



ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA
“ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL
FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO)
LA/2019/412-746

PLAN DE ACCION.

MCP31: DIAGNÓSTICO DE POLÍTICAS, PLANES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA SOCIAL Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE
LA SEDESOL

Junio de 2023

José D. Parra Duhalde (Coordinador)
Xenia Gómez Alfaro
Nancy Guerra Interiano

Asistencia Técnica implementada por:

IDOM  **involas**



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de sus autores y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.



Contenido

1	Antecedentes	3
2	Objetivo General:	4
3	Objetivos específicos:.....	4
4	Resultados esperados	5
5	Periodo de Implementación.....	7
6	Asistencia Técnica complementaria.....	7
7	Objetivos Específicos, Resultados y Actividades.....	7
7.1	Marco Político	7
7.2	Marco legal.....	9
7.3	Marco Programático.....	10
7.4	Organización.....	11
7.5	Recursos Humanos	12
7.6	Bienes y Servicios	15
7.7	Servicios Administrativos	15
7.8	Manuales de Procesos.....	20
8	Matriz de Planificación	22
8.1	Marco Político	22
8.2	Marco legal.....	25
8.3	Marco Programático.....	27
8.4	Organización.....	29
8.5	Recursos Humanos	30
8.6	Bienes y Servicios	33
8.7	Servicios Administrativos	34
8.7.1	Presupuesto.....	34
8.7.2	Pre intervención	35
8.7.3	Viáticos	37
8.7.4	Compras	38
8.8	Manuales de Procesos.....	40



Plan de Acción

1 Antecedentes

Este Plan de Acción es uno de los resultados derivados de la Asistencia Técnica al Programa “Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras” (EURO EMPLEO) la/2019/412-746, Actividad de asistencia técnica de corto plazo: Diagnóstico de políticas, planes y estrategias en materia social y actualización de los procesos internos y de la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), MCP31.

Este Plan de Acción aborda las debilidades identificadas en la Revisión Funcional realizada a la SEDESOL en lo que concierne a la consistencia entre los marcos de política, legal, organizacional y recursos presupuestarios y humanos de la institución. En este contexto, el Plan de Acción tiene como propósito identificar y promover la implementación de las acciones relevantes que, corto y mediano plazo, contribuyan a fortalecer la capacidad institucional de la institución.

Las acciones incluidas en este Plan de Acción se deben visualizar como elementos básicos para lograr el buen funcionamiento de la SEDESOL con el propósito de habilitar su potencial institucional para ejercer su rol de liderazgo ante el Sector Social. Esto sin perjuicio que en el futuro cercano otras acciones puedan ser identificadas como necesarias para mejorar el ejercicio de sus competencias, atribuciones y funciones.

Las acciones que se han identificado como necesarias de ser abordadas por este Plan de Acción son producto de la Asistencia Técnica que se llevó a cabo durante un periodo de seis meses, primordialmente, concentrada en el diagnóstico de 16 Unidades Técnicas de la Institución y la posterior elaboración de sus respectivos Manuales de Procesos. Este ámbito limitado de intervención de la Asistencia Técnica implica que el Plan de Acción no es extensivo para toda la institución ya que restan al menos 20 Unidades Administrativas y de Apoyo que no han sido objeto de ningún tipo de intervención. Dicho esto, y dado que la Asistencia Técnica se orientó hacia las Unidades con mandatos y funciones sustantivas, las acciones consideradas en el Plan de Acción contribuirán en gran medida a fortalecer los asuntos claves de la SEDESOL.

El alcance temporal del Plan de Acción se restringe, primordialmente, a medidas de corto plazo ya que estas se podrían clasificar como “urgentes” en la medida que su falta de abordaje podría poner en riesgo el rol de Rectoría de la SEDESOL en el Sector Social, especialmente, en lo que se refiere a las acciones en materia de políticas, planificación y estructura orgánica. Sin embargo, dada la naturaleza de ciertas acciones, el Plan de Acción también recoge intervenciones que se tendrán que realizar en un plazo menos acotado por lo que su temporalidad se ha definido como de “mediano plazo”. En este contexto, el “corto plazo” se debe entender como una extensión temporal de máximo seis meses hasta finales del 2023 y “mediano plazo”, como una extensión temporal de un máximo de doce meses hasta mediados del 2024.



2 Objetivo General:

La SEDESOL ha iniciado un proceso de fortalecimiento de sus capacidades institucionales misionales que le permita, en el corto y mediano plazo, paulatinamente, ejercer su rol como rector del Sector Social liderando procesos de direccionamiento en materia de políticas y estrategias de desarrollo y protección social de acuerdo a las prioridades de Gobierno establecidas para el trienio 2023-2026.

3 Objetivos específicos:

1. La SEDESOL está en capacidad de dirigir el proceso de desarrollo de una nueva Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, el establecimiento de una Agenda Pública y Dialogo Nacional en aras de la Reducción de la Pobreza y la Protección Social, así como para el desarrollo y promoción de una Ley de Protección Social y sus medidas suplementarias.
2. La SEDESOL y el Sector Social cuenta con un Marco Legal que, sobre la base de la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, promueva y facilite la concretización de las medidas de política en forma de una ley de Desarrollo y Protección Social.
3. La planificación de las intervenciones de SEDESOL es consistente con las prioridades de Gobierno establecidas en el Plan Estratégico de Gobierno 2022-2026, de acuerdo a la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, su correspondiente Ley de Protección Social y sus medidas de política específicas. En este contexto, la SEDESOL cuenta con Plan Estratégico Institucional alineado, en el corto plazo, con el PEG 2022-2026 y, a mediano plazo con la Política y Ley de Protección Social.
4. La organización de la SEDESOL se enfoca al cumplimiento íntegro de su misión y rol de dirigir las políticas públicas en materia de protección social, principalmente, a través del estudio, la evaluación y la formulación de políticas y estrategias que orienten las intervenciones del cumulo de instituciones públicas del sector social, así como aquellas actuaciones de Asociaciones Civiles, Sector Privado y Cooperación Internacional para el Desarrollo.
5. La distribución de los recursos humanos de la SEDESOL favorece la gestión sustantiva de la institución y están comprometidos con la institución y desempeñan sus labores de acuerdo a una ética institucional que se basa en la certidumbre, el desarrollo personal y profesional, la participación y la transparencia.
6. Los Bienes y Servicios producidos y entregados por la SEDESOL con consistentes con el mandato misional de la Institución priorizando aquellos que se orientan hacia su función principal como “Rector” del Sector Social.
7. Los servicios administrativos internos de la SEDESOL se proveen en tiempo y forma según las directrices generales de gobierno y su gestión se facilita a través de mecanismos internos adecuados.
8. Todas las dependencias de la SEDESOL cuentan con Manuales de Procesos elaborados según las directrices de ONADICI y alineados con las metas, objetivos y medidas de política del Plan Estratégico de Gobierno 2022-2023.



4 Resultados esperados

a. Marco Político

- a. La Política Marco del Sistema de Protección Social ha sido aprobada por la Presidencia de la Republica sobre la base de una amplia socialización y discusión con todos los sectores del Sector Público, Privado y Asociaciones Civiles a nivel territorial central y local.
- b. Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social con la definición de prioridades de corto, mediano y largo plazo, así como “paquetes de medidas de política” para cada uno de los espacios de intervención temporal y con dirección específica a los entes públicos responsables de su implementación.

b. Marco Legal

- a. El conjunto de normas legales relacionadas con el Desarrollo y Protección Social han sido objeto de revisión con la finalidad de su actualización o derogación según su alineación la Ley de Desarrollo y Protección Social y leyes suplementarias.
- b. Reglamento de Ley Por Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad elaborado una vez que esta Ley sea promulgada por el Congreso Nacional.
- c. Acuerdo Ministerial de Organización y Funciones de la SEDESOL elaborado y publicado.

c. Marco Programático

- a. Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2026 ha sido formalizado, publicado y se utiliza activamente como referencia para orientar la actuación de todas las Unidades de SEDESOL.
- b. Plan Operativo Indicativo Multianual de SEDESOL elaborado y formalizado por Acuerdo Ministerial.
- c. Plan de Inversión Pública de SEDESOL elaborado y en proceso de aprobación por la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIN.
- d. Cada empleado/a de la SEDESOL cuenta con una Planificación Operativa Mensual de acuerdo al POA de cada Unidad.

d. Organización

La Estructura Orgánica de la SEDESOL ha sido ajustada de acuerdo al nuevo Acuerdo Ministerial de Organización y Funciones y se define la articulación de las diversas Unidades Técnicas en cuanto se refiere a las funciones exclusivas, compartidas y concurrentes.

e. Recursos Humanos

- a. Estudio diagnóstico de Talento Humano de SEDESOL realizado.
- b. Las Unidades Técnicas Sustantivas de la SEDESOL cuentan con suficiente Talento Humano que asegure su desempeño adecuado de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
- c. Catálogo de Puestos para SEDESOL aprobado.
- d. Manual de Clasificación de Cargos aprobado.
- e. Manual de Puestos (Parte II) aprobado.
- f. Manual de Inducción Aprobado.



- g. Reglamento Interno de Trabajo de SEDESOL Aprobado.
- h. Asignación de personal Legal para atención y seguimiento de demandas laborales.
- i. Unidad de Capacitación creada.
- j. Salón de Capacitación Habilitado.

f. Bienes y Servicios

El Catálogo de Bienes y Servicios de la SEDESOL es consistente con la función misional de la institución en cuanto se refiere a la “Rectoría” del Sector Social con principal énfasis en la dirección política del Sector.

g. Servicios Administrativos

Presupuesto

- a. Proceso de Pago Definitivo.
- b. Proceso de Archivo de Expedientes de Trámites.
- c. Unidad de Tesorería Creada.
- d. Contador General nombrado.
- e. Pre compromiso realizado.

Pre Intervención

- a. Check List por cada trámite realizado.
- b. Sistema de facturación en línea realizado.
- c. Usuario creado en el Portal de Empleado.
- d. Enlaces Administrativos delegados por Gerencia Administrativa.
- e. Personal Involucrado y Socializado.

Viáticos

- a. Reglamento de Viáticos.
- b. Formato para solicitud de viáticos nacionales e internacionales.
- c. Talleres, videos interactivos realizados.
- d. Usuario creado en el portal del empleado.

Compras y Contrataciones

- a. Reglamento de Compras y Contrataciones.
- b. Enlaces Administrativos Capacitados.
- c. Proceso de Elaboración, seguimiento y monitoreo del PACC.
- d. Disponibilidad de Compra y Pre compromiso elaborado.
- e. Orden de Compra y Orden de Pago realizada por Contabilidad.

f. Manuales de Procesos

- a) Manuales de Procesos elaborados y formalizados de todas las Unidades Técnicas y Administrativas de SEDESOL.



- b) Capacitado el personal de todas las Unidades Técnicas y Administrativas en el contenido y uso de sus respectivos Manuales de Procesos.

5 Periodo de Implementación

Las actuaciones se implementarán durante el periodo desde segundo semestre del en curso (2023) hasta finales del primer semestre del 2024.

6 Asistencia Técnica complementaria

Considerando el esfuerzo institucional extraordinario que implica la implementación de este Plan de Acción y las acciones que se deriven, particularmente, de los procesos de desarrollo de la Política y Ley de Protección Social, es evidente que la SEDESOL requerirá de Asistencia Técnica complementaria por lo que se deberá propiciar alianzas con entes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo en aras de acompañar los procesos de fortalecimiento de capacidades. Se deberá enfatizar en la Asistencia Técnica que transfiera técnicas y conocimientos con el propósito de formar competencias locales.

7 Objetivos Específicos, Resultados y Actividades.

7.1 Marco Político

Objetivo Específico: La SEDESOL está en capacidad de dirigir el proceso de desarrollo de una nueva Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, el establecimiento de una Agenda Pública y Dialogo Nacional en aras de la Reducción de la Pobreza y la Protección Social, así como para el desarrollo y promoción de una Ley de Protección Social y sus medidas suplementarias.

Resultado 1: La Política Marco del Sistema de Protección Social ha sido aprobada por la Presidencia de la Republica sobre la base de una amplia socialización y discusión con todos los sectores del Sector Público, Privado y Asociaciones Civiles a nivel territorial central y local.

Actividades y Tareas:

1. Elaborar y acordar una propuesta de Política Marco de Protección Social alineada al enfoque del Plan Bicentenario de Gobierno.
 - Establecer un Grupo de Tarea para la discusión de la Propuesta de Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social elaborado por CHEPES con la participación de representantes de alto nivel de la Dirección de Políticas, ODS, Dirección de Regulación Programática, CONAPOA, DIGAM. Dirección de Personas con Discapacidad y Unidad de Género.
 - Elaborar una propuesta consensuada de la Política y establecer una Mesa de Gobierno con representantes de la DINAf, SEDH, SEMUJER, SETRASS, SESAL y SEDUC para discusión de la propuesta, su eventual ajuste e identificación de brechas.



- En caso que se identifiquen vacíos, la SEDESOL a través de CHEPES, propuesta deberá regresar a fase de reproceso con la finalidad de cubrir dichas brechas y presentar nuevamente la propuesta ante la Mesa de Gobierno con la participación de la Institución a cargo del asunto al cual se relaciona la brecha o vacío.
 - Remitir con la venia de la Mesa de Gobierno la propuesta consensuada al Secretario de SEDESOL cuya aprobación permitirá su remisión al Gabinete Social para su aprobación.
2. Introducir en la Agenda Pública la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social.
- Definir, en el seno del Gabinete Social, una Ruta Crítica y Plan de Trabajo para la discusión de la referida Política y posterior socialización y discusión abierta con sectores representativos de la sociedad hondureña.
 - Establecer mecanismos para recoger, registrar y socializar reivindicaciones y demandas sociales acerca de la Política de Desarrollo y Protección Social.
 - En el seno del Gabinete Social, discutir y, eventualmente, actualizar la Política de Desarrollo y Protección Social según la demanda.

Resultado 2: Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social con la definición de prioridades de corto, mediano y largo plazo, así como “paquetes de medidas de política” para cada uno de los espacios de intervención temporal y con dirección específica a los entes públicos responsables de su implementación.

Actividades y Tareas:

1. Elaborar una propuesta de Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social incluyendo:
 - a. Determinar las Medidas de Política, sus metas, resultados, indicadores, definición de las instituciones públicas responsables, los instrumentos legales (leyes y decretos suplementarios), espacio fiscal y otros.
 - b. Establecer dialogo con cada una de las Instituciones Sectoriales afectadas por las Medidas de Política con la finalidad de analizar la viabilidad de estas medidas, su alcance y contenido.
 - c. Analizar la viabilidad financiera de cada una de las Medidas de Política.
 - d. En caso de que las Medidas de Política incluyan Proyectos de Inversión Pública, cada institución interviniente deberá elaborar Perfiles de Proyectos.
 - e. Elevar la Propuesta de Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social ante el Gabinete Social para su sanción y eventual remisión ante la Presidencia de la Republica y Consejo de Ministros. La Propuesta de Estrategia deberá incluir una Cartera de Proyectos de Inversión Pública a ser tramitados ante la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIN para Nota de Prioridad e inclusión en el Programa Multianual de Inversión Pública.
2. Elaborar una Propuesta de Ley Marco de Protección Social que incluya las consideraciones derivadas del Dialogo Nacional y de los resultados de los ejercicios de Estrategia de



Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social para su discusión y aprobación por el Congreso Nacional.

3. Elaborar propuestas de Leyes suplementarias que se encargarán de normar las medidas de política incluidas en la Política Marco del Sistema de Protección Social.
4. Definir, normar, construir y socializar los mecanismos de acceso a derechos de eventuales programas de asistencia social, subsidios a emprendimientos, subsidios o exenciones fiscales por compensación de empleo, empleo en obras de infraestructura fiscal, entre otros.
5. Establecer en el seno del Gabinete Social Ampliado un Grupo de Tarea que en coordinación con la DIGER se encargue de dar seguimiento a la Estrategia de Implementación.

7.2 Marco legal

Objetivo Específico: La SEDESOL y el Sector Social cuenta con un Marco Legal que, sobre la base de la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, promueve y facilita la concretización de las medidas de política establecidas en la Ley de Desarrollo y Protección Social, sus leyes suplementarias y la Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social.

Resultado 1. El conjunto de normas legales relacionadas con el Desarrollo y Protección Social han sido objeto de revisión con la finalidad de su actualización o derogación según su alineación la Ley de Desarrollo y Protección Social y leyes suplementarias.

Actividades y Tareas:

1. Elaborar un estudio a nivel de profundidad de las implicaciones legales y jurídicas de la Ley de Desarrollo y Protección Social y sus leyes suplementarias sobre Convenios Internacionales, Decretos Legislativos, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones y otros instrumentos legales.
2. Presentar conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio ante el Secretario de SEDESOL para su sanción y presentación ante el Gabinete Social que deberá enviarlo a Comisión Especial o Grupo de Tarea integrado por representantes de las instituciones públicas que se vean afectadas por las recomendaciones del Estudio.
3. Elaborar un Informe al Gabinete Social que, sobre la base de una revisión profunda de las recomendaciones del Estudio Legal contenga consideraciones sobre eventuales enmiendas, reconsideraciones, mejoramiento o rechazo de las consideraciones derivadas del estudio legal.
4. Según las decisiones del Gabinete Social, elaborar una serie de Anteproyectos de Ley para la derogación, abrogación o reforma de Decretos Legislativos, Decretos Ejecutivos de anulación o reforma de Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones.
5. Remitir al Consejo de Ministros los anteproyectos de Ley y Decretos Ejecutivos para su consideración y, en el caso de los Anteproyectos de Ley su eventual, remisión al Congreso Nacional.

Resultado 2. Reglamento de Ley Por Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad elaborado una vez que esta Ley sea promulgada por el Congreso Nacional.



Actividades y Tareas:

1. Elaborar una propuesta de Reglamento de la Ley Por Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad, incluyendo la creación de la Dirección General de Desarrollo para las Personas con Discapacidad como un órgano desconcentrado con autonomía e independencia técnica, administrativa y financiera dependiente de la SEDESOL

Resultado 3: Acuerdo Ministerial de Organización y Funciones de la SEDESOL elaborado y publicado.

Actividades y Tareas:

1. Sobre la base de la propuesta de reforma del Acuerdo Ministerial 012-SEDESOL-2022 elaborado por la Misión MCP31, realizar un dialogo interno sobre las propuestas de reforma con énfasis en la simplificación, la eliminación de duplicidades y la identificación de funciones exclusivas, compartidas y concurrentes.
2. Revisar y actualizar la propuesta de reforma del Acuerdo Ministerial según las eventuales incorporaciones de nuevas Unidades Técnicas y la creación de la Dirección General de Desarrollo para las Personas con Discapacidad como un órgano desconcentrado de SEDESOL.
3. Realizar talleres de articulación de funciones entre las Unidades Técnicas, y entre estas y las Unidades Administrativas.
4. Publicar el nuevo Acuerdo Ministerial.

7.3 Marco Programático

Objetivo Específico: La planificación de las intervenciones de SEDESOL es consistente con las prioridades de Gobierno establecidas en el Plan Estratégico de Gobierno 2022-2026, de acuerdo a la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, su correspondiente Ley de Protección Social y sus medidas de política específicas. En este contexto, la SEDESOL cuenta con Plan Estratégico Institucional alineado, en el corto plazo, con el PEG 2022-2026 y, a mediano plazo con la Política y Ley de Protección Social.

Resultado 1. Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2026 ha sido formalizado, publicado y se utiliza activamente como referencia para orientar la actuación de todas las Unidades de SEDESOL.

Actividades y Tareas:

1. Reformular el actual borrador de Plan Estratégico Institucional de SEDESOL conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de Gobierno 2022-2026.
 - a. Realizar sesiones participativas con el personal de la UPEG de SEDESOL para la reformulación del PEI según metodologías y directrices de la SPE.
 - b. Elaborar borrador del PEI y realizar sesiones de socialización y discusión con todas las Unidades Técnicas de la SEDESOL.
2. Formalizar el PEI por Acuerdo Ministerial.
3. A mediano plazo, actualizar el PEI según la nueva Política y Ley Marco de Protección Social.



4. Establecer el Gasto Fiscal requerido para implementar las medidas de política derivadas del PEI actualizado. Esto con el objeto de determinar la base del POA-Presupuesto del año fiscal 2023.

Resultado 2: Plan Operativo Indicativo Multianual de SEDESOL elaborado y formalizado por Acuerdo Ministerial.

Actividades y Tareas:

1. Elaborar una propuesta de Plan Operativo Indicativo Multianual que refleje la responsabilidad de cada una de las Unidades de SEDESOL en lo que respecta a las medidas de políticas derivadas del PEG e incluidas en el PEI, sus metas e indicadores de resultado.
 - a. Socializar la propuesta entre las Unidades Técnicas de SEDESOL con el propósito de recibir comentarios y recomendaciones.
 - b. Actualizar la propuesta del Plan Operativo y formalizarlo por Acuerdo Ministerial.

Resultado 3. Plan de Inversión Pública de SEDESOL elaborado y en proceso de aprobación por la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIN.

1. Elaborar un Plan de Inversión Pública que facilite la implementación de las medidas de política que no se puedan cubrir con el presupuesto corriente de la SEDESOL.
2. Elaborar una Cartera de Proyectos de Inversión Pública a ser presentado ante la Dirección de Inversión Pública para aprobación y emisión de Nota de Prioridad.
3. Presentar Proyectos ante la Cooperación Internacional para su financiamiento.

7.4 Organización

Objetivo Específico: La organización de la SEDESOL se enfoca al cumplimiento íntegro de su misión y rol de dirigir las políticas públicas en materia de protección social, principalmente, a través del estudio, la evaluación y la formulación de políticas y estrategias que orienten las intervenciones del cumulo de instituciones públicas del sector social, así como aquellas actuaciones de Asociaciones Civiles, Sector Privado y Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Resultado: La Estructura Orgánica de la SEDESOL ha sido ajustada de acuerdo al nuevo Acuerdo Ministerial de Organización y Funciones y se define la articulación de las diversas Unidades Técnicas en cuanto se refiere a las funciones exclusivas, compartidas y concurrentes.

Actividades y Tareas:

1. Iniciar un diálogo interno sobre al establecimiento de una nueva estructura de SEDESOL que comprenda:
 - a. Habilitar la Dirección General de Políticas y Estrategias y eventualmente poner bajo su cargo a CHEPES, ODS y Dirección de Monitoreo de Políticas Públicas.
 - b. Eventualmente, suprimir la Dirección de Monitoreo de Políticas y trasladar sus funciones a una UPEG fortalecida
 - c. Transformar a la Dirección de Regulación Programática y Dirección de Monitoreo Programático en un Secretariado del Gabinete Social



- d. Tomar decisión sobre la creación de la Secretaría de Estado de Pueblos Originarios y Afrohondureños
2. Realizar un proceso de dialogo y mapeo de las funciones exclusivas, compartidas y recurrentes y actualizar los Manuales de Procesos de acuerdo.

7.5 Recursos Humanos

Objetivos Especifico: La distribución de los recursos humanos de la SEDESOL favorece la gestión sustantiva de la institución y están comprometidos con la institución y desempeñan sus labores de acuerdo a una ética institucional que se basa en la certidumbre, el desarrollo personal y profesional, la participación y la transparencia.

Resultado 1: Estudio diagnóstico de Talento Humano de SEDESOL realizado.

Actividades y Tareas:

1. Elaborar un diagnóstico del Talento Humano asignado a todas las Unidades Técnicas Sustantivas con el propósito de evaluar la actual asignación de personal con relación a su cantidad y capacidad técnica para desempeñar sus funciones y contribuir en la producción de los resultados y productos.
 - a. Seleccionar el enfoque o metodología de métrica a ser utilizado que sea consistente con el hecho que la mayoría de las Unidades Técnicas en la actualidad no cuentan con Planes Operativos Individuales que aporten indicadores de resultado por individuo.
2. Sobre la base de las conclusiones del Estudio, elaborar un Plan de Acción para mejorar los indicadores de desempeño del Talento Humano e introducir practicas permanentes de medición del desempeño.

Resultado 2. Las Unidades Técnicas Sustantivas de la SEDESOL cuentan con suficiente Talento Humano que asegure su desempeño adecuado de acuerdo a sus atribuciones y funciones.

Actividades y Tareas:

1. Sobre la base del Resultado 1. Elaborar un Plan de Reestructuración del Talento Humano con dos propósitos: 1. Reducir la cuota de personal administrativo a favor del personal técnico en funciones sustantivas (fortalecer las siguientes Unidades: Dirección de Políticas, Dirección de Monitoreo de Políticas, ODS y CHEPES. 2. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Talento Humano, a través de la capacitación y entrenamiento “en servicio” y la contratación de Talento Humano con competencias adecuadas por concurso público.
2. Acordar con el Departamento de Exámenes de la Dirección General de Servicio Civil y la dependencia técnica/administrativa el tipo y contenido de pruebas para cada clase y grado a que deberán someterse los candidatos.
3. Elaborar e implementar un Plan para trasladar al personal que cumpla con indicadores de desempeño arrojado por la aplicación del instrumento de medición del Resultado 1. Desde la modalidad de contrato a permanente.



Resultado 3. Catálogo de Puestos Elaborado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Catálogo de Puestos y definir responsables. Definir los cargos según estructura organizacional aprobada. Asignar un equipo de trabajo que establezca enlaces con la DGSC. y la SEDESOL.
2. Presentar Borrador del Catálogo de Puestos.
3. Socializar Catálogo.
4. Aprobar Catálogo por DGSC y Ministro de SEDESOL.

Resultado 4. Manual de Clasificación de Puestos Elaborado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y definir responsables. Definir los plazos. Asignar un equipo de trabajo que establezca enlaces con la DGSC y la SEDESOL.
2. Levantar censo del personal que labora tanto por contrato como por acuerdo. Levantar censo del personal por jubilarse. Reasignar, clasificar y reestructurar el personal de acuerdo al Catálogo. Presentar el impacto presupuestario de la propuesta y su viabilidad.
3. Presentar Borrador del Manual de Clasificación de Cargos.
4. Socializar Manual de Manual de Clasificación de Cargos.
5. Aprobar Manual de Clasificación de Cargos por DGSC y Ministro de SEDESOL.

Resultado 5. Manual de Puestos (Parte II) Elaborado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Manual de Puestos (Parte II). Definir los plazos. Levantar censo del personal que labora tanto por contrato como por acuerdo. Levantar censo del personal por jubilarse. Reasignar, clasificar y reestructurar el personal de acuerdo al Catálogo de puestos. Presentar el impacto presupuestario de la propuesta y su viabilidad.
2. Presentar Borrador del Manual de Puestos (Parte II).
3. Socializar Manual de Manual de Puestos (Parte II).
4. Aprobar Manual de Puestos (Parte II) por el Ministro de SEDESOL.

Resultado 6. Manual de Inducción Aprobado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Reglamento Interno de Trabajo y definir responsables. Definir los plazos. Asignar un equipo de trabajo que establezca enlaces con la Secretaría del Trabajo y la SEDESOL.
2. Presentar Borrador del Reglamento Interno de Trabajo.
3. Socializar Reglamento Interno de Trabajo.



4. Aprobar Reglamento Interno por el Ministro de SEDESOL.

Resultado 7. Reglamento Interno de Trabajo Elaborado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Manual de Inducción. Definir los plazos. Presentar Borrador del Manual de Inducción.
2. Socializar Manual de Inducción.
3. Aprobar el Manual de Inducción por parte del Ministro.
4. Implementar Manual de Inducción.

Resultado 8. Asignación de Personal Legal para atención y seguimiento de demandas laborales.

Actividades y Tareas:

1. Identificar la cantidad de demandas existen.
2. Definir el perfil del puesto de los Oficiales Jurídicos.
3. Definir la disponibilidad presupuestaria para su contratación.
4. Solicitar contratación.
5. Contratación.

Resultado 9. Unidad de Capacitación creada.

Actividades y Tareas:

1. Definir la Estructura Funcional de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Unidad de Capacitación. Crear perfiles de puestos del Coordinador y personal de apoyo a la Unidad.
2. Definir la disponibilidad presupuestaria para su creación.
3. Solicitar aprobación de Organigrama propuesto y presupuesto para su creación, a la Gerencia Administrativa y al Ministro.
4. Establecer el personal que formará parte de la Unidad.
5. Implementar los procesos de capacitación.

Resultado 10. Salón de Capacitación Habilitado.

Actividades y Tareas:

1. Identificar posibles salones y/o opciones de salones de capacitación.
2. Definir la disponibilidad presupuestaria.
3. Solicitar la habilitación del salón de capacitación.



7.6 Bienes y Servicios

Objetivo Específico: Los Bienes y Servicios producidos y entregados por la SEDESOL con consistentes con el mandato misional de la Institución priorizando aquellos que se orientan hacia su función principal como “Rector” del Sector Social.

Resultado: El Catálogo de Bienes y Servicios de la SEDESOL es consistente con la función misional de la institución en cuanto se refiere a la “Rectoría” del Sector Social con principal énfasis en la dirección política del Sector.

Actividades y Tareas:

1. Revisar y reformular el actual Catálogo de Bienes y Servicios de la SEDESOL en consideración con las Funciones Sustantivas de cada una de sus Unidades.
 - a. En la reformulación del Catálogo de Bienes considerar los indicadores de resultados de la Matriz de Consistencia de Resultados de la DIGER con respecto al Sector Social en general, y en particular, los indicadores de la SEDESOL.

7.7 Servicios Administrativos

7.7.1 Presupuesto.

Objetivo Específico: La formulación y consolidación de los presupuestos que han sido formulados por las diferentes dependencias de la SEDESOL, responden a las necesidades institucionales considerando las prioridades de gastos definidas, control y registro de la ejecución financiera y demás operaciones relativas al presupuesto.

Resultado 1. Proceso de Pago Definitivo.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad.
2. Definir los plazos. Generar consensos y propuestas.
3. Socializar propuesta.
4. Aprobar Propuesta para proceso de pago.
5. Implementar Proceso de Pago.

Resultado 2. Proceso de Archivo de Expedientes de Trámites.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad.
2. Definir los plazos. Generar consensos y propuestas.
3. Socializar propuestas.
4. Aprobar Propuesta para proceso de archivo de expedientes del trámite.
5. Implementar Proceso de Archivo de Expedientes.



Resultado 3. Unidad de Tesorería Creada.

Actividades y Tareas:

1. Definir la Estructura Funcional de la Subgerencia de Presupuesto y de la Unidad de Tesorería.
2. Crear perfiles de puestos del Coordinador y personal de apoyo a la Unidad.
3. Definir la disponibilidad presupuestaria para su creación.
4. Solicitar aprobación de Organigrama propuesto y presupuesto para su creación, a la Gerencia Administrativa y al Ministro.
5. Establecer el personal que formará parte de la Unidad.
6. Implementar los procesos de tesorería.

Resultado 4. Contador General Nombrado.

Actividades y Tareas:

1. Definir el perfil del puesto del Contador General.
2. Definir la disponibilidad presupuestaria para su contratación.
3. Solicitar contratación.
4. Contratación.
5. Implementar los procesos de Contabilidad.

Resultado 5. Pre compromiso realizado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. Definir los plazos.
2. Socializar propuesta.
3. Aprobar Propuesta para proceso de Pre compromiso.
4. Implementar Proceso de Pre compromiso.

7.7.2 Pre intervención.

Objetivo Específico: La revisión de las operaciones en términos que señala la ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza la SEDESOL, responde a los cálculos aplicados y documentos de solicitud cumplan con requerimientos de leyes, vigentes a la fecha de solicitud, que estos justifiquen el destino para los que será dirigido el fondo que se destina en la orden de pago que se solicita.

Resultado 1. Check List por cada trámite realizado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. Definir los plazos.
2. Generar consensos y propuestas.



3. Socializar propuestas.
4. Aprobar Propuesta para creación de check list de todos los trámites que son revisados.
5. Implementar Proceso.

Resultado 2. Sistema de Facturación en Línea Realizado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. Definir los plazos.
2. Generar consensos y propuestas.
3. Socializar propuestas.
4. Aprobar Propuesta para un sistema de facturación en línea.
5. Implementar Propuesta para un sistema de facturación en línea.

Resultado 3. Usuario creado en el Portal del Empleado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en brindar los accesos al portal de empleados de la SEDESOL. Definir los plazos.
2. Generar consensos y propuestas.
3. Socializar propuestas.
4. Aprobar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL y crear usuarios de acceso.
5. Implementar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL.

Resultado 4. Enlaces delegados por la Gerencia Administrativa.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad.
2. Definir los plazos.
3. Generar consensos con la Gerencia Administrativa.
4. Socializar propuesta.
5. Asignar a los Enlaces Administrativos y que dependan de la Gerencia Administrativa.
6. Implementar Propuesta.

Resultado 5. Personal Involucrado y Socializado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso de involucrar el personal en todas las actividades.
2. Definir los plazos.
3. Realizar concesos y reuniones de socialización de todos los planes a realizar.



7.7.3 Viáticos

Objetivo Específico: La gestión y liquidación de los gastos de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento a las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior y exterior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.

Resultado 1. Reglamento de Viáticos.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones para planificar la Elaboración del Reglamento de Viáticos de la SEDESOL, para definir responsables.
2. Definir los plazos.
3. Nombrar un equipo de trabajo, entre varias unidades de la SEDESOL.
4. Presentar Borrador del Reglamento de viáticos.
5. Socializar Reglamento de viáticos.
6. Aprobar Reglamento de viáticos por parte del Ministro.

Resultado 2. Formato de Solicitud de Viáticos nacionales e internacionales.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad.
2. Definir los plazos.
3. Generar consensos y propuesta.
4. Socializar propuesta.
5. Aprobar Propuesta del formato.
6. Implementar la aplicación del formato de solicitud de viáticos.

Resultado 3. Talleres, Videos Interactivos Realizados.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones para planificar los talleres y los videos virtuales interactivos de cómo debe llenarse una solicitud y liquidación de viáticos, para definir responsables.
2. Definir los plazos.
3. Nombrar un Equipo de Trabajo entre varias unidades de la SEDESOL.
4. Presentar Propuesta.
5. Socializar Propuesta.
6. Aprobar Propuesta.



Resultado 4. Usuario Creado en el Portal del Empleado.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en brindar los accesos al portal de empleados de la SEDESOL. Definir los plazos.
2. Generar consensos y propuestas.
3. Socializar propuestas.
4. Aprobar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL y crear usuarios de acceso.
5. Implementar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL.

7.7.4 Compras y Contrataciones

Objetivo Específico: La administración de las compras y contrataciones de la SEDESOL, de acuerdo a las normas vigentes y disposiciones de la administración pública, autorizadas por la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para tramitar la adquisición de bienes y servicios o la contratación de obras públicas y de servicios de consultoría, solicitados por las Dependencias de la SEDESOL, en base a lo plasmado y aprobado en el PACC y POA.

Resultado 1. Reglamento de Compras y Contrataciones.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones para planificar la Elaboración del Reglamento de Compras y Contrataciones de la SEDESOL, para definir responsables.
2. Definir los plazos.
3. Nombrar un equipo de trabajo entre varias unidades de la SEDESOL, que intervienen en estos procesos.
4. Presentar Borrador del Reglamento de Compras y Contrataciones.
5. Socializar del Reglamento de Compras y Contrataciones.
6. Aprobar del Reglamento de Compras y Contrataciones por parte del Gerente Administrativo y Ministro de la SEDESOL.

Resultado 2. Enlaces Administrativos Capacitados.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. Definir los plazos.
2. Generar consensos y propuestas.
3. Socializar propuestas.
4. Aprobar Propuesta para capacitar los Enlaces Administrativos.
5. Implementar Propuesta.



Resultado 3. Proceso de Elaboración, Seguimiento y Monitoreo del PACC.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones para planificar el proceso de elaboración, seguimiento y monitoreo del PACC, según lineamientos de ONCAE, para definir responsables y definir los plazos.
2. Presentar Propuesta.
3. Socializar Propuesta.
4. Aprobar Propuesta.

Resultado 4. Disponibilidad de Compra y Pre compromiso.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad.
2. Definir los plazos.
3. Generar consensos y propuestas.
4. Socializar propuestas.
5. Aprobar Propuesta.
6. Implementar Propuesta.

Resultado 5. Orden de Compra y Orden de Pago realizada por Contabilidad.

Actividades y Tareas:

1. Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad.
2. Definir los plazos.
3. Generar consensos y propuestas.
4. Socializar propuestas.
5. Aprobar Propuesta.
6. Implementar Propuesta.

7.8 Manuales de Procesos

Objetivo Específico: Todas las dependencias de la SEDESOL cuentan con Manuales de Procesos elaborados según las directrices de ONADICI y alineados con las metas, objetivos y medidas de política del Plan Estratégico de Gobierno 2022-2023.

Resultado 1. Manuales de Procesos elaborados y formalizados de todas las Unidades Técnicas y Administrativas de SEDESOL.

Actividades y Tareas:

1. Revisar, actualizar, reformular o crear los Manuales de Procesos de las Unidades Técnicas y Administrativas que, en general, no cuenten con Manuales de Procesos o cuyos Manuales



de Procesos demuestren ser insuficientes con respecto a la asignación de sus atribuciones y funciones y/o con respecto a las normas de ONADICI.

- a. Detallar las Unidades Técnicas y Administrativas susceptibles al ejercicio.
 - b. Revisar y elaborar Diagnósticos Situacionales Rápidos de cada Unidad a ser objeto del ejercicio.
 - c. Realizar Talleres Iniciales con las Unidades
 - d. Elaborar propuestas de Manuales de Procesos a ser discutidos con cada Unidad pertinente.
 - e. Actualizar las propuestas de Manuales de Procesos según los resultados del dialogo con las Unidades relevantes.
2. Presentar los Manuales de Procesos ante el COCOIN para su aprobación formal.

Resultado 2: Capacitado el personal de todas las Unidades Técnicas y Administrativas en el contenido y uso de sus respectivos Manuales de Procesos.

Actividades y Tareas:

1. Diseñar un Plan de Capacitación Rápida que contenga un esbozo de Material e Insumos de Capacitación, Metodología y Técnicas de Capacitación, Cronograma y Lista de Participantes.
2. Implementar el Plan de Capacitación.



8 Matriz de Planificación

8.1 Marco Político

Objetivo Específico: La SEDESOL está en capacidad de dirigir el proceso de desarrollo de una nueva Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, el establecimiento de una Agenda Pública y Dialogo Nacional en aras de la Reducción de la Pobreza y la Protección Social, así como para el desarrollo y promoción de una Ley de Protección Social y sus medidas suplementarias.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
La Política Marco del Sistema de Protección Social ha sido aprobada por la Presidencia de la Republica sobre la base de una amplia socialización y discusión con todos los sectores del Sector Público, Privado y Asociaciones Civiles a nivel territorial central y local.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y acordar una propuesta de Política Marco de Protección Social alineada al enfoque del Plan Bicentenario de Gobierno. o Establecer un Grupo de Tarea para la discusión de la Propuesta de Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social elaborado por CHEPES con la participación de representantes de alto nivel de la Dirección de Políticas, ODS, Dirección de Regulación Programática, CONAPOA, DIGAM, Dirección de Personas con Discapacidad y Unidad de Género. o Elaborar una propuesta consensuada de la Política y establecer una Mesa de Gobierno con representantes de la DINAFA, SEDH, SEMUJER, SETRASS, SESAL y SEDUC para discusión de la propuesta, su eventual ajuste e identificación de brechas. o En caso que se identifiquen vacíos, la SEDESOL a través de CHEPES, propuesta deberá regresar a fase de reproceso con la finalidad de cubrir dichas brechas y presentar nuevamente la propuesta ante la Mesa de Gobierno con la participación de la Institución a cargo del asunto al cual se relaciona la brecha o vacío. o Remitir con la venia de la Mesa de Gobierno la propuesta consensuada al Secretario de SEDESOL cuya aprobación permitirá su remisión al Gabinete Social para su aprobación. 	Asistencia Técnica CEPAL/GIZ	CHEPES en coordinación con todas las Unidades Técnicas de SEDESOL. Se anticipa la participación activa de la UPEG.	Política Pública aprobada por el Gabinete Social	Nov. 2023	Política Pública no es ampliamente aceptada por el Gabinete Social. No existe espacio fiscal para cubrir las metas de la política pública.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar foros de dialogo para la revisión de la propuesta de Política pública, eventualmente, incorporar a nuevos actores. Revisar las metas de la política y ajustar a escenarios alternativos de espacio fiscal Realizar acuerdos con la Cooperación Internacional para el financiamiento de la política.
	<ul style="list-style-type: none"> Introducir en la Agenda Pública la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social. o Definir, en el seno del Gabinete Social, una Ruta Crítica y Plan de Trabajo para la discusión de la referida Política y posterior socialización y discusión abierta con sectores representativos de la sociedad hondureña. 	Asistencia Técnica CEPAL/GIZ a solicitarse. Eventual incorporación	CHEPES en coordinación con la Dir. Coord. Interinstitucional y Dir. Coop. Externa	Política Pública aprobada por amplios sectores de la sociedad hondureña,	Marzo 2024	Política Pública no es ampliamente aceptada por todos los sectores de la	<ul style="list-style-type: none"> Realizar foros de dialogo para la revisión de la propuesta de Política pública, eventualmente,



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
	<ul style="list-style-type: none"> o Establecer mecanismos para recoger, registrar y socializar reivindicaciones y demandas sociales acerca de la Política de Desarrollo y Protección Social. o En el seno del Gabinete Social, discutir y, eventualmente, actualizar la Política de Desarrollo y Protección Social según la demanda. 	de otras Agencias de Cooperación Internacional		eventualmente, a través de la suscripción de convenios o acuerdos.		sociedad hondureña.	incorporar a nuevos actores.
Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social con la definición de prioridades de corto, mediano y largo plazo, así como "paquetes de medidas de política" para cada uno de los espacios de intervención temporal y con dirección específica a los entes públicos responsables de su implementación.	<p>Elaborar una propuesta de Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Determinar las Medidas de Política, sus metas, resultados, indicadores, definición de las instituciones públicas responsables, los instrumentos legales (leyes y decretos suplementarios), espacio fiscal y otros. b. Establecer diálogo con cada una de las Instituciones Sectoriales afectadas por las Medidas de Política con la finalidad de analizar la viabilidad de estas medidas, su alcance y contenido. c. Analizar la viabilidad financiera de cada una de las Medidas de Política. d. En caso de que las Medidas de Política incluyan Proyectos de Inversión Pública, cada institución interviniente deberá elaborar Perfiles de Proyectos. e. Elevar la Propuesta de Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social ante el Gabinete Social para su sanción y eventual remisión ante la Presidencia de la Republica y Consejo de Ministros. La Propuesta de Estrategia deberá incluir una Cartera de Proyectos de Inversión Pública a ser tramitados ante la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIN para Nota de Prioridad e inclusión en el Programa Multianual de Inversión Pública. 	Asistencia Técnica CEPAL/GIZ a solicitarse. Eventual incorporación de otras Agencias de Cooperación Internacional	CHEPES en coordinación con la Dir. Coord. Interinstitucional y Dir. Coop. Externa	Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social aprobada por amplios sectores de la sociedad hondureña	Junio 2024	Estrategia de Política Pública no es ampliamente aceptada por todos los sectores de la sociedad hondureña.	Realizar foros de diálogo para la revisión de la propuesta de Política pública, eventualmente, incorporar a nuevos actores.
	Elaborar una Propuesta de Ley Marco de Protección Social que incluya las consideraciones derivadas del Dialogo Nacional y de los resultados de los ejercicios de Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social para su discusión y aprobación por el Congreso Nacional.		CHEPES en coordinación con la Dir. Coord. Interinstitucional, Dir. Coop. Externa y Unidad de Asuntos Legales	Ley Marco de Protección Social aprobada por el Congreso Nacional	Dic. 2024	Ley Marco de Protección Social no es aprobada por el Congreso Nacional	Cabildeo político desde la Presidencia de la Republica con partidos políticos.
	Elaborar propuestas de Leyes suplementarias que se encargarán de normar las medidas de política incluidas en la Política Marco del Sistema de Protección Social.		CHEPES en coordinación con la Dir. Coord. Interinstitucional,	Propuestas de Leyes Suplementarias elaboradas y	Marzo 2025	Las Instituciones del Estado afectadas por las leyes	Establecer una Mesa de Trabajo Intersectorial bajo



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
			Dir. Coop. Externa, Unidad de Asuntos Legales y representantes de las Instituciones del Estado afectadas	aprobadas por las Instituciones del Estado afectadas.		suplementarias no contribuyen al proceso de formulación.	la supervisión del Gabinete Social.
	Definir, normar, construir y socializar los mecanismos de acceso a derechos de eventuales programas de asistencia social, subsidios a emprendimientos, subsidios o exenciones fiscales por compensación de empleo, empleo en obras de infraestructura fiscal, entre otros.		Todas las instituciones del Estado que según la Ley de Protección Social y Leyes Suplementarias ofrezcan bienes y servicios	Número de beneficiarios con acceso a beneficios	Junio 2024	Las Instituciones del Estado oferentes de bienes y servicios no adoptan suficientes medidas y garantías para que la ciudadanía acceda a beneficios	Dar seguimiento a las plataformas de ofertas de servicios e indicadores de desempeño a través de la DIGER e involucrar activamente al Gabinete Social en la aplicación de medidas correctivas.
	Establecer en el seno del Gabinete Social Ampliado un Grupo de Tarea que en coordinación con la DIGER se encargue de dar seguimiento a la Estrategia de Implementación.		DIGER y todas las instituciones del Estado que según la Ley de Protección Social y Leyes Suplementarias encargadas de aplicar la Estrategia de Implementación.	Informe de seguimiento de la DIGER	Hasta fines del Gob.	No se da debido seguimiento a los indicadores de la Estrategia de Implementación	La DIGER interviene en la gestión de la UPEG de las instituciones del Estado encargadas de implementar y dar seguimiento a la Estrategia.



8.2 Marco legal

Objetivo Específico: La SEDESOL y el Sector Social cuenta con un Marco Legal que, sobre la base de la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, promueve y facilita la concretización de las medidas de política establecidas en la Ley de Desarrollo y Protección Social, sus leyes suplementarias y la Estrategia de Implementación de la Política de Desarrollo y Protección Social.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
El conjunto de normas legales relacionadas con el Desarrollo y Protección Social han sido objeto de revisión con la finalidad de su actualización o derogación según su alineación la Ley de Desarrollo y Protección Social y leyes suplementarias.	Elaborar un estudio a nivel de profundidad de las implicaciones legales y jurídicas de la Ley de Desarrollo y Protección Social y sus leyes suplementarias sobre Convenios Internacionales, Decretos Legislativos, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones y otros instrumentos legales.	Eventual Cooperación Técnica Externa	CHEPES y Unidad de Asuntos Legales	Documento de Estudio elaborado	Dic. 2023	No existe capacidad técnica dentro de SEDESOL para llevar a cabo este estudio	Realizar convenios con Universidades y Centros de Investigación. Eventualmente FLACSO
	Presentar conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio ante el Secretario de SEDESOL para su sanción y presentación ante el Gabinete Social que deberá enviarlo a Comisión Especial o Grupo de Tarea integrado por representantes de las instituciones públicas que se vean afectadas por las recomendaciones del Estudio.	Informe	Secretario de Estado de SEDESOL/Gabinete Social		Dic. 2023	No hay	No hay
	Elaborar un Informe al Gabinete Social que, sobre la base de una revisión profunda de las recomendaciones del Estudio Legal contenga consideraciones sobre eventuales enmiendas, reconsideraciones, mejoramiento o rechazo de las consideraciones derivadas del estudio legal.	Eventual contratación de expertos desde el Gabinete Social	Eventual Mesa o Comisión de Trabajo nombrada por el Gabinete Social	Informe elaborado	Enero 2024	Falta de experticia técnica para elaborar el Informe	Contratación de expertos desde el Gabinete Social
	Según las decisiones del Gabinete Social, elaborar una serie de Anteproyectos de Ley para la derogación, abrogación o reforma de Decretos Legislativos, Decretos Ejecutivos de anulación o reforma de Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones.	Anteproyectos de Ley elaborados			Marzo 2024	Falta de experticia técnica para elaborar Anteproyectos de Ley	
	Remitir al Consejo de Ministros los anteproyectos de Ley y Decretos Ejecutivos para su consideración y, en el caso de los Anteproyectos de Ley su eventual, remisión al Congreso Nacional.	Anteproyectos de Ley	Gabinete Social	Documentos de Anteproyectos de Ley	Abril 2024	No hay	No hay
Reglamento de Ley Por Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad elaborado una vez	Elaborar una propuesta de Reglamento de la Ley Por Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad, incluyendo la creación de la Dirección General de Desarrollo para las Personas con Discapacidad como un órgano desconcentrado con	Ley Por Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad	Dirección Personas con Discapacidad y Unidad de Asuntos Legales de SEDESOL	Propuesta de Reglamento de Ley Por Los Derechos De Las	Dic. 2023	El Congreso Nacional no aprueba el anteproyecto de Ley	El Gob., cabildea en el Congreso Nacional para llegar a acuerdo



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
que esta Ley sea promulgada por el Congreso Nacional.	autonomía e independencia técnica, administrativa y financiera dependiente de la SEDESOL			Personas Con Discapacidad			de aprobación de la Ley
Acuerdo Ministerial de Organización y Funciones de la SEDESOL elaborado y publicado.	Sobre la base de la propuesta de reforma del Acuerdo Ministerial 012-SEDESOL-2022 elaborado por la Misión MCP31, realizar un diálogo interno sobre las propuestas de reforma con énfasis en la simplificación, la eliminación de duplicidades y la identificación de funciones exclusivas, compartidas y concurrentes.	Propuesta de Reforma de la MCP31. Asistencia de consultores/as de EuroEmpleo	Unidad de Modernización	Acuerdo Ministerial publicado	Dic 2024	Atraso en proceso de consenso interno sobre el nuevo Acuerdo	La Unidad de Modernización impulsa una agenda de aprobación en conjunto con la Secretaría General con el Apoyo del Secretario de SEDESOL.
	Revisar y actualizar la propuesta de reforma del Acuerdo Ministerial según las eventuales incorporaciones de nuevas Unidades Técnicas y la creación de la Dirección General de Desarrollo para las Personas con Discapacidad como un órgano desconcentrado de SEDESOL.						
	Realizar talleres de articulación de funciones entre las Unidades Técnicas, y entre estas y las Unidades Administrativas.						
	Publicar el nuevo Acuerdo Ministerial.	Propuesta de Reforma aprobada	Secretaría General				



8.3 Marco Programático

Objetivo Específico: La planificación de las intervenciones de SEDESOL es consistente con las prioridades de Gobierno establecidas en el Plan Estratégico de Gobierno 2022-2026, de acuerdo a la Política Marco del Sistema de Desarrollo y Protección Social, su correspondiente Ley de Protección Social y sus medidas de política específicas. En este contexto, la SEDESOL cuenta con Plan Estratégico Institucional alineado, en el corto plazo, con el PEG 2022-2026 y, a mediano plazo con la Política y Ley de Protección Social.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2026 ha sido formalizado, publicado y se utiliza activamente como referencia para orientar la actuación de todas las Unidades de SEDESOL.	Reformular el actual borrador de Plan Estratégico Institucional de SEDESOL conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de Gobierno 2022-2026. a. Realizar sesiones participativas con el personal de la UPEG de SEDESOL para la reformulación del PEI según metodologías y directrices de la SPE. b. Elaborar borrador del PEI y realizar sesiones de socialización y discusión con todas las Unidades Técnicas de la SEDESOL.	Asistencia Técnica EuroEmpleo	UPEG	PEI aprobado	Nov. 2023	No se entrega en tiempo y forma el PEI a la SPE. No se contrata Asistencia Técnica externa	La UPEG y Dir. Cooperación Externa gestionan Asistencia Técnica de Agencias de Cooperación Internacional
	Formalizar el PEI por Acuerdo Ministerial.	PEI Aprobado	Secretaría General	Acuerdo Ministerial	Dic. 2023		
	A mediano plazo, actualizar el PEI según la nueva Política y Ley Marco de Protección Social.	Política y Ley Marco de Protección Social aprobadas	UPEG	PEI Actualizado	No aplica	No aplica	No aplica
	Establecer el Gasto Fiscal requerido para implementar las medidas de política derivadas del PEI actualizado. Esto con el objeto de determinar la base del POA-Presupuesto del año fiscal 2024	Estudios de Gasto Fiscal	UPEG	POA-Presupuesto 2024 formulado sobre la base de estudio de gasto fiscal	Depende de la aprobación de la Ley de Protección Social	No aplica	No aplica
Plan Operativo Indicativo Multianual de SEDESOL elaborado y formalizado por Acuerdo Ministerial.	Elaborar una propuesta de Plan Operativo Indicativo Multianual que refleje la responsabilidad de cada una de las Unidades de SEDESOL en lo que respecta a las medidas de políticas derivadas del PEG e incluidas en el PEI, sus metas e indicadores de resultado. a. Socializar la propuesta entre las Unidades Técnicas de SEDESOL con el propósito de recibir comentarios y recomendaciones.	PEI	UPEG	Plan Operativo Indicativo Multianual aprobado por Acuerdo Ministerial	Marzo 2024	No hay	No hay



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
	b. Actualizar la propuesta del Plan Operativo y formalizarlo por Acuerdo Ministerial.						
Plan de Inversión Pública de SEDESOL elaborado y en proceso de aprobación por la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIN.	Elaborar un Plan de Inversión Pública que facilite la implementación de las medidas de política que no se puedan cubrir con el presupuesto corriente de la SEDESOL.	PEI e ideas de proyectos de las Unidades Técnicas de SEDESOL	UPEG	Plan de Inversión Pública aprobado por el Secretario de SEDESOL	Marzo 2024	No hay	No hay
	Elaborar una Cartera de Proyectos de Inversión Pública a ser presentado ante la Dirección de Inversión Pública para aprobación y emisión de Nota de Prioridad.		Unidades Técnicas de SEDESOL bajo la dirección de la UPEG	Proyectos con Nota de Prioridad e incluidos en el Programa Multianual de Inversión Pública de SEFIN	Junio 2024	No existe suficiente experticia para elaborar proyectos en la SEDESOL	La Dirección de Cooperación Externa de SEDESOL solicita asistencia técnica a Agencias de Cooperación
	Presentar Proyectos ante la Cooperación Internacional para su financiamiento.		Dirección de Cooperación Externa	Número de Proyectos presentados	Junio 2024	No hay	No hay



8.4 Organización

Objetivo Específico: La organización de la SEDESOL se enfoca al cumplimiento íntegro de su misión y rol de dirigir las políticas públicas en materia de protección social, principalmente, a través del estudio, la evaluación y la formulación de políticas y estrategias que orienten las intervenciones del cumulo de instituciones públicas del sector social, así como aquellas actuaciones de Asociaciones Civiles, Sector Privado y Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
La Estructura Orgánica de la SEDESOL ha sido ajustada de acuerdo al nuevo Acuerdo Ministerial de Organización y Funciones y se define la articulación de las diversas Unidades Técnicas en cuanto se refiere a las funciones exclusivas, compartidas y concurrentes.	<p>Iniciar un diálogo interno sobre al establecimiento de una nueva estructura de SEDESOL que comprenda:</p> <p>a. Habilitar la Dirección General de Políticas y Estrategias y eventualmente poner bajo su cargo a CHEPES, ODS y Dirección de Monitoreo de Políticas Públicas.</p> <p>b. Eventualmente, suprimir la Dirección de Monitoreo de Políticas y trasladar sus funciones a una UPEG fortalecida</p> <p>c. Transformar a la Dirección de Regulación Programática y Dirección de Monitoreo Programático en un Secretariado del Gabinete Social</p> <p>d. Tomar decisión sobre la creación de la Secretaría de Estado de Pueblos Originarios y Afrohondureños</p> <p>Realizar un proceso de dialogo y mapeo de las funciones exclusivas, compartidas y recurrentes y actualizar los Manuales de Procesos de acuerdo.</p>	Acuerdo Ministerial de Organización y Funciones de SEDESOL	Unidad de Modernización	Estructura Orgánica ajustada	Dic. 2023	No existe consenso interno sobre el organigrama y las funciones exclusivas, compartidas y concurrentes	Se realizan diversos talleres y foros de dialogo para lograr acuerdos



8.5 Recursos Humanos

Objetivo Específico: La distribución de los recursos humanos de la SEDESOL favorece la gestión sustantiva de la institución y están comprometidos con la institución y desempeñan sus labores de acuerdo a una ética institucional que se basa en la certidumbre, el desarrollo personal y profesional, la participación y la transparencia.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Estudio diagnóstico de Talento Humano de SEDESOL realizado.	Elaborar un diagnóstico del Talento Humano asignado a todas las Unidades Técnicas Sustantivas con el propósito de evaluar la actual asignación de personal con relación a su cantidad y capacidad técnica para desempeñar sus funciones y contribuir en la producción de los resultados y productos. a. Seleccionar el enfoque o metodología de métrica a ser utilizado que sea consistente con el hecho que la mayoría de las Unidades Técnicas en la actualidad no cuentan con Planes Operativos Individuales que aporten indicadores de resultado por individuo.	Asistencia Técnica y Metodologías de la Dirección de Servicio CIVIL	Subgerencia de RRHH	Documento de Diagnóstico de Talento Humano aprobado por el Secretario de SEDESOL	Dic. 2023	El personal se resiste en participar en el Diagnóstico	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para ordenar efectivamente la participación del personal de la SEDESOL
	Sobre la base de las conclusiones del Estudio, elaborar un Plan de Acción para mejorar los indicadores de desempeño del Talento Humano e introducir practicas permanentes de medición del desempeño.			Plan de Acción	Marzo 2024	No hay	No hay
Las Unidades Técnicas Sustantivas de la SEDESOL cuentan con suficiente Talento Humano que asegure su desempeño adecuado de acuerdo a sus atribuciones y funciones.	Sobre la base del Resultado 1. Elaborar un Plan de Reestructuración del Talento Humano con dos propósitos: 1. Reducir la cuota de personal administrativo a favor del personal técnico en funciones sustantivas (fortalecer las siguientes Unidades: Dirección de Políticas, Dirección de Monitoreo de Políticas, ODS y CHEPES. 2. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Talento Humano, a través de la capacitación y entrenamiento "en servicio" y la contratación de Talento Humano con competencias adecuadas por concurso público. Acordar con el Departamento de Exámenes de la Dirección General de Servicio Civil y la dependencia técnica/administrativa el tipo y contenido de pruebas para cada clase y grado a que deberán someterse los candidatos. Elaborar e implementar un Plan para trasladar al personal que cumpla con indicadores de desempeño arrojado por la aplicación del instrumento de medición del Resultado 1. Desde la modalidad de contrato a permanente			Plan de Reestructuración del Talento Humano efectivamente aplicado	Junio 2024	Existe resistencia a cambios de personal	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para ordenar efectivamente la participación del personal de la SEDESOL
		Pruebas para cada clase y grado aplicadas a todo el personal de SEDESOL		Existe resistencia de parte del personal a participar en las pruebas			
		% de personal trasladado		Existe resistencia de parte del personal sobre su traslado			



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Catálogo de Puestos para SEDESOL aprobado.	a) Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Catálogo de Puestos y definir responsables. b) Definir los cargos según estructura organizacional aprobada. c) Asignar un equipo de trabajo que establezca enlaces con la DGSC. y la SEDESOL. d) Presentar Borrador del Catálogo de Puestos. e) Socializar Catálogo. f) Aprobar Catálogo por DGSC y Ministro de SEDESOL.	Asistencia Técnica y Metodologías de la Dirección de Servicio CIVIL	Subgerencia de RRHH	Catálogo de la SEDESOL Aprobado.	Marzo 2024	Que el inventario de perfiles de puestos no coincida con la estructura organizativa.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para ordenar efectivamente el catálogo de puestos.
Manual de Clasificación de Cargos aprobado.	a) Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y definir responsables. b) Definir los plazos. c) Asignar un equipo de trabajo que establezca enlaces con la DGSC y la SEDESOL. d) Levantar censo del personal que labora tanto por contrato como por acuerdo. e) Levantar censo del personal por jubilarse. f) Reasignar, clasificar y reestructurar el personal de acuerdo al Catálogo. g) Presentar el impacto presupuestario de la propuesta y su viabilidad. h) Presentar Borrador del Manual de Clasificación de Cargos. i) Socializar Manual de Clasificación de Cargos. j) Aprobar Manual de Clasificación de Puestos.	Asistencia Técnica y Metodologías de la Dirección de Servicio CIVIL	Subgerencia de RRHH	Manual de Clasificación de Cargos Aprobado.	Marzo 2024	Falta de Consenso para que sea aprobado.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para aprobar el Manual de Clasificación de Puestos.
Manual de Puestos (Parte II) aprobado.	a) Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Manual de Puestos (Parte II). b) Definir los plazos. c) Levantar censo del personal que labora tanto por contrato como por acuerdo. d) Levantar censo del personal por jubilarse. e) Reasignar, clasificar y reestructurar el personal de acuerdo al Catálogo. f) Presentar el impacto presupuestario de la propuesta y su viabilidad. g) Presentar Borrador del Manual de Puestos (Parte II). h) Socializar Manual de Manual de Puestos (Parte II). i) Aprobar Manual de Puestos (Parte II) por el Ministro de SEDESOL.	Asistencia Técnica y Metodologías de la Dirección de Servicio CIVIL	Subgerencia de RRHH	Manual de Puestos (Parte II) Aprobado.	Dic. 2023	Falta de Consenso para que sea aprobado.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para aprobar el Manual de Clasificación de Puestos.
Manual de Inducción Aprobado.	a) Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Reglamento Interno de Trabajo y definir responsables. Definir los plazos. Asignar un equipo de trabajo	Asistencia Técnica y Metodologías	Subgerencia de RRHH	Manual de Inducción Aprobado.	Marzo 2024	Falta de Consenso para	Se requiere de participación del Secretario



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
	<ul style="list-style-type: none"> que establezca enlaces con la Secretaría del Trabajo y la SEDESOL. b) Presentar Borrador del Reglamento Interno de Trabajo. c) Socializar Reglamento Interno de Trabajo. d) Aprobar Reglamento Interno por el Ministro de SEDESOL 	de la Dirección de Servicio CIVIL				que sea aprobado.	de SEDESOL para aprobar el Manual de Inducción.
Reglamento Interno de Trabajo de SEDESOL.	<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer equipos de trabajo para formular el plan de trabajo para elaborar el Reglamento Interno de Trabajo y definir responsables. b) Definir los plazos. c) Asignar un equipo de trabajo que establezca enlaces con la Secretaría del Trabajo y la SEDESOL. d) Presentar Borrador del Reglamento Interno de Trabajo. e) Socializar Reglamento Interno de Trabajo. f) Aprobar Reglamento Interno de Trabajo. g) Implementar Reglamento Interno de Trabajo. 	Asistencia Técnica y Metodologías de la Secretaría del Trabajo.	Subgerencia de RRHH	Manual de Clasificación de Cargos Aprobado.	Marzo 2024	El personal se resiste en participar en el Reglamento Interno.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para aprobar el Reglamento Interno de Trabajo para que sea implementado.
Asignación de Personal para atención y seguimiento de demandas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar de demandas existen. b) Definir el perfil del puesto de los Oficiales Jurídicos. c) Definir la disponibilidad presupuestaria para su contratación. d) Solicitar contratación. e) Contratación. 	Asistencia Técnica y Metodologías de la Dirección de Servicio CIVIL	Subgerencia de RRHH	Personal Contratado.	Marzo 2024	Falta de Disponibilidad Presupuestaria para su contratación.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para aprobar la contratación del personal.
Unidad de Capacitación Creada.	<ul style="list-style-type: none"> a) Definir la Estructura Funcional de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Unidad de Capacitación. b) Crear perfiles de puestos del Coordinador y personal de apoyo a la Unidad. c) Definir la disponibilidad presupuestaria para su creación. d) Solicitar aprobación de Organigrama propuesto y presupuesto para su creación, a la Gerencia Administrativa y al Ministro. e) Establecer el personal que formará parte de la Unidad. f) Implementar los procesos de capacitación. 	Asistencia Técnica y Metodologías de la Dirección de Servicio CIVIL	Subgerencia de RRHH	Personal Contratado.	Marzo 2024	Que el Personal no pueda capacitarse ni desarrollarse profesionalmente el personal, debido a que no existen las condiciones necesarias ni el personal para que realice ésta función.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para aprobar la creación de la Unidad.
Salón de Capacitación Habilitado.	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar posibles salones y/o opciones de salones de capacitación. b) Definir la disponibilidad presupuestaria. c) Solicitar la habilitación del salón de capacitación. 	Asistencia Técnica y Metodologías de la Dirección de Servicio CIVIL	Subgerencia de RRHH	Salón de Capacitación Habilitado.	Marzo 2024	Que el Personal no pueda capacitarse, debido a que no existen las condiciones	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para aprobar la habilitación



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
						físicas, así como, de mobiliario y equipo necesarias.	del salón de capacitación.

8.6 Bienes y Servicios

Objetivo Específico: Los Bienes y Servicios producidos y entregados por la SEDESOL con consistentes con el mandato misional de la Institución priorizando aquellos que se orientan hacia su función principal como “Rector” del Sector Social.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
El Catálogo de Bienes y Servicios de la SEDESOL es consistente con la función misional de la institución en cuanto se refiere a la “Rectoría” del Sector Social con principal énfasis en la dirección política del Sector.	Revisar y reformular el actual Catálogo de Bienes y Servicios de la SEDESOL en consideración con las Funciones Sustantivas de cada una de sus Unidades. a. En la reformulación del Catálogo de Bienes considerar los indicadores de resultados de la Matriz de Consistencia de Resultados de la DIGER con respecto al Sector Social en general, y en particular, los indicadores de la SEDESOL.	Indicadores de resultados del PEI SEDESOL	UPEG	Nuevo Catálogo de Bienes y Servicios aprobado y publicado	Dic. 2023	No hay consenso sobre los bienes y servicios a ser entregados por SEDESOL	El PEI decidirá con exactitud los indicadores de resultados de SEDESOL y por lo tanto de la entrega de bienes y servicios



8.7 Servicios Administrativos

Los servicios administrativos internos de la SEDESOL se proveen en tiempo y forma según las directrices generales de gobierno y su gestión se facilita a través de mecanismos internos adecuados.

8.7.1 Presupuesto

Objetivo Específico: La formulación y consolidación de los presupuestos que han sido formulados por las diferentes dependencias de la SEDESOL, responde a las necesidades institucionales considerando las prioridades de gastos definidas, control y registro de la ejecución financiera y demás operaciones relativas al presupuesto.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Proceso de pago, definitivo	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuesta. e) Aprobar Propuesta para proceso de pago. f) Implementar Proceso de Pago.	Disposiciones Generales del Presupuesto. PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Proceso de pago Aprobado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre el proceso de pago, donde contabilidad genere la orden de pago.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para establecer el proceso de pago a contabilidad.
Proceso de archivo de expedientes del trámite.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas. e) Aprobar Propuesta para proceso de archivo de expedientes del trámite. f) Implementar Proceso de Archivo de Expedientes.	Disposiciones Generales del Presupuesto. PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Proceso de Archivo de Expedientes de Trámites Aprobados.	Dic. 2023	No hay consenso sobre el Proceso de archivo de expedientes del trámite.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que defina el proceso de archivo de expedientes de los trámites.
Unidad de Tesorería creada.	a) Definir la Estructura Funcional de la Subgerencia de Presupuesto y de la Unidad de Tesorería. b) Crear perfiles de puestos del Coordinador y personal de apoyo a la Unidad. c) Definir la disponibilidad presupuestaria para su creación. d) Solicitar aprobación de Organigrama propuesto y presupuesto para su creación, a la Gerencia Administrativa y al Ministro. e) Establecer el personal que formará parte de la Unidad. f) Implementar los procesos de tesorería.	Disposiciones Generales del Presupuesto. PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Unidad de Tesorería creada.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de la Creación de la Unidad de Tesorería.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para la creación de la Unidad.



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Contador General nombrado.	a) Definir el perfil del puesto del Contador General. b) Definir la disponibilidad presupuestaria para su contratación. c) Solicitar contratación. d) Contratación. e) Implementar los procesos de Contabilidad.	Disposiciones Generales del Presupuesto. PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Contador Contratado.	Dic. 2023	No hay disponibilidad presupuestaria para el nombramiento del Contador General.	Se requiere de participación del Secretario de SEDESOL para ordenar efectivamente la modificación o ampliación presupuestaria a la SEFIN.
Pre compromiso realizado.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Socializar propuesta. d) Aprobar Propuesta para proceso de Pre compromiso. e) Implementar Proceso de Pre compromiso.	Disposiciones Generales del Presupuesto. PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Proceso de Pre compromiso Aprobados.	Dic. 2023	No hay consenso sobre los bienes y servicios a ser entregados por SEDESOL	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice que se realice pre compromiso.

8.7.2 Pre intervención

Objetivo Específico: La revisión de las operaciones en términos que señala la ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza la SEDESOL, responde a los cálculos aplicados y documentos de solicitud cumplan con requerimientos de leyes, vigentes a la fecha de solicitud, que estos justifiquen el destino para los que será dirigido el fondo que se destina en la orden de pago que se solicita.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Check List por cada trámite realizado.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas. e) Aprobar Propuesta para creación de check list de todos los trámites que son revisados. f) Implementar Proceso.	Trámites de Pago solicitados.	Pre intervención	check list por trámite aprobados.	Dic. 2023	No hay consenso sobre el check list por cada trámite realizado.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice el check list.



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Sistema de facturación en línea realizado.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas. e) Aprobar Propuesta para un sistema de facturación en línea. f) Implementar Propuesta para un sistema de facturación en línea.	Trámites de Pago solicitados.	Pre intervención	Sistema de facturación en línea realizado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre el Proceso de archivo de expedientes del trámite.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que defina el sistema de facturación en línea realizado.
Usuario Creado en el Portal de Empleado.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en brindar los accesos al portal de empleados de la SEDESOL. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas. e) Aprobar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL y crear usuarios de acceso. f) Implementar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL.	Portal del Empleado.	Pre intervención	Usuario Creado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de la Creación del usuario en el portal del empleado.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice la creación del usuario.
Enlaces Administrativos delegado por la GA.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos con la Gerencia Administrativa. d) Socializar propuesta. e) Asignar a los Enlaces Administrativos y que dependan de la Gerencia Administrativa. f) Implementar Propuesta.	Indicadores de resultados del PEI SEDESOL	Pre intervención	Enlaces Administrativos Delegados por la Gerencia Administrativa.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de la delegación de los Enlaces Administrativos por la GA.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice que los enlaces dependan de su gerencia.
Personal Involucrado y Socializado.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso de involucrar el personal en todas las actividades. b) Definir los plazos. c) Realizar concesos y reuniones de socialización de todos los planes a realizar.	Indicadores de resultados del PEI SEDESOL	Pre intervención	Personal Socializado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de la socialización del personal.	Realizar talleres y reuniones informativas.



8.7.3 Viáticos

Objetivo Específico: La gestión y liquidación de los gastos de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento a las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior y exterior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Reglamento de Viáticos.	a) Establecer reuniones para planificar la Elaboración del Reglamento de Viáticos de la SEDESOL, para definir responsables. b) Definir los plazos. c) Nombrar un equipo de trabajo, entre varias unidades de la SEDESOL. d) Presentar Borrador del Reglamento de viáticos. e) Socializar Reglamento de viáticos. f) Aprobar Reglamento de viáticos por parte del Ministro.	Asistencia Técnica y Metodologías de la Secretaría de Finanzas.	Viáticos	Reglamento de Viáticos de la SEDESOL Aprobado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre Reglamento de viáticos.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que defina las asignaciones y autorice el Reglamento.
Formato para Solicitud de Viáticos nacionales e internacionales	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuesta. d) Socializar propuesta. e) Aprobar Propuesta del formato. f) Implementar la aplicación del formato de solicitud de viáticos.	Solicitud del Jefe Inmediato.	Viáticos	Formato de Viáticos Nacionales e Internacionales Aprobado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre el Formato de Viáticos Nacionales e Internacionales.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que defina el Formato de Viáticos Nacionales e Internacionales.
Talleres, videos interactivos realizados.	a) Establecer reuniones para planificar los talleres y los videos virtuales interactivos de cómo debe llenarse una solicitud y liquidación de viáticos, para definir responsables. b) Definir los plazos. c) Nombrar un Equipo de Trabajo entre varias unidades de la SEDESOL. d) Presentar Propuesta. e) Socializar Propuesta. f) Aprobar Propuesta.	Portal del Empleado.	Viáticos	Talleres, videos interactivos realizados.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de la realización de talleres y videos interactivos.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice la realización de talleres y videos interactivos.
Usuario creado en Portal del Empleado.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en brindar los accesos al portal de empleados de la SEDESOL. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas.	Portal del Empleado.	Viáticos	Usuario Creado en el Portal de Empleado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de la creación del Usuario del Portal del Empleado.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice la creación del



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
	e) Aprobar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL y crear usuarios de acceso. f) Implementar Propuesta para acceder al intranet o portal de empleado de SEDESOL.						Usuario del Portal del Empleado.

8.7.4 Compras

Objetivo Específico: La administración de las compras y contrataciones de la SEDESOL, de acuerdo a las normas vigentes y disposiciones de la administración pública, autorizadas por la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para tramitar la adquisición de bienes y servicios o la contratación de obras públicas y de servicios de consultoría, solicitados por las Dependencias de la SEDESOL, en base a lo plasmado y aprobado en el PACC y POA.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Reglamento de Compras y Contrataciones Aprobado.	a) Establecer reuniones para planificar la Elaboración del Reglamento de Compras y Contrataciones de la SEDESOL, para definir responsables. b) Definir los plazos. c) Nombrar un equipo de trabajo entre varias unidades de la SEDESOL, que intervienen en estos procesos. d) Presentar Borrador del Reglamento de Compras y Contrataciones. e) Socializar del Reglamento de Compras y Contrataciones. f) Aprobar del Reglamento de Compras y Contrataciones por parte del Gerente Administrativo y Ministro de la SEDESOL.	Asistencia Técnica y Metodologías de la ONCAE.	Compras y Contrataciones.	Reglamento de Compras y Contrataciones Aprobado.	Marzo 2024	No hay consenso sobre Reglamento de Compras y Contrataciones.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo autorice el Reglamento de Compras y Contrataciones.
Enlaces Administrativos Capacitados.	a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas. e) Aprobar Propuesta para capacitar los Enlaces Administrativos. f) Implementar Propuesta .	Asistencia Técnica y Metodologías de la ONCAE.	Compras y Contrataciones.	Enlaces Administrativos Capacitados.	Dic. 2023	No hay consenso sobre el fortalecimiento y capacitación a los Enlaces Administrativos.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice el fortalecimiento y capacitación a los Enlaces Administrativos.
Proceso de Elaboración, seguimiento y	a) Establecer reuniones para planificar el proceso de elaboración, seguimiento y monitoreo del PACC, según lineamientos de ONCAE, para definir responsables.	Asistencia Técnica y	Compras y Contrataciones.	Proceso de Elaboración, seguimiento y	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia	Se requiere de participación del Gerente



Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
monitoreo del PACC.	<ul style="list-style-type: none"> b) Definir los plazos. c) Presentar Propuesta. d) Socializar Propuesta. e) Aprobar Propuesta. 	Metodologías de la ONCAE.		monitoreo del PACC.		de la Elaboración, seguimiento y monitoreo del PACC.	Administrativo para que autorice la Elaboración, seguimiento y monitoreo del PACC.
Disponibilidad de Compra y Pre compromiso elaborado.	<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas. e) Aprobar Propuesta. f) Implementar Propuesta. 	Asistencia Técnica y Metodologías de la ONCAE.	Compras y Contrataciones.	Disponibilidad de Compra y Pre compromiso elaborado.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de verificar previamente la Disponibilidad de Compra y generar el Pre compromiso en el SIAFI.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice verificar previamente la Disponibilidad de Compra y generar el Pre compromiso en el SIAFI.
Orden de Compra y Orden de Pago realizada por Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer reuniones con las Unidades Responsables que intervienen en este proceso, para definir esta actividad. b) Definir los plazos. c) Generar consensos y propuestas. d) Socializar propuestas. e) Aprobar Propuesta. f) Implementar Propuesta. 	Asistencia Técnica y Metodologías de la ONCAE.	Compras y Contrataciones.	Orden de Compra y Orden de Pago realizada por Contabilidad.	Dic. 2023	No hay consenso sobre la importancia de que Contabilidad genere la Orden de Compra y Orden de Pago.	Se requiere de participación del Gerente Administrativo para que autorice que Contabilidad genere la Orden de Compra y Orden de Pago.



8.8 Manuales de Procesos

Objetivo Específico: Todas las dependencias de la SEDESOL cuentan con Manuales de Procesos elaborados según las directrices de ONADICI y alineados con las metas, objetivos y medidas de política del Plan Estratégico de Gobierno 2022-2023.

Resultado o Producto	Actividades	Insumos	Responsable	Indicador	Plazo	Riesgo	Mitigación
Manuales de Procesos elaborados y formalizados de todas las Unidades Técnicas y Administrativas de SEDESOL.	Revisar, actualizar, reformular o crear los Manuales de Procesos de las Unidades Técnicas y Administrativas que, en general, no cuentan con Manuales de Procesos o cuyos Manuales de Procesos demuestren ser insuficientes con respecto a la asignación de sus atribuciones y funciones y/o con respecto a las normas de ONADICI.	Asistencia Técnica de EuroEmpelo	Unidad de Modernización	Manuales de Procesos aprobados por el COCOIN de SEDESOL	Nov. 2023	EuroEmpelo no pone Asistencia Técnica a disposición de SEDESOL	Dir. De Cooperación Externa deberá gestionar Asistencia Técnica Externa
	a. Detallar las Unidades Técnicas y Administrativas susceptibles al ejercicio. b. Revisar y elaborar Diagnósticos Situacionales Rápidos de cada Unidad a ser objeto del ejercicio. c. Realizar Talleres Iniciales con las Unidades d. Elaborar propuestas de Manuales de Procesos a ser discutidos con cada Unidad pertinente. e. Actualizar las propuestas de Manuales de Procesos según los resultados del diálogo con las Unidades relevantes. Presentar los Manuales de Procesos ante el COCOIN para su aprobación formal.						
Capacitado el personal de todas las Unidades Técnicas y Administrativas en el contenido y uso de sus respectivos Manuales de Procesos.	Diseñar un Plan de Capacitación Rápida que contenga un esbozo de Material e Insumos de Capacitación, Metodología y Técnicas de Capacitación, Cronograma y Lista de Participantes.			% de las Unidades de SEDESOL que han sido capacitadas en el uso y contenido de sus Manuales de Procesos	Dic. 2023		
	Implementar el Plan de Capacitación.						