

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 22 DE MAYO DEL 2010. NUM. 32,218

Sección A

Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible

ACUERDO No. DE-DINADERS-001-2010

Tegucigalpa, Distrito Central, 15 de febrero de 2010.

**EL MINISTRO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE DESARROLLO RURAL
SOSTENIBLE, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES:**

CONSIDERANDO: Que por Ley se crea el organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), denominado la **Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS)**, con autonomía técnica, financiera y administrativa, establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, contenida en el Decreto Legislativo 12-2000, y en su Reglamento.

CONSIDERANDO: Que la **DINADERS**, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, con autonomía técnica, administrativa y financiera, teniendo a su cargo promoción, coordinación, facilitación, ejecución y normalización de proyectos actividades en el marco del PRONADERS, y que se canalicen con el apoyo de cooperantes.

CONSIDERANDO: Que para la realización de tan importante misión, la **DINADERS**, requerirá de una estructura administrativa y operativa acorde a las necesidades que imperan en el país, así como las nuevas tendencias de administración de los recursos y bienes del Estado.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE
ACUERDO No. DE-DINADERS-001-2010.
ACUERDO No. DE-DINADERS-003-2010.

A. 1-16

A. 17-24

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1-12

CONSIDERANDO: Que la **DINADERS**, está limitada en su actual estructura administrativa, y que en muy a lo contrario, ha sido restringido su desarrollo a una carga en gastos operativos grande, limitando la inversión social, que está obligada a ejecutar, con la contratación de empleados para los CEFARES, que no cumplen con su rol real, y que muy a lo contrario están sin supervisión, metas, ni funciones definidas.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Racionalización de las Finanzas Públicas, aprobado por el Soberano Congreso Nacional, mediante Decreto No. 219-2003, y publicado en fecha 12 de enero del 2004, obliga al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y en la Ley General de la Administración Pública, deberá proceder a la revisión y reestructuración de los organismos desconcentrados.

CONSIDERANDO: Que es competencia del Director de la **Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible**

(DINADERS), es el que adoptara las acciones a fin de dinamizar, actualizar y operativizar la estructura organizativa de la DINADERS, al tenor de lo que establece la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible.

PORTANTO: En ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 1, 40 numeral 1, 59 y 323 de la Constitución de la República, en los Artículos 1,3, 7 y 9 de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, y los artículos 1, 3, 5, 6, 15 literal a), 33 literal e) de Reglamento de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible y, 2 numeral 2 de la Ley de Simplificación Administrativa.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el Manual Operativo de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible, con el fin de agilizar y dinamizar la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, en búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la institución.

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE DINADERS

I. ANTECEDENTES LEGALES

El Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), fue creado mediante Decreto Legislativo No 12-2000, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de mayo del 2000. El objetivo del programa es mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales, a través del desarrollo humano, social, ambiental y productivo, basado en la autogestión y la participación comunitaria, con un enfoque de manejo sostenible de los recursos naturales, enfatizando en aquellos aspectos que tienden a disminuir la vulnerabilidad ambiental y la debilidad en los procesos de participación social, especialmente en las comunidades.

Para la ejecución y coordinación del PRONADERS, el decreto crea la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible DINADERS, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, con autonomía técnica, administrativa y financiera. La DINADERS tendrá a su cargo la promoción, coordinación, facilitación, ejecución, normalización de proyectos y actividades en el marco del PRONADERS y que se canalicen con el apoyo de los cooperantes nacionales e internacionales.

Para lograr la correcta aplicación del Decreto Ley 12-2000 el Poder Ejecutivo aprobó el Reglamento General de la Ley para

el Desarrollo Rural Sostenible a través del Acuerdo No 1036-00 con fecha del 7 de agosto del 2000 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de septiembre del 2000.

El poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Agricultura y Ganadería aprobó el PRONADERS como marco base del nuevo enfoque integral de desarrollo rural sostenible y autorizó el inicio de operación de la DINADERS y el FONADERS a través del Acuerdo Ejecutivo No 959-00

II. PROPOSITO, VIGENCIA Y ENMIENDAS

El presente manual operativo establece los criterios, normas y procedimientos bajo los cuales funcionará la DINADERS para cumplir las responsabilidades que le asigna la ley para el Desarrollo Rural Sostenible, así como las instancias de concertación y coordinación operativa que la DINADERS tendrá con FONADERS. Igualmente presenta la estructura organizacional y las funciones de las Gerencias y Departamentos que conforman de la DINADERS.

DINADERS ejercerá sus funciones bajo los términos, normas y procedimientos establecidos en este manual; Pudiendo crear a nivel de cada convenio de cooperación, las instancias, procedimientos o instrumentos particulares necesarios para el logro de sus objetivos. Los instrumentos operativos específicos que se diseñen según lo dispuesto en este manual, así como otros instructivos operacionales, deberán incorporarse al presente manual en forma de anexos; Formando así el manual Operativo de la DINADERS.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA

Gerente General

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO

Coordinador y Supervisor

• EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956

Administración: 230-3026

Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

III. DEFINICIONES

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

- a. **Autogestión:** Proceso mediante el cual se genera y fortalece la capacidad de las personas para resolver problemas y emprender iniciativas utilizando los recursos y potencialidades existentes a nivel de las comunidades y organizaciones.
- b. **CEFAR:** Centro de Facilitación Regional, Instancia Operativa Básica del PRONADERS, dependiente de la DINADERS, que estará ubicado en aquellas regiones geográficas que presentan mayor concentración de acciones del Programa. Será responsable de canalizar servicios y apoyar procesos de Desarrollo Rural e integrar acciones ejecutadas por el PRONADERS.
- c. **Cofinanciamiento:** El aporte de las comunidades beneficiarias, instituciones acompañantes y municipalidades para el desarrollo o la ejecución de proyectos y actividades del PRONADERS.
- d. **Consejo de Desarrollo Municipal-CODEM:** La ley de Municipalidades y su reglamento establece los consejos de Desarrollo Municipal como un órgano técnico consultivo, cuyas funciones son la de asesorar a la corporación Municipal en aspectos de planificación, administración, presupuesto, contratación y firmas de convenios y como instrumento de comunicación entre la comunidad y la municipalidad.
- e. **Cooperantes:** Organismo financiero internacional, país o institución pública o privada con la cual el Gobierno de Honduras, celebra un convenio o contrato de Cooperación técnica y/o financiamiento en el ámbito de Desarrollo Rural Sostenible.
- f. **DINADERS:** Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.
- g. **FONADERS:** Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.
- h. **Institución Acompañantes (IA):** DINADERS ejecutará sus acciones a través de las instituciones acompañantes. Estas son instituciones públicas o privadas (ONG's, OPD's, empresas de desarrollo rural, universidades, escuelas agrícolas y forestales, cooperativas, asociativas sin fines de lucro y otras organizaciones), nacionales e internacionales que apoyan a las organizaciones comunitarias y a las comunidades

beneficiarias en el fortalecimiento de su capacidad de gestión a través de la capacitación y asesoramiento en la elaboración y presentación de ficha de elegibilidad, en la elaboración de perfiles de proyectos, en el seguimiento y supervisión de la ejecución de proyectos.

- i. **Institución Ejecutora (I-E):** Cualquier organización pública o privada legalmente constituida, con experiencia y capacidad técnica, administrativa y financiera para ejecutar proyectos de inversión con la calidad adecuada y con garantía de cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- j. **Organizaciones Comunitarias:** Son organizaciones locales que comparten una base social y cultural, que se constituyen en los caseríos y aldeas con representación de algunos sectores de la comunidad, presentan diferentes modelos de organización (patronatos, asociaciones, clubes, juntas, cooperativas, etc.) tienen diferentes objetivos a veces contradictorios y que conviven en localidades próximas, lo que permite su interacción permanente.
- k. **PRONADERS:** Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.
- l. **Proyecto de Cooperación:** Un proyecto o programa de cooperación de desarrollo rural sostenible del Gobierno de la Republica de Honduras, que ha sido convenido con una o más agencias cooperantes.
- m. **Sub-Proyecto:** Una propuesta estructurada de una o más acciones que involucra la prestación de servicios, la compra de bienes, la construcción de obras o la consecución de crédito, generadas a nivel local que han sido presentadas al PRONADERS, para que sea financiada por un proyecto que se opere en el marco del PRONADERS.

IV. MISION DE LA DINADERS

Diseñar y ejecutar programas y proyectos encaminados a lograr el Desarrollo humano en el sector rural, buscando mejorar la calidad de vida de sus pobladores (as) con criterios de: Inclusión, equidad, autogestión y descentralización que permita un despliegue de potencialidades como persona, y al mismo tiempo alcanzar un manejo racional y sostenible de los recursos naturales.

V. FUNCIONES DE LA DINADERS

A. GENERALES.

La DINADERS tendrá a su cargo las siguientes funciones generales referidas:

- a. Diseñar políticas y estrategias de desarrollo rural, para apoyar a la Secretaría de Agricultura y Ganadería en el ejercicio de sus atribuciones como cabeza de sector.
- b. Establecer una estrecha relación con las agencias cooperantes, en las etapas de diseño, negociación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- c. Realizar promoción de la institucionalidad local y de los modelos de intervención conforme a los lineamientos del PRONADERS.
- d. Supervisar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos de gestión de proyectos de desarrollo rural.
- e. Establecer mecanismos de coordinación y articulación con el FONADERS y con los demás actores del desarrollo rural.

B. ESPECÍFICAS

Las funciones específicas de la DINADERS son:

- a. Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural sostenible.
- b. Identificar, en el marco de las políticas sectoriales, necesidades de las comunidades para formular programas y proyectos de Desarrollo Rural Sostenible.
- c. Gestionar y concertar con Organismos Nacionales e Internacionales (Recursos Humanos, Materiales y Financieros) para ejecutar programas y proyectos de desarrollo rural sostenible que atiendan las demandas planteadas en el ámbito local, municipal y regional.
- d. Armonizar, coordinar y mantener relaciones estrechas con las Organizaciones de Desarrollo para intercambiar metodologías, información y tecnologías de Desarrollo Rural Sostenible.
- e. Impulsar procesos Técnico-Metodológicos, para focalizar y priorizar proyectos en zonas vulnerables, con la participación de organizaciones, comunidades y gobiernos municipales.
- f. Fortalecer la capacidad técnica, metodología y operativa de instituciones/organizaciones acompañantes para impulsar procesos de Desarrollo Rural Sostenible.

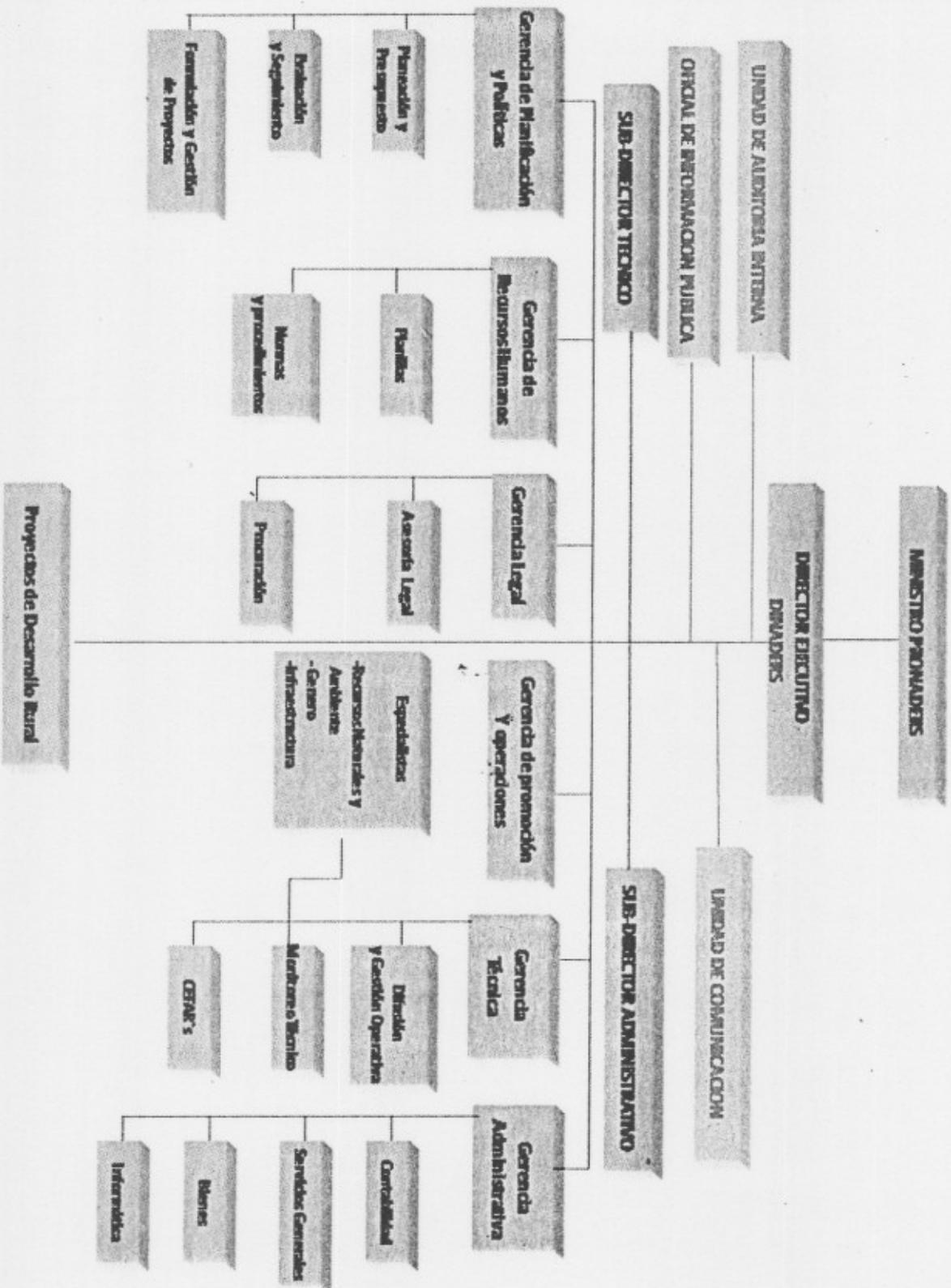
- g. Ejecutar acciones de seguimiento Técnico-Metodológicos, a las diversas instituciones que ejecutan Programas y Proyectos de Desarrollo Rural Sostenible, financiados por PRONADERS.
- h. Desarrollar las capacidades de autogestión de las organizaciones locales, comunales y municipales.
- i. Promover el establecimiento de mecanismos y espacios institucionales, para facilitar los procesos de Desarrollo Rural.
- j. Establecer un sistema de información gerencial sobre el desarrollo rural para orientar la toma de decisiones.
- k. Realizar evaluaciones y registros de las capacidades organizacionales y técnicas existentes en el país para identificar su posible participación, en acciones de Desarrollo Rural Sostenible.
- l. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de desarrollo rural.
- m. Servir como secretaria técnica del Consejo Consultivo del Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.
- n. Administrar los fondos de la Secretaría de Finanzas para la operación de programas y proyectos así como las transferencias al FONADERS según lo establecido en los convenios de cooperación.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

La estructura organizacional de la DINADERS que se ilustra a continuación, muestra al Director Ejecutivo como la instancia administrativa superior, que tendrá bajo su responsabilidad dos Subdirecciones, la Subdirección Técnica, y la Subdirección Administrativa, además las siguientes Gerencias:

- a. Gerencia de planificación y políticas.
- b. Gerencia de Recursos Humanos.
- c. Gerencia Legal.
- d. Gerencia de Promoción y Operaciones.
- e. Gerencia Técnica.
- f. Gerencia Administrativa.

ORGANIGRAMA DINADERS



La estructura organizativa de la DINADERS cuenta con cuatro niveles:

- a. Nivel Ejecutivo, conformado por la Dirección Ejecutiva y el Comité de Dirección.
- b. Nivel Operativo, constituido por las Sub-direcciones Técnica y Administrativa, por las Gerencias de Planificación, Recursos Humanos, Legal, Promoción y Operaciones, Técnica y Administrativa, así como por sus respectivas dependencias o departamentos.
- c. Nivel de Apoyo, formado por las unidades de Comunicación y Auditoría Interna.
- d. Nivel de Coordinación y Asesoría, integrado por la Mesa de Cooperantes y la Mesa de Coordinación interinstitucional.

A. NIVEL EJECUTIVO

El nivel ejecutivo de la DINADERS estará constituido por la Dirección Ejecutiva, la que estará a cargo de un Director, y el Comité de Dirección.

A.1 DIRECTOR EJECUTIVO.

Funciones específicas

- Cumplir y hacer cumplir los principios, misión, políticas y estrategias de la DINADERS.
- Aprobar los planes estratégicos y políticas institucionales de la DINADERS.
- Aprobar el plan operativo el presupuesto anual de la DINADERS.
- Garantizar el buen funcionamiento de la Dirección mediante la administración eficiente de los recursos de la DINADERS.
- Representar legalmente a la DINADERS ante cualquier instancia administrativa, civil y penal.
- Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del PRONADERS.
- Administrar los fondos asignados a DINADERS, provenientes del presupuesto nacional de la Republica.
- Realizar negociaciones de proyectos enmarcados en los lineamientos de la DINADERS con cooperantes nacionales e internacionales.
- Celebrar contratos y convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los intereses de la DINADERS

A.2 COMITÉ DE DIRECCION.

Este comité apoyará a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones sobre los aspectos técnicos y administrativos relacionados con las operaciones de la DINADERS. Estará

conformado el Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo, Gerentes de: Planificación, Recursos Humanos, Legal, Promoción y Operaciones, Técnico y Administrativo.

B. NIVEL OPERATIVO.

Este nivel estará conformado por las Subdirecciones y Gerencias de la DINADERS y sus respectivas dependencias: a. Planificación y Políticas, b. Legal, c. Recursos Humanos, d. Técnica, e. Promoción y Operaciones, f. Administrativa.

B.1 SUBDIRECTOR TECNICO

La Sub Dirección Técnica será dirigida por un Sub Director Técnico, que depende de la Dirección Ejecutiva, teniendo las siguientes funciones.

Funciones específicas

- Elaborar políticas de implementación técnica para los proyectos manejados por la DINADERS, para ser aprobados por el Director Ejecutivo.
- Diseñar procesos metodológicos de intervención para grupos vulnerables a nivel rural, para ser aprobados por el Director Ejecutivo.
- Promover alianzas a nivel local con los diversos sectores de la comunidad donde se implementan proyectos de la DINADERS.
- Desarrollar todas las funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo

B.2 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

La Sub Dirección Administrativa será dirigida por un Sub Director Administrativo, que depende de la Dirección Ejecutiva, teniendo las siguientes funciones.

Funciones específicas

- Elaborar las políticas administrativas para el manejo eficiente de los recursos de la DINADERS, para ser aprobados por el Director Ejecutivo.
- Proponer procesos innovadores a nivel administrativo en aspectos contables, Financieros y tecnológicos conjuntamente con la Gerencia Administrativa para que sean aprobados por el Director Ejecutivo.
- Elaborar estrategias financieras para el manejo responsable de los recursos financieros, las cuales deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo.
- Apoyar y asesorar en su área de competencia al Director Ejecutivo
- Desarrollar todas las funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo.

B.3 GERENCIA DE PLANIFICACION Y POLITICAS

La Gerencia de Planificación y Políticas será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva, que tendrá como función general.

Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural sostenible, gestionando y concertando con organismos nacionales e internacionales recursos para que puedan ser ejecutados en proyectos de desarrollo rural sostenible.

Funciones específicas

- Coordinar las actividades para la realización de la Planeación estratégica institucional.
- Coordinar las actividades para la elaboración de la visión y misión institucional.
- Formular proyectos y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su autorización y gestión.
- Coordinar las acciones relacionadas a la preparación de los planes operativos anuales y aprobación de presupuestos en coordinación con otras Gerencias de la institución.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la DINADERS.
- Velar por la eficiente ejecución presupuestaria, mediante el análisis de la misma y la generación de informes oportunos a la Dirección Ejecutiva de la DINADERS.
- Dar seguimiento y evaluar a los proyectos de la DINADERS, informando a la Dirección Ejecutiva su desempeño.
- Elaboración de la memoria institucional por cada año en donde se destacan los alcances más relevantes de la DINADERS.
- Elaboración del manual operativo de la institución.
- Elaboración del manual de políticas y procedimientos de la institución en coordinación con las otras gerencias de la DINADERS.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

Esta Gerencia estará formada por tres departamentos: Planificación y presupuesto, seguimiento y evaluación de proyectos, formulación y gestión de proyectos.

B.3.1 Departamento de Planificación y Presupuestos.

El departamento de Planificación y Presupuesto, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia de planificación y políticas. En términos generales su función es planificar, elaborar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de estrategias y políticas de desarrollo rural, así como al presupuesto de la DINADERS.

Funciones específicas:

- Coordinar con Gerencias y Proyectos de Desarrollo Rural, la Elaboración y consolidación del POA presupuesto (PLAN OPERATIVO ANUAL) de la DINADERS:
- Elaboración Presupuesto Plurianual
- Ingresar al SIAFI el presupuesto anual de la DINADERS Y POA por objetivos, resultados y categorías programáticas.
- Consolidación del Programa de inversiones anual de DINADERS y sus PDR.
- Ajuste y evaluación de metas físicas y financieras de la DINADERS y sus PDR.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.3.2 Departamento de Formulación y Gestión de Proyectos.

El departamento de Formulación y Gestión de Proyectos, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia de planificación y políticas. En términos generales su función es la de formular proyectos, colaborar en la definición de línea base, evaluación de impactos y de medio término, analiza en base a criterio técnicos e institucionales las propuestas de las comunidades para determinar su aprobación en coordinación con la Gerencia Técnica, determina los aspectos ambientales, de género, mercado y sostenibilidad y finalmente realiza actividades de Gestión de todos aquellos proyectos que indique la Gerencia de Planificación y Políticas de la DINADERS.

Funciones específicas

- Formular estudios de pre inversión, de acuerdo a las necesidades identificadas en los ámbitos locales y enmarcados en las políticas y en el plan estratégico del PRONADERS.
- Coordinar las actividades de Gestión para la ejecución exitosa de los proyectos formulados con la finalidad que se desarrollen en tiempo y forma.
- Desarrollar guías, que muestren como presentar las ideas de proyectos ante el PRONADERS.
- Realizar actividades de capacitación en las comunidades sobre la tipología de proyectos y diseño con el cual pueden presentarse en la DINADERS
- Presentar proyectos formulados ante Organismo donantes y O.N.G.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.3.3 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

El departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia de planificación y políticas. En términos generales su función es la de coordinar las actividades de Seguimiento y Evaluación de la DINADERS, que incluye la planificación estratégica y operativa, presupuesto, negociación, ejecución de proyectos y programas.

Funciones específicas

- Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de evaluación física y financiera del PRONADERS y de sus proyectos adscritos.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación mensual, trimestral y semestral de los proyectos y programas adscritos a la DINADERS.
- Modificaciones trimestrales de las fichas ejecutivas de los proyectos y programas adscritos a la DINADERS.
- Participar en elaboración del informe de metas institucionales UNAT DINADERS.
- Facilitar el enlace de proyecto a proyecto para el intercambio de experiencias, brindando información a éstos acerca de donde pueden adquirir datos, recursos y otros, propiciando la eficiencia y efectividad del trabajo de los proyectos. la maximización del aprendizaje y la optimización de los recursos.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

B.4 GERENCIA LEGAL

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

Funciones específicas

- Coordinar todo el proceso de emisión de dictámenes, opiniones y resoluciones de la DINADERS.
- Designar supervisar y evaluar el personal del área legal que tiene a su cargo.
- Asistir a cuanta instancia legal, ya sea penal, administrativa, laboral u otra que se requiera, efectuando la representación a favor de la DINADERS.
- Responsable del control y sustentación de los expedientes judiciales y administrativos de la DINADERS.

- Participar en los procesos disciplinarios de los empleados cuando el caso lo requiera.
- Elaborar y proponer los instrumentos legales que el desarrollo formal de la institución lo requiera.
- Brindar la asesoría legal en los procesos de contratación y licitación cuando el caso así lo requiera.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

Esta Gerencia estará formada por dos departamentos: Departamento de Asesoría Legal y Departamento de Procuración.

B.4.1 Departamento de Asesoría Legal.

El departamento de Asesoría legal, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia Legal. En términos generales su función es la de asesorar y representar en aspectos legales a la autoridad superior, atendiendo las regulaciones emanadas en la ley, reglamento y disposiciones vigentes.

Funciones específicas:

- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y personal de otros Departamentos de la DINADERS y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Redactar y presentar informes de carácter legal, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Revisar, corregir y firmar documentos productos de las acciones legales que emprenden y velar por su correcto trámite.
- Mantener control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo a su programación, fechas y plazos establecidos.
- Emitir dictámenes y ejecutar las acciones legales que conforme a derecho correspondan.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

B.4.2 Departamento de Procuración.

El departamento de procuración, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia Legal. En términos generales su función es la diligenciar procesos judiciales promovidos por DINADERS y en contra de la DINADERS en las diferentes instituciones, juzgados y tribunales del país.

Funciones Específicas:

- Asistir al Gerente Legal en el manejo de actividades legales.
- Colaborar e integrar equipos de trabajo en la Gerencia para efectuar regularizaciones legales y otros aspectos para lo cual sea convocado por el Gerente Legal.
- Elaboración y contestación de demandas para ser sometidas ante el Gerente Legal.
- Revisar los expedientes judiciales, libros que abrirá en los juzgados, y oficios administrativos.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.5 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Gerencia de Recursos Humanos, será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva, que tendrá como función General; Administrar eficientemente el personal de la Institución, de tal manera que los mismos permitan el alcance de los objetivos de la DINADERS.

Funciones Específicas:

- Coordinar todos los procesos de contratación de personal.
- Coordinar todos los procesos de inducción y orientación del personal de la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de capacitación y Desarrollo del personal de la DINADERS.
- Establecer los mecanismos de evaluación de personal, de tal manera de aprovechar eficientemente los recursos Humanos.
- Coordinar las actividades de evaluación de puestos y las estructuras salariales de la DINADERS.
- Coordinar los aspectos legales referentes al Recurso humano, tales como:
 - Acuerdos del personal existente.
 - Contratos del personal no permanente.
 - Pago de prestaciones laborales.
 - Representación ante entes públicos como ser el ministerio de trabajo.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Esta Gerencia estará formada por dos departamentos: Departamento de planillas y Departamento de Normas y Procedimientos.

B.5.1 Departamento de Planillas.

El departamento de Planillas, será dirigido por un jefe (a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos. En términos generales su función es la de elaborar planillas para el pago de sueldo de los empleados de la DINADERS.

Funciones Específicas:

- Elaborar planillas.
- Verificar los expedientes de los empleados para realizar los cálculos y deducciones.
- Asistir y enviar a las instituciones como INJUPEMP, SEFIN; toda la documentación requerida.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.5.2 Departamento de Normas y Procedimientos.

El Departamento de Normas y Procedimientos, será dirigido por un jefe(a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos. En términos generales su función es la de velar por el cumplimiento de todas aquellas normas y procedimientos relacionados con el área de Recursos Humanos de la Institución.

Funciones Específicas:

- Velar porque se cumplan los reglamentos de trabajo y leyes aplicables al recurso humano.
- Celebrar en coordinación del Gerente de Recursos Humanos las audiencias de descargos de Méritos.
- Instruir al personal sobre sus derechos y obligaciones laborales.
- Diseñar los procedimientos a seguir para poder optar a cursos o talleres de capacitación.
- Asistir a las diferentes audiencias que tengan relación con el recurso humano donde la DINADERS ha sido citado o requerido.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.6 GERENCIA TÉCNICA

La Gerencia Técnica será dirigida por un Gerente, que dependerá de la Dirección Ejecutiva, y que tendrá como función General.

Sistematizar, armonizar y definir las estrategias metodológicas para ejecutar los proyectos en distintos niveles (comunal, municipal y regional).

Funciones Específicas:

- Dirigir los procesos de implementación de los proyectos de la DINADERS.
- Elaborar estrategias de intervención para lograr el Desarrollo Rural Sostenible basada en los siguientes aspectos:
- Promoción y desarrollo de la equidad de género, juventud rural y etnias.
- El manejo sostenible de los Recursos Naturales.
- Fortalecimiento de las capacidades de Gestión Local.
- Servir de enlace entre la DINADERS y otras instituciones que promuevan los procesos de gestión local a nivel rural.
- Determinar la caracterización, focalización y selección de áreas de intervención de la DINADERS, en conjunto con la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Coordinar los procesos de evaluación técnica en los diferentes proyectos de la DINADERS, y específicamente la supervisión de los CEFAR's.
- Coordinar las diferentes actividades de la promoción de los proyectos.
- Determinar la factibilidad técnica de los diferentes proyectos y subproyectos que maneja la DINADERS.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Esta gerencia estará conformada por tres Departamentos: Departamento de Difusión y Gestión Operativa. Departamento de Monitoreo Técnico y los Centros de Facilitación Regional (CEFAR's).

B.6.1 Departamento de Promoción y Gestión Operativa.

El Departamento de Gestión Operativa, será dirigido por un jefe (a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia Técnica. En términos generales su función es la de definir nuevos estilos de intervención, enfoques metodológicos y técnicos, promover el desarrollo de capacidades locales y establecer relaciones con instituciones acompañantes.

Funciones Específicas:

- Facilitar la ejecución de nuevos proyectos a través de sus respectivas unidades de coordinación.

- Sistematizar y capitalizar en diferentes niveles (local, regional, nacional e internacional) las experiencias en desarrollo rural sostenible generadas por los proyectos y programas de desarrollo.
- Promover la creación de una nueva institucionalidad local, multisectorial y con participación ciudadana, mediante el fortalecimiento de las capacidades de organización, interacción, innovación y gestión de comunidades, grupos, gobiernos municipales y otros.
- Inscribir, calificar y acreditar a las instituciones acompañantes para la prestación de servicios que ayuden a impulsar procesos de desarrollo rural sostenible.
- Realizar la caracterización, focalización y selección de áreas de intervención del PRONADERS.
- Participar en los procesos de selección de subproyectos.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.6.2 Departamento de Monitoreo técnico.

El Departamento de Monitoreo Técnico, será dirigido por un jefe (a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia Técnica. En términos generales su función es la de acompañar técnica y metodológicamente la ejecución de los procesos que se ejecuten dentro del PRONADERS.

Funciones Específicas:

- Garantizar el alcance de los objetivos de los proyectos de acuerdo a los principios del PRONADERS.
- Brindar el seguimiento a la ejecución de proyectos de acuerdo a las particularidades de cada convenio.
- Coordinar y mantener una estrecha relación de trabajo con el Departamento de Planificación y Políticas.
- Alertar sobre los problemas y deficiencias en el funcionamiento de proyectos y sugerir las medidas correctivas.
- Partiendo de la información regional de seguimiento, procesar los respectivos informes nacionales.
- Establecer y mantener las bases de datos con la información de las instituciones acompañantes.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.6.3 . Centros de Facilitación Regional (CEFAR's)

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

Los CEFAR's, están conformados por un facilitador regional (Jefe de Cefar's), quien coordina los grupos de facilitación

Regional. Estos para ejercer su función técnica están integrados por un ejecutivo de proyectos, un oficial de evaluación de campo de la Gerencia de Planificación de la DINADERS, y un oficial de cuentas del FONADERS. La cantidad de grupos de facilitación dependerá del volumen de proyectos a atender en la región.

Funciones Específicas del Grupo de Facilitación Regional:

- Contar con una visión integral de la problemática regional y local y articular las acciones de cooperación interinstitucional de los sectores públicos y privados en el desarrollo rural.
- Facilitar los procesos de ejecución de los programas y proyectos en cada una de las regiones.
- Facilitar el enlace del PRONADERS con las instancias regionales (Consejos de Sub-Cuenca, mancomunidades de municipios y otras), municipalidades (Consejos de Desarrollo Municipal y otras) y comunales (Consejos de Desarrollo Comunitario, patronatos, aldeas, grupos de productores (as) y otras).
- Facilitar la integración de enfoques y actividades entre DINADERS y FONADERS.
- Apoyar el proceso de inscripción, clasificación, acreditación y de fortalecimiento de las instituciones acompañantes y ejecutoras.
- Difundir información y brindar apoyo técnico, metodológico y financiero a los diversos actores regionales.
- Promover los procesos de fortalecimiento de la capacidad de gestión local.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Estructura y composición de los Grupos de Facilitación.

Cada CEFAR contará con un grupo de facilitación, para la realización exclusiva de proyectos específicos, el mismo estará calificado y conformado para manejar los aspectos técnicos, operativos y financieros, de la siguiente forma:

- Un ejecutivo de proyecto, responsable de facilitar los procesos de ejecución de los proyectos.
- Un oficial de evaluación de Campo, responsable de brindar seguimiento a los proyectos en ejecución el cual dependerá de la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Un oficial de cuentas, responsable por la administración y seguimiento financiero.

Funciones y responsabilidades principales de los Grupos de Facilitación.

- Identificar y sugerir la contratación de los servicios de Instituciones Acompañantes (IA's) acreditadas por el

PRONADERS para la ejecución de las acciones del Programa.

- Facilitarán la etapa de promoción a través de Instituciones Acompañantes (IAs) contratadas para el efecto, las cuales implementarán los procesos participativos que involucren a todos los actores locales en cada uno de los tres niveles de inversión, con miras a que estos vayan conformando sus marcos institucionales representativos a nivel de comunidades, microcuencas, municipios y sub-cuenca.
- Promoverán y apoyarán el fortalecimiento de las instancias regionales, municipales y locales.
- Brindarán apoyo técnico a las diferentes instancias en la elaboración de planes de gestión regional, municipal y local.
- Asesorarán a las comunidades en la toma de decisiones respecto a tipo de proyectos, montos y formas de administración.
- Subcontratarán servicios de seguimiento y evaluación de las acciones del proyecto.

B.7 GERENCIA DE PROMOCION Y OPERACIONES

La Gerencia de Promoción y Operaciones, será dirigida por un Gerente que tendrá como función General.

Facilitar la ejecución de nuevos proyectos a través de la creación de procesos de Gestión, orientados al Desarrollo Rural Sostenible.

Funciones Específicas:

- Sistematizar y capitalizar en diferentes niveles la experiencia en desarrollo rural sostenible generada por los proyectos y programas en desarrollo.
- Participar en la selección de sub-proyectos.
- Definir e implementar una estrategia de capacitación en los nuevos estilos de intervención y fortalecimiento de las instituciones acompañantes.
- Recoger y transferir información sobre las instituciones acompañantes y la ejecución de los sub-proyectos a la Gerencia de Planificación y Políticas y la Gerencia técnica para su incorporación a la respectiva base de datos.
- Colaborar con la Gerencia técnica con los proyectos que actualmente se manejan, para su adecuada gestión e implementación.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.8 GERENCIA ADMINISTRATIVA

La Gerencia Administrativa será dirigida por un Gerente, que dependerá de la Dirección Ejecutiva, que tendrá como función general, Administrar el presupuesto de la DINADERS, mediante la coordinación de los procesos de adquisición y custodia de los bienes institucionales, administrando los recursos financieros de manera eficiente y transparente.

Funciones Específicas:

- Administrar eficientemente los recursos financieros de la DINADERS para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- Controlar las operaciones contables de la institución, de tal manera que los informes financieros sean confiables y transparentes.
- Realizar las aprobaciones de pago en el SIAFI por concepto de pago de sueldos y salarios, pago a proveedores, viáticos, contrataciones por servicios, consultorías, arrendamientos, pago de seguros y otros.
- Participar y aprobar el presupuesto anual de la DINADERS junto con la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Participar en el plan operativo de la institución estableciendo los objetivos y metas de su Gerencia.
- Coordinar las actividades de adquisiciones y licitaciones de la institución y sus proyectos.
- Controlar y dar seguimiento a los gastos operativos de la institución en sus diferentes proyectos y la autorización de pagos a los acreedores.
- Revisión de la disponibilidad y ejecución de los diferentes componentes de pago.
- Analizar los reportes financieros como ser balances generales, Estados Resultados y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, y que sean publicados en la página Web de la DINADERS.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Esta gerencia estará conformada por cuatro Departamentos; Departamento de Bienes, Departamento de Contabilidad, Departamento de Informática y Departamento de Servicios Generales.

B.8.1 . Departamento de Bienes

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

Funciones Específicas:

- Elaborar y controlar los inventarios de los bienes y muebles de la institución y de cada una de sus dependencias, mediante el sistema de control de bienes del estado.
- Ingresos de las actualizaciones de las altas y bajas o los cambios pertinentes en la asignación de bienes por empleado en la oficina central y CEFAR's.
- Acudir a la contaduría General de la República a catalogar los bienes y las nuevas adquisiciones.
- Presentación del inventario de vehículos en el Sistema Electrónico de Bienes Nacionales.
- Mantener en custodia los registros y escrituras de los bienes de la institución.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.8.2 . Departamento de Contabilidad.

El departamento de contabilidad será dirigido por un jefe (a), que dependerá de la Gerencia Administrativa, que tendrá como función general llevar a cabo todas las actividades contables de la institución.

Funciones Específicas.

- Elaborar y presentar informes de saldo de fondos por fuentes financieras.
- Preparar todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos.
- Revisar documentación soporte para realizar pagos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Tramitar el pago de servicios públicos.
- Elaborar estados financieros.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.8.3 . Departamento de Informática

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

Funciones Específicas:

- Elaboración y actualización de la Pagina Web de PRONADERS.
- Proponer nuevas plataformas tecnológicas.
- Diseñar las diferentes bases de datos requeridas por los proyectos.
- Diseño y manejo de los diferentes sistemas con que cuenta el PRONADERS.
- Dar soporte técnico en el mantenimiento del equipo informático de la institución.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.8.4 . Departamento de Servicios Generales.

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

Funciones Específicas:

- Brindar apoyo de movilización y transporte a las Gerencias para realizar giras en todo el país.
- Supervisar las labores que realiza el personal de aseo, vigilancia y administrativo asignado.
- Velar por el buen estado de los vehículos, mobiliario y equipo de la institución.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

C. NIVEL DE APOYO DE DINADERS**Auditoría Interna**

DINADERS contará con una Auditoría Interna asignada por El Tribunal Superior de Cuentas, cuya función será la de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de control interno y la ejecución financiera de los fondos asignados.

Comunicaciones

Esta unidad tiene como propósito dirigir la estrategia comunicacional del PRONADERS, así como divulgar las actividades, proveer servicios de información y prensa y facilitar

la atención a temas protocolarios. Su acción debe estar estrechamente relacionada a todos los demás departamentos de la DINADERS y actuar bajo la Dirección Ejecutiva.

D. NIVEL DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA DE DINADERS**Mesa de Coordinación Interinstitucional**

El enfoque multisectorial del PRONADERS requiere de una instancia para coordinar acciones de desarrollo rural con otras instituciones del sector público y privado. A través de la coordinación y seguimiento a compromisos establecidos entre los varios actores institucionales, se asegura la ejecución oportuna de actividades.

Conformación:

Esta mesa podrá estar integrada por los Directores o Gerentes Generales de las Instituciones involucradas en el desarrollo rural, por el Director Ejecutivo de la DINADERS, por la Subdirecciones y por los titulares de las Gerencias de la DINADERS: Planificación, Políticas y Presupuesto, Técnica, Promoción y Operaciones, Legal, Recursos Humanos y la Administrativa así mismo el Gerente del FONADERS.

Funciones:

- Implementar los acuerdos alcanzados por el Consejo Consultivo del PRONADERS.
- Coordinar acciones entre la DINADERS, FONADERS y el resto de instituciones que ejecutan acciones en desarrollo rural.

La frecuencia de las reuniones de esta mesa dependerá de la necesidad de coordinar acciones con otras instituciones. La convocatoria será por iniciativa del Director Ejecutivo de la DINADERS. Y podrá ser parcial, únicamente para aquellas instituciones con relación directa a los temas de la agenda.

Mesa de Cooperantes:

La Mesa de Cooperantes está constituido por los representantes en el país de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento y de asistencia, interesados en apoyar las acciones que en el campo del desarrollo rural sostenible se ejecutan en el país, incluyendo también a directivos de la DINADERS y FONADERS.

A través de este Grupo se dará a conocer a los cooperantes, las políticas y estrategias de desarrollo rural sostenible establecidas por el Gobierno mediante el Decreto 12-2000 y otros

instrumentos, así como los mecanismos de implementación a través de la DINADERS y FONADERS y lograr el interés de los donantes por apoyar estas nuevas iniciativas.

Su funcionamiento dependerá de la necesidad de coordinación y cooperación entre el PRONADERS y la comunidad de cooperantes.

VII. INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y DECISION DEL PRONADERS.

CONSEJO CONSULTIVO

El consejo consultivo se establece dentro del PRONADERS, para armonizar políticas y estrategias de carácter multisectorial, que se requieran para impulsar el Desarrollo Rural. Este consejo es la instancia encargada de asesorar y apoyar al Secretario de Agricultura y Ganadería, y al Director Ejecutivo de la DINADERS en aspectos de Políticas y Estrategias de Desarrollo Rural.

Objetivos del Consejo consultivo.

El consejo consultivo del PRONADERS, es una instancia de coordinación, apoyo y asesoría a la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería en materia de políticas y estrategias de Desarrollo Rural, así como para orientar la utilización de recursos nacionales e internacionales para potenciar los objetivos, estrategias y políticas del PRONADERS.

Constitución.

El consejo estará integrado por 22 representantes de mayor jerarquía de 18 instituciones u organizaciones de la manera siguiente: ocho (8) representantes de instituciones del sector gubernamental y 14 representantes de Organizaciones de la Sociedad civil.

Los representantes del sector gubernamental son:

- a. Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería
- b. Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente
- c. Secretario de Estado en los Despachos de Salud
- d. Secretario de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI)
- e. Secretario de Estado en los Despachos de Educación
- f. Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia
- g. Gerente General del Instituto de Conservación Forestal (ICF)
- h. Director del Instituto Nacional Agrario (INA)
- i. Director Ejecutivo de la DINADERS, quien tendrá las atribuciones de Secretario Técnico.

Los representantes de la sociedad civil son:

- a. El Presidente de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
- b. Un representante del Consejo Nacional Campesino (CNC) del área de acción del PRONADERS.
- c. Un representante del Consejo Coordinador de Organizaciones Campesinas de Honduras (COCOCH) del área de influencia del PRONADERS.
- d. Dos representantes de redes de desarrollo.
- e. Dos representantes de instituciones acompañantes que laboren en el área de influencia del PRONADERS.
- f. Un representante de las universidades y escuelas de agricultura.
- g. Un representante de los Consejos de Desarrollo Municipal por cada región del PRONADERS (4).
- h. Una representante de la Confederación de Mujeres Campesinas de Honduras.
- i. Un representante de la FENAGH.

Funciones.

El Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Atender las consultas que le sean formuladas por la Secretaría de Agricultura y Ganadería en relación al desarrollo rural sostenible.
- b. Formular propuestas de políticas, programas, proyectos y sugerir prioridades de inversión pública para el desarrollo rural sostenible.
- c. Conocer el marco estratégico del PRONADERS y los planes operativos anuales y pronunciarse sobre los mismos.
- d. Plantear estrategias, medidas y acciones que garanticen el logro de las metas y objetivos de los proyectos realizados en el marco del PRONADERS.
- e. Conocer y pronunciarse a solicitud del Secretario de Agricultura sobre las propuestas de convenios a ser suscritos por la SAG en el contexto del PRONADERS con las agencias cooperantes.
- f. Sugerir mecanismos y medidas que aseguren el cumplimiento de los objetivos del PRONADERS para lo cual recibirá la información necesaria y formulará las medidas y actividades que considere pertinente aplicar.
- g. Servir como instancia de coordinación interinstitucional al más alto nivel.
- h. Contribuir a la mejor articulación del PRONADERS con los diferentes actores del desarrollo rural.
- i. Identificar fuentes de cooperación técnica y financiera para el PRONADERS.
- j. Emitir dictámenes sobre temas relacionados al desarrollo rural, a solicitud de la SAG y la DINADERS.

Estructura Interna.

Entre los miembros integrantes del Consejo Consultivo no habrá ninguna relación de preeminencia. El Director Ejecutivo de la DINADERS actuará como su secretario técnico.

Funcionamiento.

El Consejo Consultivo se reunirá una vez al año, en lugares previamente establecidos, para ventilar temas específicos y para revisar las actividades en ejecución.

El Director Ejecutivo de la DINADERS deberá preparar la agenda de las reuniones y las ayudas memoria y será el responsable de dar seguimiento a las recomendaciones o propuestas emanadas, así como del seguimiento general del Consejo.

Sin menoscabo de la actividad propia del Consejo Consultivo mencionada anteriormente, el Secretario de Agricultura y Ganadería podrá solicitar la colaboración a las agencias cooperantes, para que en forma colegiada, a través del foro de cooperantes, emitan sus opiniones respecto a temas específicos relacionados al desarrollo rural sostenible.

COMITÉ EJECUTIVO DEL PRONADERS

Esta instancia tendrá como tarea principal coordinar e integrar las acciones de la DINADERS y el FONADERS dentro del marco estratégico del PRONADERS.

Constitución.

Este comité estará integrado por él:

- Secretario de Agricultura y Ganadería.- en su defecto por el Sub-Secretario de Agricultura, quién lo presidirá.
- Director Ejecutivo de DINADERS.- quién además actuará como Secretario Técnico.
- Gerente General del FONADERS.
- Los Gerentes de DINADERS, Sub-Gerente y jefes de departamento de FONADERS podrán ser invitados a las reuniones del Comité para brindar apoyo técnico en la toma de decisiones.

Funciones.

Son funciones específicas de este comité:

- a. Velar por que se cumplan los principios, misión y políticas establecidas por el PRONADERS para la promoción, coordinación, ejecución y normalización de los procesos de Desarrollo Rural.
- b. Armonizar los planes operativos de la DINADERS y FONADERS para lograr la complementariedad de acciones.

- c. Facilitar la ejecución de las acciones y resolver los problemas que surjan de la relación de la DINADERS y FONADERS.
- d. Servir como mecanismo de coordinación y articulación permanente entre la DINADERS y FONADERS.
- e. Consultar a órganos de asesoramiento y concertación en materias vinculadas al desarrollo rural sostenible.
- f. Asegurar el seguimiento adecuado en el manejo de recursos y logros de PRONADERS.

Funcionamiento.

Este comité podrá ser convocado por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. La frecuencia de sus reuniones será semestral; sin embargo, podrá ser convocada con la frecuencia que sea necesaria, dada su importante función de coordinación entre DINADERS y FONADERS.

COMITÉ DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE SUBPROYECTOS

Este comité tiene como responsabilidad realizar la preselección y proponer sub-proyectos, que por su tipología y envergadura requieren de una decisión del nivel regional, ya que superan los criterios de selección y aprobación del ámbito Municipal.

Constitución.

Este comité estará integrado por:

- a. El Jefe del Centro de Facilitación Regional respectivo, quién lo presidirá y convocará.
- b. El Oficial de Cuentas del FONADERS.
- c. El Ejecutivo de Proyectos del CEFAR, quien actuará como Secretario.
- d. Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM) del municipio beneficiario del sub-proyecto.
- e. Un representante de las organizaciones regionales de los beneficiarios.
- f. El Alcalde representante de los municipios del ámbito del CEFAR.
- g. Un representante de las Instituciones Acompañantes de la región.
- h. Todos los miembros antes descritos tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario, quien solo tendrá derecho a voz.

El comité podrá sesionar con la asistencia de su presidente más tres de sus miembros y tomar decisiones por simple mayoría.

Todo sub-proyecto cuya selección sea tratada en el comité requerirá de un informe de factibilidad, realizado por un profesional de la DINADERS u organización independiente, sobre la base

de una pauta preestablecida. Dicho profesional u organización podrá asistir a la reunión de este Comité previa invitación.

Funciones.

Son funciones de este comité:

- a. Analizar y dictaminar sobre los sub-proyectos remitidos por las instancias municipales (CODEM) y aprobar aquellos dentro del ámbito de su competencia.
- b. Remitir a la Gerencia Técnica de la DINADERS los Sub-proyectos Analizados y seleccionados por el comité.
- c. Comunicar la decisión final sobre los proyectos analizados a las instancias municipales (CODEM) respectivas para que sean incorporados al Plan de Desarrollo Municipal.

COMITÉ DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL PRONADERS

El Comité de Contrataciones y Adquisiciones será responsable de asegurar la probidad, transparencia y eficiencia oportuna de los procesos de contratación o adquisición de obras, bienes y servicios para los contratos que se realicen en el marco de los proyectos del PRONADERS. El comité analizará la documentación precontractual preparada por el Jefe del Departamento de Operaciones del FONADERS, ejecutará el proceso de selección de proveedores y dará seguimiento y apoyo a todos los pasos conducentes a la adjudicación de los contratos. El ámbito de acción del comité incluirá los contratos que por sus montos, requieran de la deliberación y decisión de esta instancia. Integrarán el Comité de Contrataciones y Adquisiciones del PRONADERS:

- a. El Gerente General del FONADERS, quién lo presidirá.
- b. El Director Ejecutivo de la DINADERS; o a quien éste nombre en su representación.
- c. El Jefe del Departamento de Operaciones de FONADERS, quien además actuará como su Secretario.
- d. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del FONADERS.
- e. El Gerente Técnico de la DINADERS.
- f. El Auditor Interno de la DINADERS.

El número de miembros integrantes del comité podrá ser ampliado, si ello se hubiera convenido en un proyecto de cooperación. El comité se reunirá por convocatoria del Gerente General del FONADERS, o el Director Ejecutivo de la DINADERS a instancias de la Gerencia Técnica.

El comité sólo podrá sesionar con la asistencia de al menos cuatro de sus miembros. Las decisiones del comité se tomarán por unanimidad.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

La Ley de Municipalidades y su reglamento, establece el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM) como un órgano técnico consultivo. Las funciones de este Consejo son las de asesorar a la corporación municipal en aspectos de planificación, administración, presupuestación, contratación, firma de convenios y servir de instrumento de comunicación entre la comunidad y la municipalidad.

El artículo 50 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades indica que estos Consejos estarán integrados por representantes de las fuerzas vivas de la población, los que serán nombrados por la Corporación Municipal. En la conformación del Consejo, el número de representantes no podrá exceder el número de regidores que integran la respectiva Corporación.

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes, previa convocatoria efectuada por el Alcalde.

PRONADERS aprovechará la capacidad de los CODEM para promover procesos de planificación participativa municipal dentro de los cuales se prioricen, seleccionen y aprueben sub-proyectos que respondan a las demandas de sus pobladores. Al mismo tiempo PRONADERS fortalecerá la capacidad de planificar, negociar, ejecutar y evaluar sub-proyectos por parte de las Municipalidades.

En el proceso de selección y aprobación de sub-proyectos, los CODEM tendrán las tareas de analizar y armonizar las propuestas remitidas por las instancias de coordinación local (CODECOS) con los planes de desarrollo municipal, aprobar las propuestas dentro del ámbito de su competencia, seleccionar y tramitar ante el comité de selección de sub-proyectos, aquellos sub-proyectos, que caen fuera de su competencia y comunicar a las instancias locales de coordinación (CODECOS) de los sub-proyectos aprobados para su ejecución.

SEGUNDO: Que la Gerencia de Planificación y Desarrollo y la Gerente de Recursos Humanos, procedan a implementar el mismo, para lo cual se realicen lo pertinente en cada de las Gerencias.

TERCERO: Mandar a publicar el presente manual operativo, ante la Empresa Nacional de Artes Gráficas, (ENAG) y entren en vigencia en el momento de su publicación.

Tegucigalpa, M.D.C.; a los 15 días del mes de febrero del 2010.

DR. MARIO RENÉ PINEDA VALLE
Ministro Director DINADERS