



Secretaría de Planificación  
Estratégica



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**



## **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

---

### **PROCEDIMIENTO “EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL”**

**CÓDIGO  
“MO-DOT-002”**

**MARZO 2023**

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>2 de 23</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Erick Cardona	Especialista OT	Ordenamiento Territorial	30 marzo 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Raúl López	Especialista de Gestión de Normas y Procedimientos	Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos		

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marco Acosta	Director Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial		



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ricardo Arturo Salgado	Secretario de Planificación Estratégica	Secretaría de Planificación Estratégica		

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
MO-DOT-002	EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 30 de marzo de 2023	3 de 23

## Tabla de Contenido

Introducción.....	4
Antecedentes .....	4
Justificación del Presente Manual de Procedimientos .....	6
Estructura Organizacional.....	6
Funciones Sustantivas de la Dirección de Ordenamiento Territorial .....	7
Procesos Sustantivos .....	9
Matriz de Validación de Funciones y Procedimientos.....	10
Ficha del Proceso.....	11
1. Objetivo del Procedimiento.....	12
2. Alcance del Procedimiento .....	12
3. Marco Legal del Procedimiento.....	12
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	12
5. Responsables del Procedimiento .....	13
6. Insumos del Procedimiento .....	13
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	14
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	14
9. Descripción del Procedimiento.....	15
10. Matriz de Actividades, responsables y Formularios.....	17
11. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	18
12. Gestión del Riesgo .....	19
13. Elementos Transversales del Procedimiento.....	20
14. Bibliografía.....	20
15. Anexos.....	21
16. Control de Cambios al Procedimiento.....	23

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>4 de 23</p>

## Introducción

El Ordenamiento Territorial es un proceso en el que se propone en un espacio geográfico determinado como un municipio o región, una utilización y aprovechamiento inteligente mediante un adecuado del suelo en base a sus potencialidades y condicionantes, con el propósito de disminuir los desequilibrios territoriales existentes que afectan la población. El Ordenamiento territorial norma el uso prospectivo del suelo en base a una zonificación tanto del área urbana como rural. Los instrumentos del Ordenamiento Territorial son el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, El Plan Urbano, la definición de perímetros urbanos, Planes regionales de Ordenamiento Territorial y en algunos casos planes especiales como Planes Maestros de porciones territoriales.

La Dirección de Ordenamiento Territorial es el ente rector de la planificación territorial en el país, es la responsable de la ejecución, coordinación técnica de todos los aspectos relacionados con el ordenamiento territorial y su relación con otras entidades públicas o privadas que están ejecutando procesos de ordenamiento territorial. Una de las funciones es apoyar todas las iniciativas relacionadas con la planificación territorial en ámbitos administrativos, políticos, en asentamientos humanos, resolver conflictos y crear normativas de ordenamiento territorial.

El presente Manual de Procedimientos es una guía práctica que presenta el proceso interno que realiza la DOT para llevar a cabo, de manera satisfactoria las evaluaciones de los procesos de ordenamiento territorial que se desarrollan en el país.

## Antecedentes



### Marco Legal

La Constitución de la República de Honduras, en su artículo 329 establece que “El Estado promueve el desarrollo económico y social, que debe estar sujeto a una planificación estratégica. La Ley regula el sistema y proceso de planificación con la participación de los Poderes del Estado y las organizaciones políticas, económicas y sociales, debidamente representadas”.

El artículo 245 inciso 22, Capítulo VI Del Poder Ejecutivo, indica que el Presidente de la República tiene a su cargo la administración general del Estado y reconoce dentro de sus funciones la de “Formular el Plan Nacional de Desarrollo, discutirlo en Consejo de Ministros, someterlo a la aprobación del Congreso Nacional, dirigirlo y ejecutarlo”.

Dentro de los tratados internacionales ratificados por Honduras se encuentra el de la Cumbre Mundial de Río de Janeiro, el cuál manda la incorporación del territorio como variable para analizar la gestión del desarrollo en condiciones de sostenibilidad.

Mediante Decreto Legislativo 180-2003 se crea la Ley General de Ordenamiento Territorial, la cual considera que “el Ordenamiento Territorial se constituye en una política de Estado que

	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>5 de 23</p>

incorporado a la planificación nacional, promueve la gestión integral, estratégica y eficiente de todos los recursos de la Nación, humanos, naturales y técnicos, mediante la aplicación de políticas, estrategias y planes efectivos que aseguren el desarrollo humano en forma dinámica, homogénea, equitativa en igualdad de oportunidades y sostenible, en un proceso que reafirme a la persona humana como el fin supremo de la sociedad y a la vez como su recurso más valioso.” (Art. 1.)

De acuerdo con la visión del Gobierno de la República, liderado por la compañera Xiomara Castro, de retomar la responsabilidad del Estado de planificar todas sus políticas y actividades sociales, económicas y de seguridad hasta alcanzar el desarrollo social equitativo en el país, se crea mediante decreto ejecutivo PCM-05-2022 la Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica quien es la encargada de rectorar el Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo Social y Económico de Honduras (SNPDH).

Siendo la Secretaría de Planificación Estratégica la encargada de rectorar el Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo Social y Económico de Honduras, es también la encargada de rectorar los procesos de Planificación Territorial del país enmarcados en la Ley General de Ordenamiento Territorial y su Reglamento General.

La Dirección de Ordenamiento Territorial nace en el marco de la Ley General de Ordenamiento Territorial (Decreto 180-2003) con las funciones de ejecutar, coordinar, elaborar contenidos de ordenamiento territorial. En cumplimiento con las funciones establecidas por la Ley General de Ordenamiento Territorial y su Reglamento, la DOT ha venido brindando asistencias técnicas relacionadas con los procesos de ordenamiento territorial que otros entes públicos o privados han impulsado.

### Misión



La Secretaría de Planificación Estratégica es la Institución Rectora del Sistema Nacional de Planificación que promueve la construcción del Estado Socialista y Democrático para el desarrollo económico, social y ambiental de Honduras.

### Visión

Ser la Institución que implemente el Sistema Nacional de Planificación para el desarrollo social, económico y ambiental de manera participativa y con equidad para el bienestar de la población hondureña.

### Objetivo Estratégico

Institucionalizar el Sistema Nacional de Planificación para el desarrollo económico, social y ambiental de Honduras.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>6 de 23</p>

## Valores

Bienestar, dignidad, justicia, integridad, compromiso, honestidad, transparencia y valores, lealtad, objetividad.

## Competencia

Instancias de gestión territorial implementando el ordenamiento territorial como herramienta para la planificación del desarrollo económico, social y ambiental.

## Justificación del Presente Manual de Procedimientos



La DOT tiene dentro de sus funciones aprobar los planes de ordenamiento territorial que realicen las instancias territoriales a nivel nacional, estas instancias y/o planes de ordenamiento pueden ser de orden político o de orden administrativo, la DOT brinda evaluaciones de los planes que al aprobarse se registran en el RENOT, además realiza evaluaciones parciales a los procesos de ordenamiento, según las etapas en que se realice. Como órgano rector de los procesos de planificación territorial la DOT debe velar por que se cumpla el marco normativo, La Ley y su Reglamento, proporcionar los instrumentos metodológicos y acompañar en su aplicación.

Como responsable de rectorar los procesos de ordenamiento territorial la DOT tiene una estructura técnica y personal capacitado, con la experiencia y conocimiento de la normativa nacional en ordenamiento territorial, el procedimiento presentado en este manual operativo sirve para atender de manera efectiva las evaluaciones y aprobaciones de los procesos.

## Estructura Organizacional

La Dirección General de Ordenamiento Territorial se estructurar de la siguiente forma:

- Unidad de Planificación Territorial.
- Unidad de Asentamientos Humanos y Equipamiento Social.
- Unidad Técnica de Análisis de Conflicto.
- Unidad de Gestión de Riesgo.
- Unidad de Información Territorial (UIT).
- Unidad de Población y Migración Interna.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>7 de 23</p>

## Funciones Sustantivas de la Dirección de Ordenamiento Territorial

### 1. Unidad de Planificación Territorial, con las funciones siguientes:



- a) Apoyar la elaboración del Plan Nacional de Ordenamiento Territorial y su adecuada articulación con los Planes que de este se desprendan;
- b) Dar seguimiento a los procesos de ordenamiento territorial a nivel local, departamental y regional;
- c) Apoyar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del país;
- d) Supervisar y evaluar los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles;
- e) y,
- e) Otras que le asigne el director.

### 2. Unidad de Asentamientos Humanos y Equipamiento Social, con las siguientes funciones:

- a) Diseñar guías metodológicas para la elaboración de los planes de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en todos los ámbitos geográficos del país;
- b) Diseñar las normativas de equipamiento social de los asentamientos humanos, de común acuerdo con las Secretarías correspondientes y de conformidad a su categoría y complejidad;
- c) Dictaminar sobre las solicitudes municipales de creación y ampliación de los perímetros urbanos y;
- d) Otras que le asigne la Dirección.

### 3. Unidad Técnica de Análisis de Conflictos, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar dictámenes sobre la materia con el apoyo de las demás unidades de la Dirección y recomendar alternativas;
- b) Analizar conflictos de límites en el ámbito del territorio nacional, de uso, acceso y ocupación de suelo, según procedimientos establecidos;
- c) Asistir en la mediación y procesos de resolución de conflictos intermunicipales;
- d) Otras que le asigne el director.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>8 de 23</p>

**4. Unidad de Gestión de Riesgos, con las siguientes funciones:**



- a) Elaborar y proponer estrategias y normativas para reducir la vulnerabilidad en lo referente los riesgos por fenómenos naturales en todos los ámbitos;
- b) Elaborar criterios de aplicación de políticas y estrategias de riesgos, vulnerabilidad y emergencia en las instancias locales y departamentales;
- c) Integrar los mecanismos de Gestión de Riesgos y Vulnerabilidad en los Planes de Ordenamiento Territorial, proporcionando apoyo y asistencia técnica a las UDOT y a los municipios;
- d) Otras que le asigne el director.

**5. Unidad de Información Territorial (UIT), es la responsable de la gestión permanente del Sistema Nacional de Información Territorial (SINIT), con las siguientes funciones:**

- a) Formular el marco regulador, operativo y tecnológico del SINIT.
- b) Integrar y administrar la información espacial y alfanumérica producida por instituciones públicas y privadas en el país en temas relativos a la caracterización biofísica y socioeconómica del territorio.
- c) Desarrollar instrumentos y herramientas informáticas que faciliten la interacción entre el SINIT y las diferentes instituciones generadoras de datos relativos a la caracterización del territorio;
- d) Diseñar, Implementar y Administrar la Red de Conectividad del Sistema Nacional de Información Territorial;
- e) Actuar como facilitador de datos, información y análisis para el Registro de Normativas de Ordenamiento Territorial (RENOT).
- f) Otras que le asigne el director.

**6. Registro de Normativas de Ordenamiento Territorial (RENOT), con las siguientes funciones:**

- a) Clasificar, sistematizar y registrar los planes de ordenamiento territorial que se realicen en todo el territorio nacional, y que hayan sido validados dentro de las políticas nacionales, constituyendo un registro único de estos planes y un evaluador de su cumplimiento;
- b) Registrar las normativas de ordenamiento territorial que se generen como producto de la oficialización de los planes de ordenamiento territorial y que, en tal sentido, expresarán derechos, restricciones y afectaciones de los bienes localizados en cada uno de los ámbitos territoriales considerados en la Ley y este Reglamento General; y,
- c) Publicar la información relativa a los planes y normativas de ordenamiento territorial que se desarrollen en el país, utilizando instrumentos y mecanismos de difusión que aseguren un acceso público y sin restricciones a los datos, bajo un marco de democratización y

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>9 de 23</p>

transparencia en el manejo de la información. La publicación de la información estará dirigida a favorecer el conocimiento de ciudadanos hondureños o extranjeros con intereses en el país. La publicidad referida se hará sin perjuicio de la obligación que tiene la autoridad emisora de la norma, de publicarla en la forma prevista por las Leyes respectivas;

d) Otras que le asigne el director

#### 7. Unidad de Población y Migración Interna, con las siguientes funciones:

- a) Analizar las tendencias poblacionales, demográficas y sociales y preparar escenarios presentes y futuros;
- b) Coordinar, compatibilizar, integrar, intercambiar y registrar la información pertinente a su función proveniente de otras fuentes oficiales y privadas,
- c) Establecer las bases para una política poblacional y de migración interna; y,
- d) Otras que el director le asigne;



## Procesos Sustantivos

### ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La DOT tiene un procedimiento para brindar asistencia técnica a todos los procesos de ordenamiento territorial que están contenidos en las funciones de la dirección, estas asistencias técnicas se brindan a de quienes lo soliciten. Como órgano rector de los procesos de planificación territorial la DOT debe velar por que se cumpla el marco normativo, La Ley y su Reglamento, proporcionar los instrumentos metodológicos y acompañar en su aplicación. De esta manera los interesados, proponentes y/o ejecutores obtendrán una guía adecuada sobre los procesos de ordenamiento territorial para que sus procesos culminen con éxito y cumpliendo con los requisitos establecidos para cada uno de los procesos amparados en la Ley y su Reglamento

### EVALUACIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE NORMATIVAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La DOT tiene un procedimiento para aprobar los planes de ordenamiento territorial que realicen las instancias territoriales a nivel nacional, estas instancias y/o planes de ordenamiento pueden ser de orden político o de orden administrativo, la DOT brinda evaluaciones de los planes que al aprobarse se registran en el RENOT, además realiza evaluaciones parciales a los procesos de ordenamiento, según las etapas en que se realice. Como órgano rector de los procesos de planificación territorial la DOT debe velar por que se cumpla el marco normativo, La Ley y su Reglamento, proporcionar los instrumentos metodológicos y acompañar en su aplicación.



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>10 de 23</p>

## INGRESO, PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL


El objetivo de este procedimiento es para solicitar, ingresar información geoespacial que generan las instituciones públicas y privadas; también para entregar a diferentes usuarios que la soliciten. La información ingresada satisfactoriamente estará disponible en el portal del SINIT. Este documento permitirá estandarizar los procesos y facilitar la transferencia de información geoespacial entre instituciones de una manera más eficiente y efectiva. Además, la documentación de estos procesos permitirá una mayor transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la información geoespacial.



### Matriz de Validación de Funciones y Procedimientos

Funciones Sustantivas	Procedimientos de la DOT
Asistencia Técnica para Procesos de Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica a todos los procesos de ordenamiento territorial</li> </ul>
Evaluación, Registro y Publicación de Procesos de Normativas de Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprobar los planes de ordenamiento territorial que realicen las instancias territoriales a nivel nacional, estas instancias y/o planes de ordenamiento pueden ser de orden político o de orden administrativo</li> </ul>
Ingreso, Publicación y Entrega de Información del Sistema Nacional de Información Territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, estandarizar e ingresar información geoespacial que generan las instituciones públicas y privadas y publicarlas en el portal del SINIT.</li> <li>• Entregar información geoespacial contenida en el SINIT a diferentes usuarios que la soliciten</li> </ul>

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>11 de 23</p>

## Ficha del Proceso

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>																														
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>	<p>6 de marzo de 2023</p>																																
<p>PROCESO:</p>	<p>APROBACIÓN Y REGISTRO PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>																																
<p>SUBPROCESO:</p>	<p></p>																																
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Aprobar planes de ordenamiento territorial o etapas del proceso de elaboración</p>																																
<p>ALCANCE:</p>	<p></p>																																
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>	<p>Director (a), Analistas y/o especialistas de ordenamiento territorial</p>																																
<p>NORMATIVAS APLICABLES:</p>	<p>Ley de Ordenamiento Territorial y Su Reglamento</p>																																
<p>ENTRADAS:</p>	<p>PROVEEDORES: (Detallar los proveedores internos y externos del proceso)</p>	<p>INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)</p>																															
<p>SALIDAS:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe técnico</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dictamen técnico</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nota de Registro</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memoria técnica</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	Informe técnico	2	Dictamen técnico	3	Nota de Registro	4	Memoria técnica	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Director (a) de Ordenamiento Territorial</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dirección General de Planificación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dirección General de Planificación</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Director (a) de Ordenamiento Territorial, Dirección General de Planificación, Administración</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	Director (a) de Ordenamiento Territorial	2	Dirección General de Planificación	3	Dirección General de Planificación	4	Director (a) de Ordenamiento Territorial, Dirección General de Planificación, Administración	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Solicitantes</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Solicitantes</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1		2	Solicitantes	3	Solicitantes	4	
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)																																
1	Informe técnico																																
2	Dictamen técnico																																
3	Nota de Registro																																
4	Memoria técnica																																
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)																																
1	Director (a) de Ordenamiento Territorial																																
2	Dirección General de Planificación																																
3	Dirección General de Planificación																																
4	Director (a) de Ordenamiento Territorial, Dirección General de Planificación, Administración																																
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																
1																																	
2	Solicitantes																																
3	Solicitantes																																
4																																	
<p>PROCESOS RELACIONADOS:</p>	<p>Asistencias técnicas para procesos de Ordenamiento Territorial, solicitud de información SINIT y RENOT</p>																																
<p>#</p>	<p>ACTIVIDADES:</p>	<p>RESPONSABLES:</p>	<p>PERIODICIDAD:</p>	<p>INDICADORES:</p>	<p>PRODUCTOS:</p>																												
<p>1</p>	<p>Recepción de solicitud</p>	<p>Dirección de OT</p>	<p>1 día</p>	<p>Tiempo</p>																													
<p>2</p>	<p>Revisión de información</p>	<p>Especialista o analista en OT</p>	<p>1 día</p>	<p>Tiempo</p>																													
<p>3</p>	<p>Establecer mecanismo de ejecución</p>	<p>Dirección y Especialista o analista de OT</p>	<p>1 día</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Comunicación interna</p>																												
<p>4</p>	<p>Solicitar y obtener recursos</p>	<p>Dirección de OT</p>	<p>15 días</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Comunicación interna</p>																												
<p>5</p>	<p>Ejecución de actividades</p>	<p>Especialista o analista en OT</p>	<p>20 días</p>	<p>Tiempo</p>																													
<p>6</p>	<p>Elaborar informe</p>	<p>Especialista o analista en OT</p>	<p>5 días</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Informe Técnico</p>																												
<p>7</p>	<p>Elaborar dictamen</p>	<p>Dirección de OT</p>	<p>5 días</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Dictamen Técnico</p>																												
<p>8</p>	<p>Nota de registro</p>	<p>Dirección de OT</p>	<p>5 días</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Nota de Registro</p>																												
<p>9</p>	<p>Notificar al solicitante y archivar</p>	<p>Dirección de OT</p>	<p>5 días</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Comunicación oficial (carta u oficio)</p>																												
<p>PLANES DE DIFUSIÓN:</p>	<p>Interno y externo</p>																																
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Verificado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>																														
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>																														
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>																														

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>12 de 23</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

Dictaminar, validar u opinar sobre planes, procesos y/o etapas de procesos de ordenamiento territorial que realizan las entidades territoriales en cualquier ámbito establecido por la Ley de Ordenamiento Territorial y su reglamento.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de aprobación y registro de planes de ordenamiento territorial, perímetros urbanos o a la aprobación de etapas de los procesos que se estén llevando a cabo en las entidades territoriales.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 180-2003	Ley General de Ordenamiento Territorial
2	Decreto Ejecutivo PCM-021-2014	Reglamento General de la Ley de Ordenamiento territorial



## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

### ¿Quiénes pueden solicitar aprobación y registro de planes de ordenamiento territorial o perímetros urbanos o aprobación de etapas del proceso de elaboración de los planes?

- La solicitud de aprobación de los planes municipales de ordenamiento territorial lo podrán hacer las alcaldías de los municipios donde se realizó el PMOT.
- La solicitud de aprobación de los planes regionales de ordenamiento territorial lo podrá hacer la SPE aprobado por la presidenta de la República en Consejo de Ministros.
- La solicitud de aprobación del Plan Nacional de Ordenamiento Territorial lo podrá hacer la presidenta de la República aprobado en Consejo de Ministros.
- La solicitud de aprobación de los planes de ordenamiento territorial en otras entidades territoriales lo podrán hacer los representantes legales de dichas entidades.
- La solicitud de aprobación de los perímetros urbanos lo podrán hacer las alcaldías de los municipios donde se realizó el estudio del perímetro urbano.

### Formas y tiempos para solicitud de aprobación

- Las solicitudes podrán ser recibidas por escrito, en físico o por correo electrónico dirigidas a la dirección

	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>13 de 23</p>

- Las solicitudes por escrito en físico deberán ser presentadas en las oficinas de la Secretaría de Planificación Estratégica en horarios de 8 am a 3 pm.
- También se podrá solicitar a la dirección información y reuniones previas en el marco del proceso de aprobación de los planes por vía presencial, llamadas telefónicas, correo electrónico, reunión virtual.

### Formas y tiempo de entrega de resultado de las solicitudes de aprobación

La aprobación de los diferentes instrumentos de planificación territorial tiene como objetivo crear una normativa de ordenamiento territorial e integrarlas al Registro de Normativas de Ordenamiento Territorial (RENOT):

- Los resultados de aprobación se darán por escrito mediante un dictamen técnico que se elaborará después de una revisión técnica de los documentos y evaluación de campo.

### Aspectos generales



Los resultados de las evaluaciones serán remitidos por escrito con firma y sello por la dirección. Se generará un informe técnico como fundamento técnico de la revisión y aprobación o no de las solicitudes, elaborado por especialista o analista en ordenamiento territorial.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección de Ordenamiento Territorial	Director (a) de Ordenamiento Territorial	Recibir solicitud, analizar solicitud si compete a la Dirección, gestionar y asignar los recursos para el trabajo (viáticos, vehículos, recursos materiales y herramientas de trabajo), asignar el trabajo a uno o más técnicos, velar por el cumplimiento de la tarea asignada, recibir y entregar informe o producto de la evaluación
Dirección de Ordenamiento Territorial	Especialista o analista en ordenamiento territorial	Es responsable de elaborar o preparar una respuesta o insumo técnico a la solicitud de evaluación y/o registro, asistir a reuniones de trabajo, giras de campo, analizar marco legal, documentación técnica, elaborar informe técnico y remitir a la dirección.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MO-DOT-002	Manual de procedimiento	Dirección	5 años
Memorándum	Solicitudes internas	Dirección	5 años
GM-DOT-001	Guía Metodológica	Técnico especialista o analista, dirección	5 años
GM—DOT-002	Manual de Perímetros	Técnico especialista o analista, dirección	5 años

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>14 de 23</p>

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MT-DOT-XX	Memoria Técnica	Dirección	5 años
IT-DOT-XX	Informe Técnico	Dirección	5 años
DT-DOT-XX	Dictamen Técnico	Dirección	5 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**Territorio:** Tiene una estructura compuesta por elementos complejos, tiene una dinámica propia y está organizando sobre la base de procesos; está siempre organizando de alguna manera, coherente o desequilibrada, voluntaria o espontáneamente, como expresión de una idea generadora o un proyecto político, o como fruto de un proceso cultural, social o histórico. En consecuencia, el territorio es más o menos “construible” más o menos “destruible” más o menos “transformable”.

**Planificación Territorial:** Busca armonizar la oferta territorial y las demandas socioeconómicas, para mejorar la calidad de vida y el manejo adecuado de los recursos naturales.



**Sistema Territorial:** Es una construcción social que representa el estilo de desarrollo; se forma mediante las actividades que la población practica sobre el medio físico y de las interacciones entre ellas a través de los canales de relación que proporcionan funcionalidad al sistema.

**Ordenamiento Territorial:** Es un término que ni se emplea de manera relacionada, variando sus significaciones según cada campo profesional; es normal asimilar el ordenamiento territorial con el urbanismo, y en el extremo opuesto, con la planificación de usos del suelo rural. El concepto ha evolucionado, especialmente en los últimos veinticinco años, al calor de la renovada consideración que ha ido adquiriendo la incidencia de la acción humana sobre su entorno.

**Plan Regulador Municipal:** Conjunto de instrumentos técnicos y normativos que definen el ordenamiento de los asentamientos poblacionales en el ámbito de las actividades sociopolíticas, económicas y ambientales del municipio.

**Plan Municipal de Ordenamiento:** Instrumento técnico que orienta actividades de los sectores económico, ambientales y social en el ámbito municipal; y sirve de referencia a los diferentes planes y estrategias sectoriales y está constituido por los planes de uso y ocupación territorial a nivel municipal.

**Procesos de Ordenamiento Territorial:** Un proceso secuencial y reiterativo que, orientado hacia objetivos a largo plazo, se desarrolla y ciclo de tres fases: análisis territorial, planificación y gestión territorial.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>15 de 23</p>

**Perímetro Urbano:** es un ámbito espacial que sirve en la caracterización del suelo urbano en función de parámetros definidos por las autoridades locales. Sirve como un elemento clave en la planeación

**Informe Técnico:** Texto expositivo que se utiliza para detallar de forma escrita, un procedimiento, sus avances o resultados.

**Memoria Técnica:** son documentos descriptivos con toda la información especializada para el conocimiento de un proyecto, debe contener la descripción y justificación de las soluciones técnicas adoptadas, con tantos capítulos, anexos y divisiones como sea necesarias para su correcta interpretación.

**DOT:** Dirección de Ordenamiento Territorial.

**OT:** Ordenamiento Territorial.

**PMOT:** Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.

**PEDM:** Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.

**PLUS:** Plan de Uso del Suelo.

**SIT:** Sistema de Información Territorial.

**SPE:** Secretaría de Planificación Estratégica

## 9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento para Evaluación de procesos de Ordenamiento Territorial se hará mediante las siguientes actividades:

### Dirección de Ordenamiento Territorial (director/directora)

Inicio



- 9.1 Recibir las solicitudes y documentación que acompaña, hechas por los interesados y asignar la solicitud a un técnico especialista o analista en ordenamiento territorial

### Especialista o Analista en Ordenamiento Territorial

- 9.2 Recibir y revisar la información de la solicitud e información que acompaña y analizar el caso e informar a la dirección sobre los requerimientos para sustentar el informe técnico que puede ser: revisión documental, reunión acordada, visita de campo, tiempo requerido, recursos y materiales necesarios.

### Dirección de Ordenamiento Territorial (director/directora)

- 9.3 Establecer el mecanismo para que se ejecute la revisión técnica para informe técnico y dictamen y solicitar aprobación a la Dirección General de Planificación, sobre el mecanismo, insumos, recursos y tiempo para llevar a cabo el trabajo.
- 9.4 Solicitar a la Gerencia Administrativa los insumos y/o recursos necesarios para la evaluación técnica: recursos materiales, vehículo, viáticos, otros.



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-002</p>	<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>16 de 23</p>

**Especialista o Analista en Ordenamiento Territorial**

- 9.5 Ejecutar la asistencia técnica según se aprobó por la dirección
- 9.6 Elaborar informe o memoria técnicos sobre el proceso y resultado de la asistencia técnica y entregar a la Dirección.

**Dirección de Ordenamiento Territorial (director/directora)**

- 9.7 Recibirá un informe técnico elaborado por el especialista o analista en ordenamiento territorial y emitirá dictamen técnico.
  - 9.8 Si un plan de ordenamiento tiene un dictamen favorable procederá a emitir nota de registro al RENOT y Archivar una copia del informe técnico, dictamen técnico y nota de registro RENOT
  - 9.9 Notificar al solicitante sobre el Dictamen
- Fin.

 <p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>		
MO-DOT-002	EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 30 de marzo de 2023	17 de 23



## 10. Matriz de Actividades, responsables y Formularios

### Manual de Procedimientos

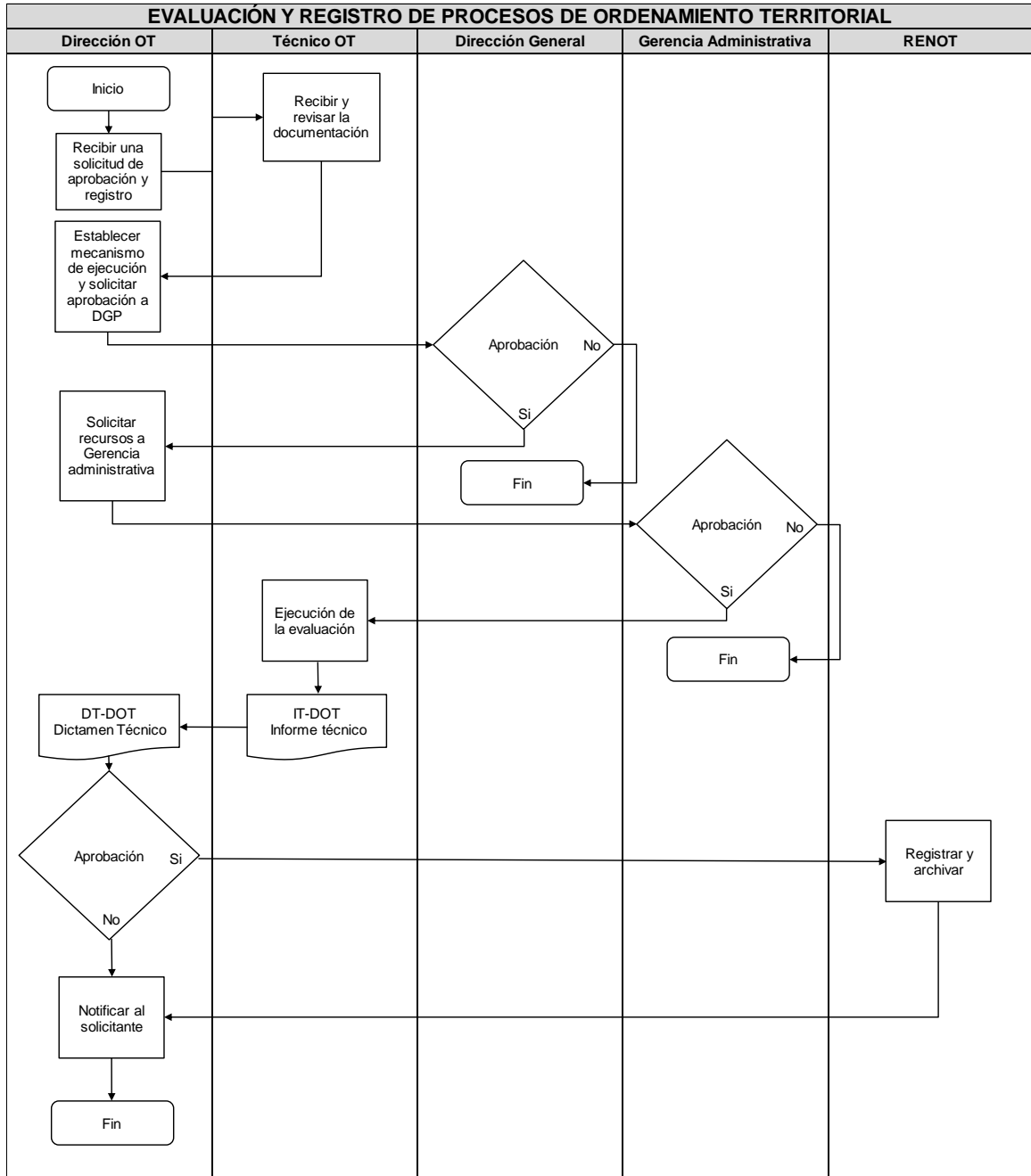
### EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL





No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y asignación de solicitud	Iniciar el proceso de evaluación	Solicitud de asistencia	Recibir una solicitud y asignar a un técnico	1 día	Dirección de OT		Especialista o Analista OT
2	Recepción, revisión y análisis de la información	Revisar el contenido de la solicitud		Hacer una revisión técnica y legal de la solicitud y determinar lo procedente para resolver la solicitud	1 día	Especialista o Analista OT		Dirección de OT
3	Establecer mecanismo de ejecución	Determinar con claridad que acciones se deben ejecutar para resolver la solicitud		Enlistar las acciones para resolver la solicitud y establecer tiempos y formas de ejecución	1 día	Dirección de OT		
4	Solicitud de recursos a Administración	Obtener los recursos necesarios	Memorandum para Gerencia Administrativa	Redactar la solicitud de recursos para realizar las actividades	15 días	Dirección de OT	Memorandum	Gerencia Administrativa
5	Ejecución	Realizar la evaluación	Material impreso, electrónico, audiovisual	Giras de trabajo, reuniones, trabajo de oficina	20 días	Especialista o Analista OT	Notas de campo, documentos soporte	
6	Elaborar informe	Elaborar un informe técnico del resultado del proceso	Notas de campo, documentos soporte	Trabajo de escritorio	5 días	Especialista o Analista OT	Informe técnico	Dirección de OT
7	Dictamen Técnico	Emitir respuesta oficial del proceso	Informe técnico	Redactar Dictamen	5 días	Dirección de OT	Dictamen Técnico	
8	Registrar y archivar proceso de OT	Crear Normativa o archivar proceso de OT	Dictamen Técnico	Emitir nota de registro o archivar proceso de OT	5 días	Dirección de OT	Registro y/o archivo	RENOT
9	Notificar	Dar el resultado de la evaluación al solicitante	Dictamen y nota de registro	Notificar oficialmente	5 días	Dirección de OT	Memorandum u oficio	Solicitante


 <p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>		
MO-DOT-002	EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 30 de marzo de 2023	18 de 23



## 11. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-001</p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>19 de 23</p>

## 12. Gestión del Riesgo

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>										<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 UL</p>	
<p>PROCESO:</p>			<p>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>									
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>			<p></p>									
<p>OBJETIVO:</p>			<p>Aprobar planes de ordenamiento territorial o etapas del proceso de elaboración</p>									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud de aprobación y registro	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público en horarios laborales	-	-	-	-	B	Aceptar
2	Recibir y Revisar información	Técnico no tiene competencias y entrenamiento	2	4	A	Capacitar al personal	-	-	1	1	B	Aceptar
3	Establecer mecanismo de ejecución	Que no haya técnico disponible	1	4	A	Que el director (a) tome la tarea, mientras haya disponibilidad	-	-	1	1	B	Aceptar
4	Enviar solicitud de recursos a gerencia	Que la gerencia no reciba o traspapele el memorandum	3	4	E	Dar seguimiento a la solicitud	Comunicación verbal, Se solicita acuse de recibo	-	1	1	B	Aceptar
5	Ejecución	Ejecución	2	5	E	Reasignar técnico	Se mantiene comunicación activa para la coordinación	-	1	1	B	Aceptar
6	Emitir informe	Mucho tiempo para emitir informe	2	2	B	La dirección deberá manejar la carga laboral y distribuir equitativamente el trabajo	Elaborar formato de informe técnico	-	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar dictamen técnico	Mucho tiempo para emitir dictamen	2	2	B	La dirección deberá manejar la carga laboral y distribuir equitativamente el trabajo	Elaborar formato de dictamen técnico	-	1	1	B	Aceptar
8	Emitir nota de registro RENOT y archivar	Mucho tiempo para emitir nota de registro	2	2	B	La dirección deberá manejar la carga laboral y distribuir equitativamente el trabajo	Elaborar formato de nota de registro RENOT	-	1	1	B	Aceptar
9	Emitir notificación de evaluación	Mucho tiempo para emitir notificación al olicitante	2	2	B	La dirección deberá manejar la carga laboral y distribuir equitativamente el trabajo	Elaborar formato de notificación	-	1	1	B	Aceptar
<p>Elaborado por: Ing. Erick Cardona</p>						<p>Revisado por: Lic. Marco Acosta</p>			<p>Aprobado por:</p>			
<p>Firma:</p>						<p>Firma:</p>			<p>Firma:</p>			
<p>Fecha: 30 marzo 2023</p>						<p>Fecha: 30 marzo 2023</p>			<p>Fecha: 30 marzo 2023</p>			



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-001</p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>20 de 23</p>

### 13. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Evaluación y Registro de Procesos de OT			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Si, porque establece administración de recursos de manera eficiente y establece mecanismo para que sea eficaz
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Si, en el sentido la aprobación de un plan de ordenamiento crea una normativa territorial que permitirá a las entidades territoriales tener una planificación para operativizar su propio desarrollo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Si, porque los procesos de ordenamiento territorial deben ser participativos y es un pilar importante para la aprobación que estos procesos sean participativos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, porque las actividades son sugeridas por el especialista o analista OT junto con la dirección, debe ser aprobada por la Dirección General que valora el interés técnico y se solicita los recursos y justifican en función de las necesidades del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El RENOT es el Registro de Normativas de Ordenamiento Territorial, es un archivo que contiene todas las normativas territoriales a nivel nacional de todas las entidades y son un archivo de esas normativas que deben aplicarse en los territorios y para consulta ciudadana
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si, este proceso apoya todas las actividades orientadas a la planificación territorial dentro del sistema nacional de planificación

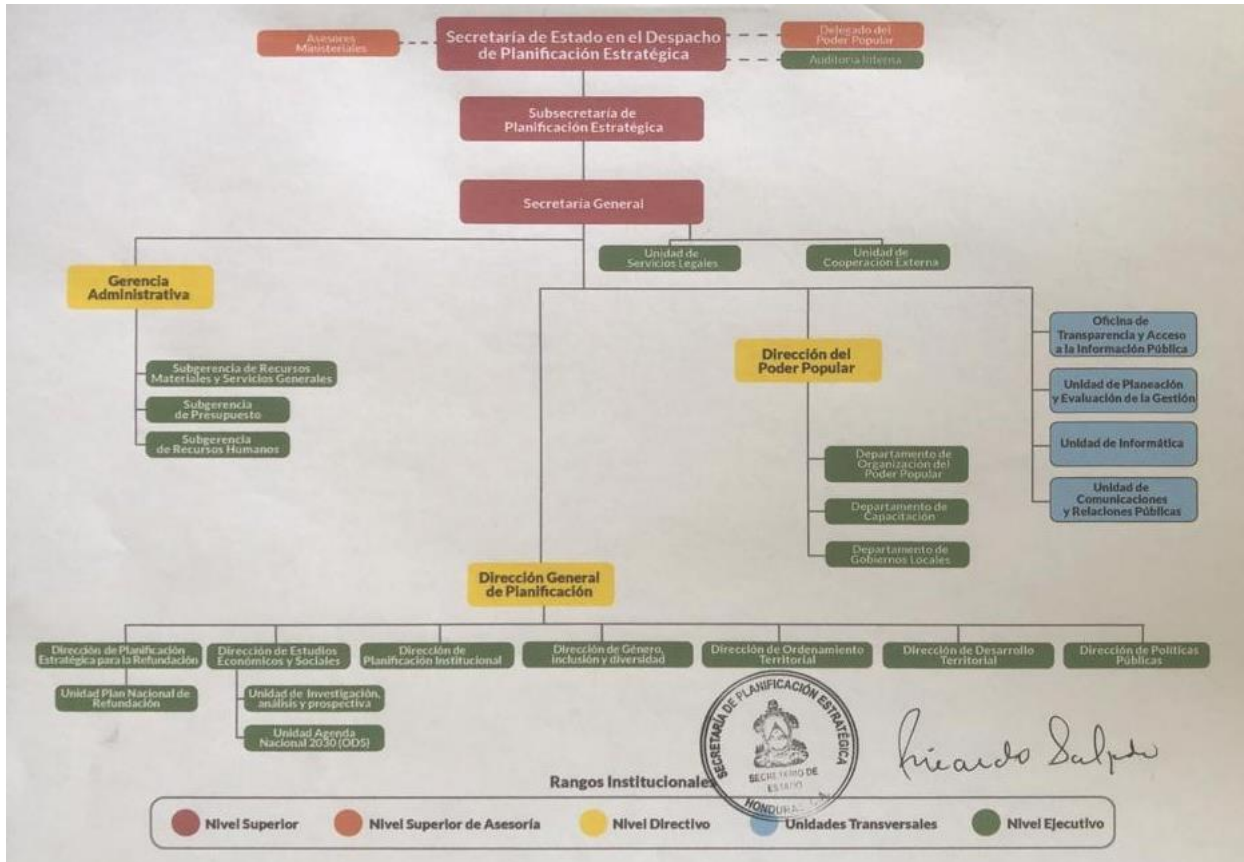
### 14. Bibliografía



Guía Metodológica Para La Elaboración Del Manual De Procedimientos En El Sector Público  
 Guía General Para La Implementación Del Marco Rector De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos (MARCII) En Las Instituciones del Sector Público De Honduras  
 Presentación Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos  
 Ley General de Ordenamiento Territorial  
 Reglamento General de la Ley de Ordenamiento Territorial  
 Guía Metodológica para Elaborar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial  
 Manual de Perímetros Urbanos

	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-001</p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>21 de 23</p>

## 15. Anexos

### Organigrama de la Secretaría de Planificación Estratégica



 <p><b>Secretaría de Planificación Estratégica</b> Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-001</p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>22 de 23</p>

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE INGRESO AL RENOT**

Por este medio la Dirección de Ordenamiento Territorial (DOT) de la Secretaría Planificación Estratégica (SEP), hace constar que el día 11 de marzo, del 202, que hizo ingreso al Registro de Normativas de Ordenamiento Territorial (RENOT) del documento.



Identificación de Municipio:

Código RENOT No: R00-OT-01-202

Tegucigalpa 11 de marzo 202

\_\_\_\_\_  
Analista Territorial RENOT

\_\_\_\_\_  
Dirección General de Ordenamiento Territorial

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	
<p>MO-DOT-001</p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 30 de marzo de 2023</p>	<p>23 de 23</p>

## 16. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				NINGUNO		