



Guía Metodológica para el Mapeo de Consejos Municipales de Garantía de Derechos de Niñez y Adolescencia (CMGDNA)

DIRECCIÓN DE GARANTÍA DE DERECHOS

SUB DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, ARTICULACIONES Y SEGUIMIENTO
A DERECHOS



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Garantía de Derechos de la Niñez y Adolescencia en Honduras (SIGADENAH), es el conjunto de órganos, entidades, mecanismos e instancias públicas y privadas articuladas a nivel nacional, departamental y municipal, que constituyen el andamiaje fundamental para la promoción de los derechos, la prevención, la protección, defensa y reparación del daño ante la vulneración de los mismos, a través de políticas, programas y acciones intersectoriales orientadas a garantizar los derechos de todas la niñas, niños y adolescentes de forma integral. El SIGADENAH tiene como objeto garantizar, respetar, proteger y promover el ejercicio y disfrute pleno, efectivo y permanente de los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el territorio de Honduras o tienen un vínculo jurídico con el Estado.

El SIGADENAH, fue creado el 29 de junio de 2019 Mediante el Decreto Ejecutivo PCM-020-2019, publicado en el Diario Oficial La Gaceta y oficializado el día 30 de julio del mismo año. Este decreto fue ratificación mediante el Decreto Legislativo PCM-034-2021, elevándose este a rango de Ley, estableciendo que TODAS las instituciones públicas y privadas con impacto en la niñez y adolescencia deben colaborar eficazmente con el SIGADENAH y proporcionar información oportuna (Artículo 18).

Mediante Decreto Ejecutivo PCM-41-2023, Se crea la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF) el 13 de octubre de 2023, estableciendo que esta será el ente rector de la promulgación, coordinación, gestión, monitoreo y evaluación de la política pública y su normativa, a través de la Dirección General de la Garantía de Derechos (DGGD), garantizando y protegiendo de forma integral los derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, mediante el seguimiento, promoción e implementación del SIGADENAH (Art. 13) el cual entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2024.

En su nivel municipal, el SIGADENAH opera a través de los Consejos Municipales de Garantía de Derechos de Niñez y Adolescencia (CMGDNA), instancias a nivel local que integran la autoridad municipal, institucionalidad pública, organizaciones de sociedad civil,

agencias de cooperación y redes de niñez con presencia en el municipio. La SENAF en colaboración las corporaciones municipales, y el acompañamiento de organizaciones de sociedad civil y de cooperación internacional, ha avanzado en la instalación de estos consejos municipales en todo el país.

El presente documento tiene como propósito definir el proceso para llevar a cabo el Mapeo de los CMGDNA a nivel nacional, desde la Sub Dirección de Políticas, Articulaciones y Seguimiento a Derechos (SD-PASD), en coordinación con los Oficiales de Políticas Públicas (OPP) adscritos a la Dirección de Gestión Territorial (DGT). La importancia de este mapeo radica en la necesidad de disponer de información actualizada y verificada sobre la cobertura de los CMGDNA a nivel nacional, así como su estado de situación, en función de cuatro criterios: organización, juramentación, análisis de situación y planificación.

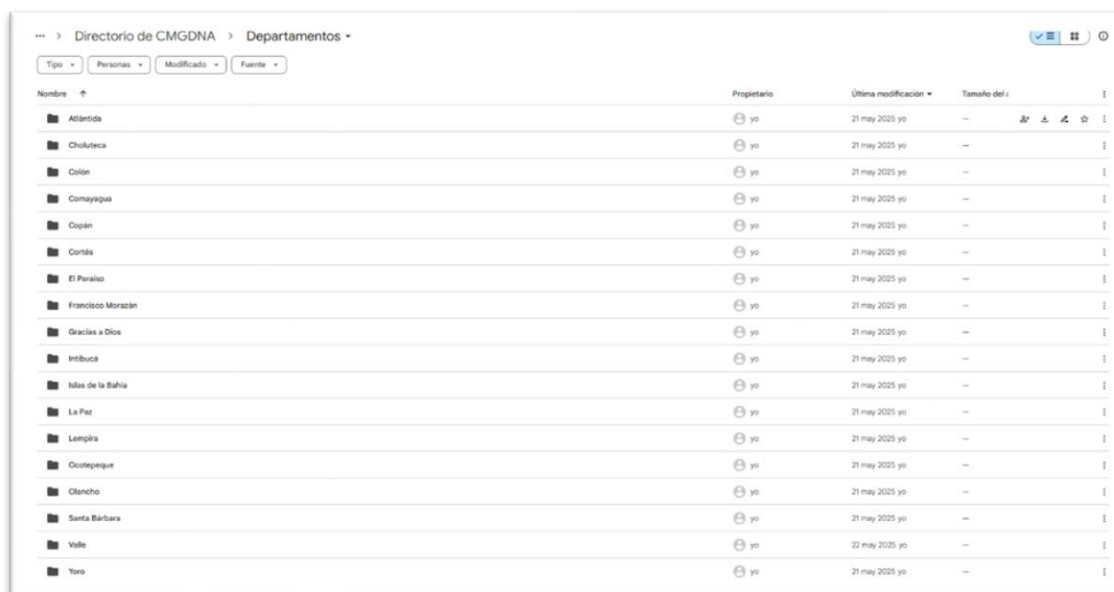
2. Metodología

Para el desarrollo del mapeo se ha diseñado una metodología que permita la transmisión de la información de los CMGDNA a través de los OPP hacia la SD-PASD, a fin de disponer de una base de datos que permita el análisis de datos a nivel nacional y regional. De igual forma, se ha elaborado un instrumento de recolección de información que permita a los/las OPP el envío de la información y los medios de verificación, de manera ágil y sencilla. Además, el ejercicio de actualización se ha diseñado con el propósito de repetirse con una periodicidad mensual, a fin de actualizar permanentemente la base de datos de los CMGDNA.

La recolección de la información se llevará a cabo a través de un directorio de archivos compartidos en Google Drive y una matriz en Microsoft Excel. El directorio tiene el propósito de albergar los medios de verificación, mientras que la matriz de excel constituirá el insumo para la consolidación de una Base de Datos de CMGDNA a nivel nacional.

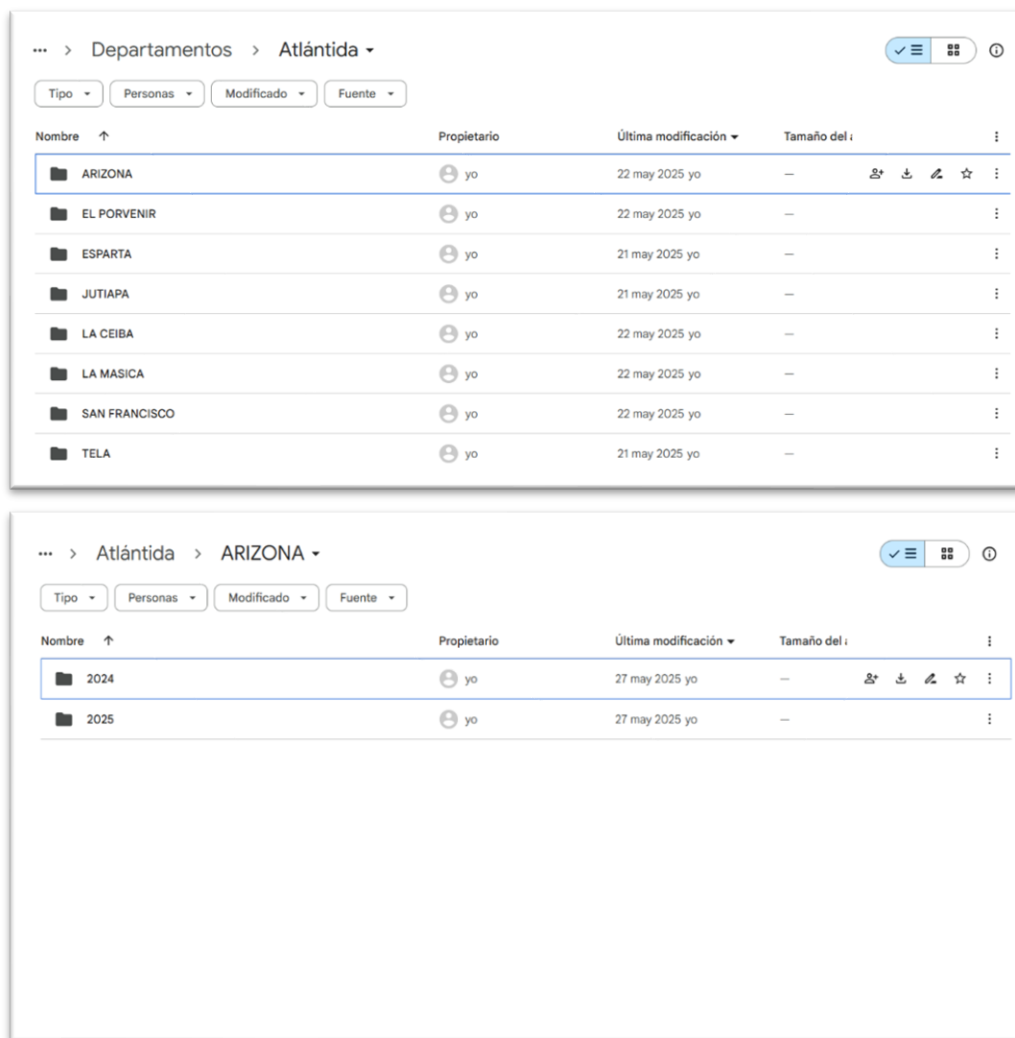
2.1 Directorio de archivos

El directorio contiene 18 carpetas, correspondientes a cada uno de los departamentos del país. Las /los OPP tendrán acceso únicamente a las carpetas correspondientes a los departamentos sobre los cuales hacen seguimiento. En ese sentido, el acceso a las carpetas será a través de una cuenta de correo de gmail, en caso de no poseer una cuenta de gmail para realizar el ejercicio, el equipo de la SDPASD le brindará una opción alternativa.



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del í
Atlántida	yo	21 may 2025 yo	—
Choluteca	yo	21 may 2025 yo	—
Colón	yo	21 may 2025 yo	—
Comayagua	yo	21 may 2025 yo	—
Copán	yo	21 may 2025 yo	—
Cortés	yo	21 may 2025 yo	—
El Paraiso	yo	21 may 2025 yo	—
Francisco Morazan	yo	21 may 2025 yo	—
Gracias a Dios	yo	21 may 2025 yo	—
Intibucá	yo	21 may 2025 yo	—
Islas de la Bahía	yo	21 may 2025 yo	—
La Paz	yo	21 may 2025 yo	—
Lempira	yo	21 may 2025 yo	—
Ocotepeque	yo	21 may 2025 yo	—
Olancho	yo	21 may 2025 yo	—
Santa Bárbara	yo	21 may 2025 yo	—
Valle	yo	22 may 2025 yo	—
Yoro	yo	21 may 2025 yo	—

Además, cada carpeta departamental contiene una carpeta para cada municipio, a la vez, cada carpeta municipal contiene dos carpetas correspondientes al año 2024 y 2025.



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a list of folders for the department of Atlántida. The bottom screenshot displays a list of folders for the municipality of Arizona, showing the sub-folders for the years 2024 and 2025.

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
ARIZONA	yo	22 may 2025 yo	—
EL PORVENIR	yo	22 may 2025 yo	—
ESPARTA	yo	21 may 2025 yo	—
JUTIAPA	yo	21 may 2025 yo	—
LA CEIBA	yo	22 may 2025 yo	—
LA MASICA	yo	22 may 2025 yo	—
SAN FRANCISCO	yo	22 may 2025 yo	—
TELA	yo	21 may 2025 yo	—

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
2024	yo	27 may 2025 yo	—
2025	yo	27 may 2025 yo	—

En las carpetas 2024 y 2025 se deben agregar los medios de verificación, según su temporalidad. Los medios de verificación son los siguientes:

- Listado de asistencia de la última reunión del CMGDNA
- Acta/punto de acta
- Documento del SITAN
- Documento del POA

2.1 Matriz de Microsoft Excel

La matriz contiene nueve columnas que recogen la información de interés de cada uno de los municipios:

1. **Número:** De carácter nominal, indica la cantidad de registros. Este campo es llenado por el oficial OPP.
2. **Regional:** Tipo selección única, contiene las seis Oficinas Regionales
 - a. Centro Oriente
 - b. Centro
 - c. Norte
 - d. Sur
 - e. Occidente
 - f. Atlántica

El/la OPP deberá seleccionar la oficina regional según corresponda

3. **Departamento:** Tipo selección única. El/la OPP deberá seleccionar el departamento según corresponda.
4. **Municipio:** Tipo selección única. Se mostrará una lista con los municipios según el departamento que se haya seleccionado previamente. . El/la OPP deberá seleccionar el municipio según corresponda.
5. **Organizado:** Tipo selección única. Se mostrará una lista con los siguientes campos:
 - a. Si: Se debe seleccionar esta casilla si el CMGDN se encuentra organizado, con la participación de instituciones del Estado a nivel territorial, así como organizaciones de sociedad civil y redes de niñez. **El medio de verificación de este criterio será el listado de asistencia de la última reunión del consejo.**
 - b. No: Se debe seleccionar esta casilla en caso de que el CMGDNA no esté organizado en el municipio.

- c. N/D: En caso de no tener información verídica sobre la existencia o inexistencia del CMGDNA, debe seleccionar esta opción.

6. Juramentado: Tipo selección única. Se mostrará una lista que contiene las siguientes opciones:

- a. Si: Se debe seleccionar esta casilla si el CMGDN se encuentra juramentado por la máxima autoridad del municipio, es decir el alcalde o la corporación municipal. **El medio de verificación de este criterio será el acta y/o punto de acta de juramentación del CMGDNA.**
- b. No: Se debe seleccionar esta casilla en caso de que el CMGDNA no esté juramentado.
- c. N/D: En caso de no tener información verídica sobre la juramentación, debe seleccionar esta opción.

7. SITAN: Tipo selección única. Se mostrará una lista con las siguientes opciones:

- a. **No tiene SITAN:** Si el municipio no cuenta con ningún documento de análisis de situación, debe seleccionarse esta opción.
- b. **Si, actualizado:** Si el municipio cuenta con un documento de análisis de situación correspondiente al año 2025, se debe seleccionar esta opción. **El medio de verificación de este criterio será el documento SITAN.**
- c. **Si, desactualizado:** Si el municipio cuenta con un análisis de situación, pero el mismo está desactualizado, debe marcarse esta opción. **El medio de verificación de este criterio será el documento SITAN.**
- d. **En proceso de construcción:** En caso que el documento se encuentre en proceso de elaboración **por primera vez**, se debe elegir esta opción. **No requiere medio de verificación.**
- e. **En proceso de actualización:** En caso que el documento se encuentre en proceso de actualización, es decir, que **existía una versión anterior del SITAN**, se debe elegir esta opción. **No requiere medio de verificación.**

- f. **N/D:** No disponible, si no cuenta con información sobre el estado del documento, elija esta opción.

8. POA: Tipo selección única, se muestran las siguientes opciones:

- a. **Si:** Si el CMGDNA cuenta con un Plan Operativo Anual, debe seleccionarse esta opción.. **El medio de verificación de este criterio será el documento de POA.**
- b. **No:** Si el CMGDNA no cuenta con un Plan Operativo Anual, debe seleccionarse esta opción. **No requiere medio de verificación.**
- c. **En proceso de construcción:** En caso que el documento se encuentre en proceso de construcción, se debe elegir esta opción. **No requiere medio de verificación.**
- d. **N/D:** No disponible, si no cuenta con información sobre el estado del documento, elija esta opción.

9. Observaciones: En este apartado se debe colocar cualquier observación u incidencia que el OPP estime necesario.

10. Medios de verificación: En esta celda se debe colocar los documentos adjuntos, para ello, cada OPP deberá pegar el enlace de acceso a la carpeta del municipio, para su acceso directo y verificación de documentos.

11. Verificado: Este campo es de uso exclusivo de la Sub Dirección de Políticas, Articulaciones y Seguimiento a Derechos. No debe ser llenado por los/las OPP.

Una vez que el/la OPP haya llenado la Matriz, deberá enviarla vía correo electrónico a la siguiente dirección: subdireccion.pasd.senaf@gmail.com.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con el propósito de elaborar el documento final del Mapeo de Consejos Municipales de Garantía de Derechos de Niñez y Adolescencia (CMGDNA), y disponer a la brevedad del mismo, se establecen las siguientes actividades y fechas de entrega.

Actividad	Fecha
<u>Revisión y validación del instrumento</u> El instrumento se envía a los/las OPP para su revisión y validación. En caso de identificarse errores, elementos confusos, o cualquier observación que implique ajustes al instrumento. La Sub Dirección de Políticas, Articulaciones y Seguimiento a Derechos (SDPASD), será la encargada de realizar los ajustes, y tener listo el instrumento para la fase de recolección de información.	29 y 30 de mayo
<u>Recolección de información</u> Una vez afinado el instrumento, los/las OPP dispondrán de dos semanas para actualizar la información referente a los CMGDNA. La fecha máxima de envío será el viernes 13 de junio, sin embargo, en caso de culminar antes el proceso de recolección, se debe remitir los insumos a la (SDPASD), para avanzar en el proceso de verificación y análisis de la información.	Del 2 al 06 de junio
<u>Verificación de la información</u> La SDPASD verificará que la información remitida por las/los OPP se encuentre completa y ajustada a los parámetros establecidos en esta metodología.	09 y 10 de junio
<u>Subsanación de la información</u> En caso de requerir subsanación o aclaración de un dato en específico, un técnico de la SDPASD establecerá comunicación con el/la OPP responsable del municipio, para ajustar la información.	Del 11 al 13 de junio

<u>Análisis de la información y redacción del documento</u> Durante esta etapa, la SDPASD consolidará y analizará la información recibida, al mismo tiempo que elaborará el documento final del mapeo.	Del 16 al 27 de junio
<u>Envío del documento a revisión y aprobación</u> El documento será enviado a la Dirección de Garantía de Derechos, para su revisión y aprobación.	30 de junio
<u>Socialización del documento con los/las OPP</u> Una vez el documento haya sido aprobado por la Dirección de Garantía de Derechos, será socializado con las/los OPP.	Primera quincena de julio.