

Secretaría de
Coordinación General de
Gobierno

ACUERDO No. SCGG-00037-A-2019

**LA SECRETARIA DE ESTADO COORDINADORA
GENERAL DE GOBIERNO**

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-019-2018 de fecha 31 de mayo del 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de julio del 2018, se crea la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno (SCGG), con independencia administrativa y financiera, la cual tiene como objetivo general, mejorar la gestión pública de la Alta Gerencia del Gobierno (AG).

CONSIDERANDO: Que bajo el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo Número PCM-025-2018 de fecha 25 de junio de 2018, se reforma el primer párrafo del artículo 1 del Decreto Ejecutivo PCM-009-2018 de fecha 15 de marzo de 2018 el cual se leerá de la siguiente manera: Es parte integrante de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, entre otras entidades, la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP).

CONSIDERANDO: Que bajo Acuerdo Ejecutivo No. 81-2016 de fecha 18 de octubre de 2016, fue nombrada la ciudadana **MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA** como Subsecretaria de Estado Ad Honorem de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

CONSIDERANDO: Que al Artículo 249 de la Constitución de la República indica que los Subsecretarios sustituirán los Secretarios por ministerio de ley.

POR TANTO

En aplicación a la Ley de Administración Pública en los artículos 30, 34, 36; 17 y 24 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; artículo 249 de la Constitución de la República; Decreto Ejecutivo Número PCM-019-2018 de fecha 31 de mayo de 2018 y Decreto Ejecutivo Número PCM-025-2018 de fecha 25 de junio de 2018.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente reglamento establece las disposiciones legales para la aplicación de la Ley contenida en el Decreto Ejecutivo número PCM-019-2018, mediante la cual se crea la **Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)** como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, con independencia administrativa y financiera, la cual tiene como objetivo general mejorar la gestión pública de la Alta Gerencia del Gobierno (AG). La Visión de este reglamento es que el éxito de la Escuela reposa en la competencia de su personal directivo, de la calidad de su cuerpo docente y de la firmeza y perseverancia en la aplicación de sus consignas filosóficas: capacitar técnicamente y formar espíritu de servicio público.

Artículo 2. Denominaciones. En lo sucesivo y para los efectos legales del presente Reglamento, dentro del texto del mismo se encontrarán las siguientes denominaciones y abreviaturas:

- EAGP o la Escuela: Escuela de Alta Gerencia Pública
- SCGG: Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- AG: Alta Gerencia

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DE LA EAGP.

Artículo 3. El objetivo general de la EAGP es mejorar la gestión pública de la Alta Gerencia del Gobierno (AG).

Artículo 4. Son objetivos específicos de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP):

- Profesionalizar la gestión de la Alta Gerencia del Gobierno (AG), mediante la actualización y formación continua, ofreciendo entre otros servicios:
 - Programas y cursos de especialización y educación.
 - Brindando asesoría en servicio y entrenamiento.
 - Creando comunidades de intercambio de experiencias entre “pares”, a nivel nacional e internacional, mediante un centro de recursos de aprendizaje.
- Fortalecer el diálogo intersectorial y sistémico de la Administración Pública.
- Motivar el cambio de cultura institucional hacia la Gestión por Resultados y el servicio al ciudadano.

Artículo 5. La EAGP estará orientada a atender:

- Secretarios y Subsecretarios de Estado, titulares de instituciones descentralizadas y desconcentradas, a

quienes se les brindará programas de inducción y formación ad hoc.

- Directores y subdirectores, jefes de área, coordinadores, jefes de programas y proyectos y encargados de coordinar los recursos internos, representar a la institución frente a terceros y controlar objetivos y metas.
- Los funcionarios que ocupan cargos de autoridad y de confianza contemplados en el Artículo 3 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 6. Las modalidades de capacitación de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP), serán las siguientes:

- Cursos permanentes o regulares: son los cursos o programas de formación, transversales y obligatorios, para la totalidad de la Alta Gerencia del Gobierno (AG).
- Cursos Ad Hoc: se ofrecerán exclusivamente según la demanda.
- Formación mayoritariamente virtual con tutor: se promoverá la formación en línea con un componente presencial reducido.
- Capacitación en aula virtual multimedia: presentados por medio de aplicaciones multimedia y formación autodidacta.
- Talleres presenciales: para reforzar los aprendizajes virtuales y construir comunidades de práctica.

Todas las modalidades tendrán como objetivos fundamentales la adquisición de conocimiento, modificación de actitud y de conducta.

Artículo 7. La Escuela de Alta Gerencia Pública EAGP, contará con un portal informático, consistente en un sitio web con dos (2) áreas diferenciadas:

- Un área pública, que podrá ser consultada por cualquiera que acceda al sitio web; y,

- Un área privada, que sólo podrá ser consultada por los participantes y los profesores de los cursos, así como por el personal administrativo de la Escuela de Alta Gerencia Pública EAGP.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ESCUELA

Artículo 8. La EAGP para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el PCM 019-2018, tendrá además las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Promover, concertar y lograr, en coordinación con la Dirección de Servicio Civil, las condiciones favorables para el desarrollo de la Alta Gerencia Pública.
- b) En el marco de la aprobación de los Planes Anuales de Capacitación de las entidades respectivas, establecer mecanismos que permitan unificar criterios para lograr un desarrollo análogo en todas las instituciones.
- c) Coordinar con la Secretaría de Gobernación, Asociación de Municipalidades de Honduras y otras instituciones en la elaboración de un Plan Nacional de Capacitación para mejorar la administración técnica y financiera de las Municipalidades.
- d) Coordinar, dirigir, desarrollar, supervisar, monitorear y evaluar todo lo relacionado a formación de la Alta Gerencia Pública.

TÍTULO II

DE LA ESTRATEGIA DE LA INTERVENCIÓN

Artículo 9. Los objetivos de la EAGP se orientan a:

- Desarrollar capacidades específicas orientadas a la mejora de los

- procesos gubernamentales utilizando los métodos de la Planificación Estratégica y Gestión para resultados.
- Desarrollar una cultura de servicio público oportuno, ágil y con calidad humana.

El cumplimiento del primer objetivo dependerá de disponer de un profesorado capacitado y con experiencia en Administración Pública.

El segundo objetivo requerirá de personal capacitado en Psicología Conductual y en la aplicación de técnicas vivenciales, por ejemplo juegos y estudio de casos, para modificación de actitudes y conducta.

Artículo 10. El traslado de las capacidades y nuevas conductas a la administración de las instituciones gubernamentales requerirá de un proceso de inserción, que se basará en iniciar las tareas de la EAGP en los niveles más bajos de supervisión y autoridad, acompañado de un proceso de sensibilización del nivel de mando inmediatamente superior, a fin de obtener de éste apoyo a las iniciativas del primero.

Una vez logrado resultados en la fase anterior, se procederá, del mismo modo, al siguiente nivel de autoridad.

El proceso anterior podrá ser enriquecido mediante acciones paralelas (seminarios, conferencias, etc.) y/o podrá ser mejorado mediante intervenciones propuestas al Consejo Directivo y debidamente justificadas y documentadas.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Artículo 11. De los Órganos de Dirección Superior Adicionalmente a las funciones establecidas en el Art. 6 del

PCM 019-2018, los siguientes órganos de dirección superior tendrán las siguientes atribuciones:

DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Artículo 12. Funcionamiento del Consejo Directivo:

- A. Aprobar en el mes de marzo de cada año la memoria institucional del año inmediato anterior.
- B. Aprobar en el mes de febrero de cada año anterior a su vigencia, el plan de trabajo, junto con la propuesta de presupuesto anual para el próximo ejercicio fiscal.
- C. Crear, suprimir o reestructuras las unidades administrativas, a propuesta de la dirección ejecutiva, con la aprobación del Consejo Consultivo y los planes de trabajo de la institución.
- D. El Consejo Directivo se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces al año y de manera extraordinaria a solicitud de un miembro del Consejo Directivo o del Director Ejecutivo de la EAGP.
- E. El Secretario Técnico del Consejo Directivo comprobará el quórum necesario para el inicio de la reunión, el cual se considerará cumplido con la presencia de tres miembros titulares.
- F. Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Consejo Directivo tendrá el voto de calidad.
- G. Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Director Ejecutivo de la Escuela, previa aprobación de la agenda respectiva por el Presidente del Consejo Directivo.
- H. En el caso de las reuniones extraordinarias el solicitante remitirá la agenda propuesta al Director

Ejecutivo de la EAGP el cual una vez obtenida la aprobación del Presidente del Consejo Directivo, procederá a la convocatoria respectiva.

- I. Las reuniones ordinarias se celebran en los meses de febrero y agosto de cada año fiscal. En la reunión del mes de febrero deberá incluirse en la agenda el informe anual de la EAGP, incluyendo ejecución presupuestaria y física. En la reunión del mes de agosto se incluirá en la agenda la aprobación de la propuesta de POA-Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.
- J. La Dirección Ejecutiva de la EAGP en su calidad de Secretario Técnico del Consejo Directivo será el encargado de elaborar las actas correspondientes y de transmitirlos a los miembros del Consejo Directivo para su ratificación y firma.

DEL CONSEJO CONSULTIVO:

Artículo 13 Será una instancia asesora del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva de la Escuela de Alta Gerencia Pública EAGP.

El Consejo Consultivo estará integrado por los siguientes miembros:

- Cuatro (4) Académicos de las Universidades nacionales;
- Dos (2) funcionarios del Gobierno;
- Un (1) representante de la Cooperación Internacional.

Los miembros del Consejo Consultivo serán nombrados por un período de tres (3) años, renovables.

- a) Los miembros titulares del Consejo Directivo serán los Ministros responsables de las instituciones que señala el PCM en el inciso a) del Art. 6, o quien ellos expresamente deleguen.

- b) El representante académico será propuesto por el Presidente del Consejo Directivo y ratificado en la primera reunión del mismo.
- c) Los siete miembros del Consejo Consultivos serán ratificados por el Consejo Directivo a Propuesta de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14. Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) El Consejo Consultivo se reunirá a solicitud de la Dirección Ejecutiva o del Consejo Director. La Dirección Ejecutiva será la responsable de la moderación de las reuniones y el levantamiento y socialización de las Ayudas Memoria de sus reuniones.
- b) A solicitud del Consejo Directivo y/o de la Dirección Ejecutiva podrá participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo.
- c) Pronunciarse sobre la Planificación Anual de la EAGP
- d) Pronunciarse sobre el Plan Anual de Capacitación

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 15. La Dirección Ejecutiva de la Escuela fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo.

- a) El funcionario encargado de la Dirección Ejecutiva (DE) deberá poseer un Grado Académico de Maestría o Doctorado, con experiencia en la administración pública y experiencia docente.

La Dirección Ejecutiva contará con el apoyo de un Asistente Técnico, quien asegurará la buena coordinación y avances con orientación a resultados de la Escuela de Alta Gerencia Pública EAGP, mediante el seguimiento y evaluación de los cursos y talleres.

El Asistente Técnico a la de: deberá ser profesional con grado universitario y con experiencia en las áreas de Programación y Coordinación de Procesos. Es deseable experiencia académica.

Artículo 16. Dirección Ejecutiva: será la instancia que, por delegación del Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones

- a) La Dirección Ejecutiva tiene la representación legal de la EAGP.
- b) Elaborará y será la responsable de la implementación de los Planes y Programas de la EAGP una vez aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Recabará información sobre las necesidades gubernamentales de formación y capacitación.
- d) Determinará las posibles fuentes de cooperación para preparar la programación y coordinación tanto de los cursos como de las investigaciones que se ejecuten.
- e) Así mismo, articulará las necesidades con la oferta para la formación y capacitación de la cooperación internacional.
- f) Es la responsable de la administración y gestión de la EAGP para lo cual elaborará el correspondiente Manual de Organización y Funciones.
- g) Aprobará la propuesta de presupuesto anual a ser presentada a la reunión del Consejo Director del mes de febrero de cada año fiscal.
- h) Proponer al Consejo Directivo los elementos necesarios para la evaluación de los planes y programas de trabajo de la EAGP.
- i) Aprobar los contratos administrativos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- j) Proponer al Consejo Directivo los montos de las cuotas a cobrar por los servicios de investigación, asesoría, formación, capacitación y otros que preste la EAGP.
- k) Suscribirá en nombre de la EAGP los Convenios de Cooperación Interinstitucional con otros organismos nacionales e internacionales una vez obtenido el Visto Bueno del Consejo Directivo.
- l) En conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del Art. 7 del PCM de creación de la EAGP, aprobará los programas de capacitación y formación permanente de las instituciones de la administración central.
- m) En coordinación con la Dirección de Servicio Civil, la Dirección Ejecutiva se dotará de un mecanismo para apoyar a las instituciones de la administración central para la elaboración de sus correspondientes programas de capacitación y formación permanente y su posterior aprobación.
- n) En coordinación con la Dirección de Servicio Civil, apoyará la implementación de los programas de capacitación y formación aprobados.
- o) En su calidad de órgano técnico, certificar las calidades y conocimientos de los servidores públicos de la Alta Gerencia Pública que participen en las respectivas pruebas y en los procesos de formación y capacitación que ejecute directamente o que sean avalados por la EAGP.
- p) En coordinación con la Dirección de Servicio Civil, proponer al Consejo Directivo la escala de validez y reconocimiento legal para efectos de la carrera administrativa en el sector público y asegurar su aplicación.

CAPÍTULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 17. El titular de la Subdirección Ejecutiva: sustituirá al Director Ejecutivo en caso de ausencia. Además:

- Tendrá a su cargo la coordinación de la capacitación, la cual incluirá la elaboración de las propuestas de los programas de capacitación aprobados por la Dirección Ejecutiva, así como del monitoreo de los mismos.
- Asimismo, evaluará la pertinencia, la calidad de los cursos y talleres y organizará la entrega pedagógica de los contenidos.

El funcionario a cargo de la Subdirección Ejecutiva deberá tener igual perfil que el Director Ejecutivo y con experiencia en coordinación de procesos.

A fin de cumplir las disposiciones generales contenidas en el Plan de Nación, el funcionamiento de la EAGP estará sujeto a los preceptos de la Planificación Estratégica y Gestión para Resultados, para lo cual la EAGP contará con una unidad de Auditoría Interna, responsable ante el Consejo.

Artículo 18. Son funciones de la Subdirección Ejecutiva, además de las establecidas en el PCM, las siguientes:

- a) Certificar la ejecución presupuestaria de la Escuela.
- b) Verificar que las funciones de Planificación, Seguimiento y Evaluación de las actividades de la EAGEP sean cumplidas, particularmente en lo señalado en los artículos números 13 y 14 de este reglamento.
- c) Organizar un sistema de seguimiento y evaluación de la EAGP, siendo responsable del cumplimiento de los artículos 14, 15, 16 y 19 de este reglamento.

- d) Elaborará la propuesta de los planes y programas de formación y capacitación de la EAGP para ser presentados a la Dirección Ejecutiva.
- e) Elaborará la propuesta del POA y Presupuesto.
- f) Diseñará y pondrá en ejecución, una vez aprobado por la Dirección Ejecutiva, el mecanismo de seguimiento y evaluación de las actividades de la EAGP.
- g) Elaboración de un informe mensual a la Dirección Ejecutiva sobre los avances en los programas de trabajo, así como de los problemas más importantes, planteando las alternativas de solución.
- h) Coordinar la elaboración del borrador de presupuesto y memoria anual para presentarlo a la Dirección Ejecutiva.
- i) Apoyará el diseño, elaboración, producción, validación y distribución de todos aquellos materiales, físicos o virtuales, que sirven de apoyo para el proceso de capacitación docente.
- j) Coordinará la planificación, elaboración de currículas, análisis, definición y preparación de las modalidades, formas y medios de formación.
- k) Coordinar el diseño y producción de materiales educativos.

Artículo 19. La persona encargada de la Auditoría Interna, deberá ser egresado de Contaduría Pública y con experiencia en el campo de monitoreo y evaluación para Gestión por Resultados. Es deseable que posea experiencia docente.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20. La Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) contará con los siguientes órganos de administración:

- a) La Coordinación de Capacitación:
La persona encargada de la Coordinación de Capacitación deberá ser egresado(a) de una carrera de Administración (Empresas o Pública) con énfasis en el área de Recursos Humanos y experiencia en monitoreo y evaluación de procesos. Es deseable experiencia docente.
- b) La Jefatura de la Plataforma Virtual y de Sistemas:
La persona encargada de la Jefatura de la Plataforma Virtual y de Sistemas deberá ser Ingeniero de Sistemas con experiencia en programación.
- c) La Gerencia de Operaciones:
La persona encargada de la Gerencia de Operaciones deberá ser un egresado(a) de Administración (de Empresas o Pública) o Contaduría, con experiencia en las áreas de presupuesto, logística y organización general.

Artículo 21.- Son funciones de la Coordinación de Capacitación

- a) En consulta con la Dirección Ejecutiva y con el apoyo de la Gerencia de Operaciones, organizará la contratación y/o asignación de los facilitadores y docentes.
- b) Supervisará y evaluará el desempeño de los facilitadores y docentes
- c) Realizará el seguimiento de las evaluaciones de los cursos y talleres.

Artículo 22 Son funciones de la Jefatura de la Plataforma Virtual y de Sistemas, además de las establecidas en el PCM, las siguientes:

- a) Diseñar, alimentar y actualizar la Plataforma Virtual y de Sistemas de conformidad con las directrices de la Dirección Ejecutiva y de la Subdirección Ejecutiva.
- b) Asimismo, será responsable de crear bases de datos de los capacitados y brindar apoyo técnico a las capacitaciones.
- c) Será el responsable de la operación, mantenimiento y seguridad de la plataforma digital.

- d) Conservará todos los materiales didácticos virtuales, así como asegurará la adecuada formación a los tutores virtuales.
- e) Brindará el servicio de tutoría digital tanto a través de servicios en línea y fuera de línea.
- f) Mantendrá los registros y elaborará los reportes correspondientes los cursos de las EAGP y apoyará a los profesores/tutores para el uso y explotación de la plataforma.
- g) Preparará los certificados de acreditación del sistema de capacitación, en concordancia con las normas de acreditación aprobadas.

Artículo 23. La Gerencia de Operaciones, dispondrá del Apoyo Logístico necesario, como ser:

- Soporte en los aspectos de transporte, distribución de documentos, fotocopiado, encuadernado.
- Apoyo en eventos y otras acciones necesarias que le sean delegadas, afines con la Escuela de Alta Gerencia Pública EAGP.

Artículo 24. Son funciones de la Gerencia de Operaciones, además de las establecidas en el PCM, las siguientes:

- a) Brindar apoyo administrativo y logístico a la EAGP.
- b) Llevar el sistema de control contable, financiero y administrativo
- c) Apoyará la elaboración de la propuesta anual de presupuesto.
- d) Será el responsable de la ejecución presupuestaria y del apoyo logístico a la implementación del Plan de la EAGP.
- e) Mantendrá los registros contables y administrativos de la EAGP requeridos por la administración pública.

- f) Organización de eventos de capacitación,
- g) Organización de la contratación y/o asignación de los facilitadores y docentes.
- h) Fungirá como la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión de la EAGP.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DOCENTE DE LA EAGP.

Artículo 25. La Escuela contará con un Cuerpo Docente, no necesariamente de planta, con un personal seleccionado en función de las necesidades específicas, sin embargo, debe insistirse en que posea una fuerte formación y experiencia en técnicas psicológicas que puedan desarrollar un programa de condicionamiento que sirva de soporte a los cambios de actitud y conducta requeridos para la función pública: es decir que se incluirá personal con conocimientos y capacidades en los métodos de la Psicología Conductista y aplicación de técnicas vivenciales.

Además, deberá contratarse a expertos de la gestión pública y docentes del ámbito académico, nacionales y extranjeros, con el objeto de proporcionar a los educandos orientación y capacidades en al menos las siguientes áreas:

- Conocimiento de la realidad socio-económica de Honduras, la región Centroamericana y del Caribe y de la América Latina en general.
- Formación ética relativa al servicio público y a los derechos de la ciudadanía.
- Conocimiento detallado de la ley de Plan de Nación y Visión de País.
- Conocimiento relativo a la Planificación Estratégica y de Programas y Proyecto, con énfasis en el estudio

de costo-beneficio y el problema de la sostenibilidad de resultados.

- Conocimientos relativos a la Gestión para Resultados, incluyendo los temas de Análisis de Procesos, Calidad Total y temas afines.

Un aspecto importante será la inclusión del estudio de la función de Monitoreo y Evaluación, como componente esencial de la Gestión para Resultados.

- Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para la implementación del Gobierno Electrónico.

Los temas anteriores podrán:

- Sufrir revisiones debidas a cambios institucionales que demanden nuevas habilidades y competencias y a la evolución en el arte de la Administración Pública.
- Originar líneas de investigación que la EAGP puede realizar o promover ante otras instancias educativas o de investigación.

Los materiales de estudio utilizados deberán ser certificados por eficacia y utilizando un enfoque a resultados.

TITULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DEL PRESUPUESTO DE LA EAPG.

Artículo 26. Presupuesto. Los recursos para el financiamiento de la organización y funcionamiento de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGEP) para el cumplimiento de sus objetivos y metas, provendrán de las siguientes fuentes:

- a) Recursos provenientes del presupuesto de la Nación equivalente al 0.10 % del monto total del rubro de “servicios personales” del “presupuesto de egresos por objeto del gasto detallado” de la Administración

Central, en cada vigencia fiscal (se calcula una suma de cerca a L 44 millones por año).

- b) Recursos provenientes de la ayuda y/o asistencia de organismos multilaterales y/o de la comunidad internacional.
- c) Recursos provenientes por la venta de servicios de acuerdo a la naturaleza de las funciones y actividades de la EAGEP,
- d) Recursos provenientes de otras donaciones e ingresos de similar naturaleza.

El porcentaje señalado en este artículo del rubro de “servicios personales” del “Presupuesto de Egresos por objeto del gasto Detallado” de la Administración Central podrá ser incrementado en cada vigencia fiscal (consecutiva o no) de manera gradual hasta alcanzar el 0.50%.

- e) Para evitar la dispersión de recursos y la duplicidad en el gasto orientados a ejecutar los “programas de capacitación y formación permanentes” de los funcionarios públicos de las entidades de la administración centralizada, la EAGEP aprobará los programas de las respectivas entidades.
- f) El presupuesto de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) se ejecutará teniendo en cuenta los principios o normas dictados por la Ley Orgánica de Presupuesto de la Nación.

TÍTULO V

DE LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA EAGEP.

Artículo 27. De acuerdo a las disposiciones generales contenidas en el Plan de Nación, el funcionamiento de

la EAGP estará sujeto a los preceptos de la Planificación Estratégica y Gestión para Resultados, por lo que los objetivos de cada desarrollo pedagógico deberán estar alineados a los Objetivos Generales de la EAGP con los del Plan de Nación y Visión de País y las líneas de acción de acuerdo a los objetivos específicos.

Artículo 28. El inicio de cada línea de acción de la EAGP deberá ser precedida de un proceso de planificación estratégica y documentada en forma de proyecto específico, el cual, en particular deberá contener los indicadores de desempeño, resultados e impacto.

El documento de proyecto deberá ser sometido a la aprobación de la Auditoría Interna de la EAGP y sometido a la aprobación del Consejo Directivo de la misma.

Artículo 29. En un plazo de un mes después de la culminación de un año lectivo, de diez (10) meses de duración, la Auditoría Interna deberá presentar a la Junta Directiva un informe de evaluación de desempeño, logro y resultados, utilizando para ello los sistemas de indicadores y metas de cada línea de acción.

Artículo 30. En un período presidencial, la Auditoría Interna deberá someter a consideración de la Junta Directiva dos informes de evaluación bienal de desempeño y resultados, uno de medio término y otro al final de período presidencial: éste deberá contener, de ser posible, una evaluación de impacto.

Artículo 31. A partir del tercer año de funcionamiento de la EAGP se realizará una evaluación anual de la percepción de la ciudadanía en cuanto al grado de satisfacción de los servicios públicos: esto será parte de la evaluación de impacto de los servicios de la Escuela.

TÍTULO VI

DE LAS EVALUACIONES Y ACREDITACIONES.

Artículo 32. Todo participante en una actividad de capacitación de la EAGP deberá someterse a un proceso de evaluación final previo a la obtención de la acreditación correspondiente. Dicha evaluación debe considerar los siguientes aspectos:

- Conocimientos específicos: medirá la asimilación de los conceptos, criterios y herramientas técnicas relevantes al tema desarrollado.
- Cambio de actitud: incluirá pruebas psicológicas para detectarlo.
- Cambio de conducta: incluirá pruebas vivenciales y psicológicas para detectarlo.

Las dos últimas pruebas requerirán de personal con conocimiento y práctica de Psicología Conductual, a cargo del cual correrá, también, la elaboración de una ficha con el perfil de la persona. La elaboración de estos perfiles permitirá elaborar, en conjunto con otra información, la evaluación de resultados de la EAGP y la calificación obtenida ponderando los factores mencionados, será tomada en cuenta para efectos de promoción de puestos de trabajo de los egresados.

Adicionalmente, el graduando llenará un cuestionario de evaluación de percepción acerca de la EAGP: este documento se tomará en cuenta para la evaluación de desempeño y resultados de la Escuela.

Artículo 33. Previo a la capacitación o entrenamiento, todo participante deberá someterse a una evaluación previa de conocimientos sobre el tema de interés y de actitud y conducta acerca del servicio público: esto formará la línea base para la evaluación final y será tomada en cuenta para la evaluación de resultados de la EAGP.

TÍTULO VII**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

Artículo 34. Seis meses después de iniciada la operación de la EAGP el Director Ejecutivo presentará a la Junta Directiva, para su consideración y eventual aprobación:

a) Un Reglamento Interno que contenga las normas básicas de funcionamiento, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- En la parte concerniente a Disposiciones Generales, Título I, se aborda la identidad de la Institución Educativa, ubicación, creación, modalidad, principios y se añade la Base Normativa sobre la cual ha de construirse el Reglamento Interno.
- En el Título II, de la Organización y funcionamiento de la Institución Educativa, se desarrolla la organización de la institución, los órganos de gobierno, su estructura orgánica, los diferentes comités y organismos de docentes y alumnos.
- En el Título III, de la Gestión Pedagógica, se aborda, la calendarización, la diversificación curricular, la programación curricular, la evaluación y los recursos de la institución.
- En el Título IV, de la Gestión Institucional, se detalla la normatividad de la elaboración de los documentos estratégicos, además Supervisión, Asesoramiento y Acompañamiento Pedagógico.

- En el Título V, de la Gestión Administrativa, se enuncia las disposiciones de matrícula escolar, la jornada laboral, los deberes y derechos de los docentes, administrativos y estudiantes; así como también de los procedimientos administrativos.

- Finalmente se enuncia las disposiciones complementarias.

b) Un Plan General de Desarrollo para el período 2019-2029 conteniendo, entre otras consideraciones, lo siguiente:

- La Visión y Misión de la EAGP.
- Los objetivos, general y específicos, de la EAGP.
- Líneas de acción estratégicas para el cumplimiento de los objetivos de la EAGP.
- Líneas de acción específicas para el cumplimiento de los objetivos de la EAGP.
- Un Plan Operativo para el período 2019-2029.
- Conjunto de indicadores de evaluación de desempeño y resultados del Plan Operativo para el período 2019-2029.

c) Un Manual Operativo que contenga, al menos, lo siguiente:

- Generalidades: antecedentes, descripción general de la EAGP, aspectos generales y específicos del Manual Operativo.
- Gestión institucional: organización institucional, estrategia operativa, relaciones con otros programas e instituciones.

- Normas y procedimientos para la gestión administrativa.
- Aspectos técnicos docentes específicos: modalidades de servicios docentes, metodologías de trabajo, evaluación de ingreso a la Escuela, evaluación final del educando, promoción de la Escuela.
- Normas y procedimientos de Planificación de acciones y contenidos programáticos.
- Normas y procedimientos de contratación de personal docente y técnico.
- Normas y procedimientos de evaluación inicial y final de los educandos.
- Normas y procedimientos del sistema de monitoreo y evaluación de desempeño y resultados de la EAGP.

Artículo 35. Debido al corto lapso de tiempo transcurrido de funcionamiento de la EAGP, la evaluación de impacto al final del período 2014-2018 podrá ser obviada.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. La Dirección Ejecutiva deberá proponer al Consejo Directivo la aprobación del reglamento interno del personal en un plazo máximo de sesenta días a partir de la vigencia del presente reglamento.

Artículo 37. El Consejo Directivo queda facultado para emitir los reglamentos internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de la EAGP de conformidad con el PCM de creación.

Artículo 38. Todo lo no detallado en este reglamento se establecerá en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 39. El Presente Acuerdo será efectivo a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los veinte días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE:

MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA

Secretaria de Estado Coordinadora General de Gobierno
por Ley.

MARÍA DE LOS ÁNGELES MILLA GÚNERA

Secretaria General
Secretaría de Coordinación General de Gobierno