

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 2 DE AGOSTO DEL 2014. NUM. 33,495

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Salud

ACUERDO No. 406

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de mayo de 2014

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 149 de la Constitución de la República, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, coordina todas las actividades públicas de los organismos centralizados y descentralizados del sector salud.

CONSIDERANDO: Que el artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública estipula que a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, le compete lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD Acuerdo No. 406	A. 1-53
OTROS	A. 54-55
AVANCE	A. 56

**Sección B
Avisos Legales**
Desprendible para su comodidad **B. 1-4**

la protección, fomento, prevención, preservación, restitución y rehabilitación de la salud de la población.

CONSIDERANDO: Que en línea con estos cometidos, tanto la política de reforma del sector salud, la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras y, el Plan de Salud para el período 2010-2014, establecen que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, para asumir la conducción del sector salud, deberá actuar con una

nueva estructura que la fortalezca en sus funciones de rectoría.

CONSIDERANDO: Que como resultado de los esfuerzos en la obtención de estos objetivos, el Presidente en Consejo de Ministros, por la facultad que le otorga la Ley General de la Administración Pública en su artículo 14, mediante PCM 061–2013 de fecha 18 de Diciembre del 2013 publicado en La Gaceta de fecha de 29 de enero del 2014 se reformaron los artículos 67, 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, otorgándole a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud una nueva estructura de organización con la definición de las funciones sustantivas que le son propias en materia de conducción sectorial, la regulación, la vigilancia del marco normativo, la vigilancia de la salud, la modulación del financiamiento, la garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión, así como la definición de los alcances en lo correspondiente a la función del aseguramiento en salud y la provisión de servicios de salud, de sus unidades jerárquicamente dependientes.

CONSIDERANDO: Que este mismo Decreto PCM 061–2013 manda a que en el término de noventa días a partir de la vigencia del mismo, la Secretaría de Estado en

el Despacho de Salud formule su reglamento interno de organización y funciones, a través del respectivo acuerdo ministerial.

CONSIDERANDO: Que el artículo 36, numeral 6 de la Ley General de la Administración Pública, establece como atribución de los Secretarios de Estado la emisión de los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos.

POR TANTO: En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los artículos: 149 de la Constitución de la República; 3 del Código de Salud; 1, 5, 7, 36 numeral 6, 116, 118 Numeral 2) y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 67, 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Competencias del Poder Ejecutivo contenidas en el PCM-008-97 y sus reformas.

ACUERDA:

PRIMERO: Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
SECRETARIA DE SALUD**

INTRODUCCION

En el marco del proceso de implementación gradual, progresiva y ordenada de los postulados de reforma del sector salud, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL), requiere para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos, el concurso y esfuerzo conjunto de todos, para la transformación sustantiva de toda su estructura orgánica y funcional, tanto de su nivel central como del nivel correspondiente a las regiones sanitarias que la conforman.

La reciente reforma de la estructura y competencias de la SESAL contenida en el reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo, obliga a la emisión de un instrumento que a lo interior de

ella, regule estas atribuciones, con el fin de garantizar el ejercicio adecuado de las competencias sustantivas de rectoría, de provisión de servicios de salud y las demás competencias y funciones que legalmente le son atribuidas.

El presente reglamento establece la estructura orgánica, las competencias, las funciones y las atribuciones de las instancias y unidades en sus distintos niveles de responsabilidad que conforman a la SESAL, constituyéndose en un desafío excepcional y complejo, para conducir un proceso de cambio organizacional continuo, que deberá ir acumulando innovaciones periódicas y progresivas realizadas en función de la responsabilidad con que la SESAL asuma las competencias, funciones, atribuciones que le corresponden en su rol rector de AUTORIDAD SANITARIA del sector salud.

Con la organización propuesta se pretende que a través de la redefinición y separación de roles de las diferentes instancias de la SESAL, se genere un proceso de especialización que conlleve al fortalecimiento progresivo de sus competencias, fundamentalmente aquellas que son inherentes en materia de conducción sectorial, regulación de la salud, modulación del financiamiento para la prestación de servicios de salud, la garantía del aseguramiento a los servicios de la salud por parte de la población y la armonización en la prestación por parte de los distintos proveedores; sin excluir la función de

provisión directa de servicios que actualmente también ejecuta.

Bajo este planteamiento, se clasifican a las unidades de la SESAL en niveles de acuerdo al grado de responsabilidad en el ejercicio de las atribuciones y al ámbito de competencia donde se ejecutan las mismas. **En la primera**, correspondiente a la estructuración funcional, se encuentra los niveles de conducción superior, de conducción estratégica, de apoyo a la conducción, de conducción regional y de las instancias consultivas y de integración. El cambio sustantivo de separación de funciones se visualiza en el nivel de conducción superior, el que además de estar conformado por la Secretaría General, lo integran dos grandes estamentos: (i) la Subsecretaría de Regulación como la instancia responsable de la formulación de las normas, de la vigilancia de ese marco normativo y del desarrollo de los recursos humanos de salud y, (ii) la Subsecretaría de Redes Integradas de Salud como la instancia responsable de dirigir y armonizar la red de provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión. En el resto de niveles definidos, los cambios esenciales se refieren al ordenamiento y clarificación de las funciones; la creación como instancias estratégicas, la unidad de gestión de la información, la unidad de vigilancia de la salud, la unidad de comunicación social, la unidad técnica de gestión de proyectos; la incorporación de las funciones de la unidad de modernización a la UPEG; la

creación de una unidad logística de medicamentos, insumos y equipamiento como una instancia de apoyo y el establecimiento de una instancia ad hoc, conformada por equipos multidisciplinarios, que apoye directamente al Secretario de Estado en el abordaje de las acciones para enfrentar los problemas de salud que sean definidos como prioritarios. **En el segundo**, la clasificación corresponde a la estructuración geográfica, estableciendo un nivel central conformado entre otros, por las instancias definidas anteriormente y un nivel regional integrado por las regiones sanitarias como instancias rectoras de la SESAL en sus ámbitos de competencia definidos.

Es importante recalcar que el modelo organizacional que se detalla debe ser sujeto de una evaluación permanente en cuanto a su pertinencia y adecuación a las circunstancias cambiantes de los escenarios epidemiológicos, sociales y políticos en los que se actúa.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

Del contenido y alcance

Artículo 1.- El presente documento regula y determina la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura orgánica, competencias y funciones y las relaciones de

coordinación de la SESAL en sus distintos niveles de conducción y operatividad en el ámbito nacional, para establecer una organización flexible, moderna y eficaz, con capacidad de llevar a cabo las funciones básicas y fundamentales de rectoría, en un marco de Reforma del Sector Salud, con el fin de contribuir a mejorar la eficiencia del sistema de salud y garantizar un nivel de salud óptimo de la población.

Artículo 2.- Algunos elementos básicos del componente esencial de la reforma en que se fundamenta la organización estructural y funcional de la SESAL son:

- a) Fortalecimiento del rol rector.
- b) Separación de funciones.
- c) La gestión por resultados.
- d) Asignación adecuada de competencias y poder de decisión sobre el uso de recursos, en concordancia con áreas funcionales y no a programas.

Artículo 3.- Las normas establecidas en el presente documento son de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y empleados de la SESAL.

Artículo 4.- La SESAL como órgano de la administración pública centralizada tiene competencias en el ámbito

geográfico nacional, actuando en el nivel departamental y municipal por medio de las jefaturas sanitarias regionales.

TITULO II

DE LA NATURALEZA, MISION, VISION OBJETIVOS, PRINCIPIOS, VALORES Y COMPETENCIAS

CAPITULO I

De la Naturaleza, Misión y Visión

Artículo 5.- La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo que en su condición de ente rector del sector salud, conduce, regula y promueve la intervención en esta área, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona humana.

Artículo 6.- La SESAL tiene la misión de ser la institución estatal responsable de formular, diseñar, controlar, dar seguimiento y evaluar las políticas, normas, planes y programas nacionales de salud; ejercer la rectoría del sector; orientar los recursos del sistema nacional de salud;

así como promover, conducir y regular la construcción de entornos saludables y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de la vida y salud, la generación de inteligencia en salud, la atención a las necesidades y demandas de salud, la garantía de la seguridad y calidad de bienes y servicios de interés sanitario y la intervención sobre riesgos y daños colectivos a la salud.

Artículo 7.- La Visión de la SESAL será la siguiente: “Aspiramos a garantizar condiciones favorables para la salud del pueblo hondureño, mediante la construcción colectiva y la conducción apropiada de un sistema nacional de salud integrado, descentralizado, participativo e intersectorial, con equidad en el acceso, universalidad en la cobertura y con altos niveles de calidad, de oportunidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.”

CAPITULO II

De los Objetivos Estratégicos, Principios y Valores

Artículo 8.- Son objetivos estratégicos de la SESAL:

- a) Conducir en todas sus fases el sistema nacional de salud hacia la integración y pluralidad.
- b) Mejorar la seguridad y calidad de los bienes y servicios que recibe la población para incidir en el riesgo de enfermar y morir de los usuarios del sistema.

- c) Disminuir los riesgos y daños colectivos a la salud de la población.
- d) Mejorar las condiciones de salud de la mujer en edad reproductiva.
- e) Mejorar las condiciones de salud de la niñez de 0 a 5 años.
- f) Mejorar el control de enfermedades vectoriales.
- g) Mejorar el control de enfermedades infecciosas priorizadas.
- h) Implementar intervenciones por ciclo de vida para mitigar el riesgo de enfermar y morir en la población.

Artículo 9.- En el desempeño de sus atribuciones y competencias, tanto la estructura organizativa y funcional de la SESAL, como la ejecución de las responsabilidades de los funcionarios y empleados que forman parte de la institución, estarán contextualizadas bajo los siguientes principios y valores:

- 1) **La equidad:** Consiste en procurar que la distribución de los servicios de salud y los recursos asignados para tal fin, se efectúe de acuerdo con las necesidades de los hombres y mujeres a lo largo de su ciclo de vida.
- 2) **La eficacia y eficiencia sociales:** La eficacia del sistema se entiende como su capacidad potencial para producir el resultado específico de resolver los

problemas de salud de las personas usuarias de los servicios. La eficiencia se entenderá como la capacidad de promover la combinación más racional de los recursos disponibles en el proceso de abordaje de la problemática a resolver.

3) La integralidad: Se refiere a la conjunción armónica y efectiva de los distintos componentes del sistema de salud para la satisfacción de las necesidades de salud de las mujeres y hombres y en consideración de la cultura, etnia, religión y diversidad de la población.

4) La universalidad: Es la capacidad para lograr cobertura de toda la población con equidad, garantizando la accesibilidad a servicios de salud, según sus necesidades, en todos los niveles de complejidad.

5) La solidaridad: Es la acción mediante la cual todos los hombres y mujeres, en todas las etapas de su vida, contribuyen al desarrollo integral de la salud de acuerdo a sus posibilidades y capacidades.

6) La continuidad: Es la capacidad del sistema de asegurar la atención integral de la mujer, hombre, familia y/o comunidad, desde el primer contacto con los servicios del sector salud hasta el nivel en el que se expresa

efectivamente la resolución del problema o condición que ha generado la demanda.

7) La intersectorialidad: Este principio fundamenta la articulación congruente de propuestas y recursos de los diversos sectores, (el sector salud y todos los demás vinculados con el desarrollo social, nacional y comunitario), a fin de satisfacer las necesidades básicas de salud en el contexto concreto en que se desarrolla.

8) La corresponsabilidad: Se refiere a la responsabilidad compartida, expresada en la participación de los distintos actores sociales en la identificación y en la solución de la problemática de salud; en la definición y priorización de los problemas de salud; en la planificación, organización, operativización y control de los servicios orientados a la atención integral en salud, y en la definición de los mecanismos que garanticen el uso eficiente de los recursos asignados.

9) La transparencia en la gestión gubernamental: La transparencia en la gestión de los recursos del Estado comprenderá, de un lado, la obligación de las entidades públicas de divulgar toda la información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y del otro lado, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal

información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño, el cumplimiento de las responsabilidades y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

10)Trato digno: Se refiere a que en el sistema de servicios de salud se brindará a la población un trato digno, sin ninguna discriminación por sexo, etnia o religión, y con respeto total a las individualidades, los derechos humanos, y las libertades fundamentales del ser humano, las que el personal de salud estará obligado a observar.

11)La aceptabilidad cultural: Hace referencia a que los servicios de salud serán proveídos respetando los principios, valores y creencias de la población.

12)La interculturalidad en salud: Constituye un proceso de relaciones dialógicas mediante las cuales el conocimiento y las experiencias de cada cultura permiten la comprensión, el respeto, el intercambio, la solidaridad y la armonía global y ayudan a reducir las brechas de injusticia social.

13) La flexibilidad: Consistirá en el esfuerzo permanente del sistema para adaptar los servicios ofrecidos, de

acuerdo a las experiencias y los conocimientos que surjan de la práctica concreta y en consonancia con las sugerencias de las personas e instituciones involucradas.

14) La oportunidad: Se refiere a que las acciones para resolver los problemas de la población, se deberán ejecutar en el momento en que se expresa la demanda.

CAPITULO III

De las Competencias de la Secretaría

Artículo 10.- A la SESAL le corresponde desarrollar las funciones que según la Constitución de la República son de la competencia del Estado en materia de salud, las que le asigna en forma específica el Código de Salud, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y otras leyes de carácter general o especial que estén vinculadas.

Artículo 11.- A la SESAL le compete:

- 1) La ejecución de las funciones sustantivas de rectoría de conducción, regulación, vigilancia del marco normativo sanitario, vigilancia de la salud, modulación

del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión de servicios de salud.

- 2) La garantía del acceso permanente y oportuno a servicios de salud suficiente, integral y de calidad mediante un régimen de aseguramiento, a fin de proteger prioritariamente a la población económicamente más deprimida ante eventualidades que puedan provocar daños a la salud.
- 3) La provisión de servicios de salud, para lo que deberá planificar, organizar, implementar, supervisar, monitorear y evaluar en las unidades jerárquicamente dependientes, la prestación de servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud de acuerdo a los principios de integralidad y continuidad en los diferentes niveles y lineamientos establecidos en el componente de atención en el Modelo Nacional de Salud.
- 4) Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control sobre las entidades del sector salud.
- 5) Las demás que le atribuyan la Constitución de la República, otras disposiciones legales vigentes sobre la materia y las expresamente delegadas por el Presidente de la República.

Artículo 12.- Las funciones sustantivas de rectoría de la salud se ejecutarán de conformidad a los siguientes alcances y entendimientos:

- a) **Conducción:** Definir, dirigir, orientar, organizar y formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales en base a prioridades y objetivos nacionales de salud, asegurando su implementación, a través de la concertación y movilización del sector institucional y social;
- b) **Regulación:** Definir el marco normativo sanitario que deben acatar toda persona natural y jurídicas que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario, que influyan en la producción social de la salud, que realizan actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de promover y proteger la salud de individuos, familias y comunidades;
- c) **Vigilancia del marco normativo sanitario:** Vigilar, controlar y fiscalizar la aplicación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario; o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de proteger la salud de individuos, familias y comunidades;
- d) **Vigilancia de la salud:** Generar conocimiento, analizar y dar seguimiento sobre el estado de salud de la población, sus condicionantes / determinantes, tendencias y necesidades con el propósito de identificar riesgos e impacto, para tomar decisiones

oportunas que permitan proteger y mejorar la salud y la calidad de vida de la población;

e) Modulación del financiamiento: Coordinar, alinear y armonizar los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento del sistema de salud, con las prioridades y objetivos nacionales, enmarcado con criterios de complementariedad, eficiencia, eficacia, efectividad y equidad en la financiación, asignación y distribución de los mismos;

f) Garantía del aseguramiento: Establecer, dar seguimiento y evaluar a la implementación de un sistema plural de aseguramientos en salud a fin de garantizar el acceso a los servicios de salud a toda la población, mediante la definición de políticas, mecanismos de financiamiento y planes de explícitos beneficios de acuerdo a necesidades, nivel de exclusión, riesgo, vulnerabilidad y disponibilidad de recursos financieros;

g) Armonización de la provisión de servicios: Garantizar la complementariedad, coordinación y articulación de los diferentes regímenes y/o modalidades con que se gestiona la provisión de servicios de salud a la población hondureña, a fin de asegurar la continuidad y la integralidad en la atención, de acuerdo al Modelo Nacional de Salud y a los planes,

objetivos y prioridades nacionales, evitando duplicidad en el uso de los recursos.

TITULO III

DE LOS NIVELES Y LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 13.- De conformidad al grado de responsabilidad en el ejercicio de las atribuciones, la estructura funcional de la SESAL está conformada por:

a) **El nivel de conducción superior,** que ejerce la dirección máxima de la SESAL. En este nivel se definen las políticas institucionales y los objetivos organizacionales, se toman las decisiones sobre las funciones sustantivas y de apoyos necesarios para que la institución logre alcanzar las metas definidas y, como tal, exige el cumplimiento de éstas. Este nivel está conformado por su orden de jerarquía: (i) el Secretario de Estado en el Despacho de Salud como máxima autoridad; (ii) las Subsecretarías, (iii) la Secretaría General; y, (iv) las Direcciones Generales.

b) **El nivel de conducción estratégica,** está conformado por todas aquellas instancias que apoyan el desarrollo institucional desde el punto de vista de la conducción estratégica. Su finalidad primordial consiste en definir los lineamientos estratégicos que permitan operativizar

las políticas, programas, proyectos y servicios de la institución. Las unidades organizativas que integran este nivel dependen jerárquicamente del Despacho del Secretario de Salud. Este nivel es el responsable directo ante el nivel de conducción superior de conformidad a su adscripción, de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades sustantivas y de apoyo dirigidas al logro de los objetivos institucionales. Este nivel es ejercido por: (i) La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG); (ii) La Unidad de Gestión de la Información; (iii) La Unidad de Vigilancia de la Salud; (vi) La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos y (vi) La Unidad de Comunicación Social.

- c) **El nivel de apoyo a la gestión**, constituido por aquellas unidades que permiten que la gestión de recursos financieros, humanos, de comunicación institucional y legal se ejecuten de manera eficiente coadyuvando al cumplimiento de los objetivos legales y misionales de la SESAL. Entre estas unidades se menciona a: (i) La Gerencia Administrativa que apoyan la gestión de recursos humanos, recursos materiales y contabilidad; (ii) La Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa; (iii) La Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento; (iv) La Unidad Auditoría Interna; (v) La Unidad de

Transparencia y Acceso a la Información; y, (vi) Las Unidades de Servicios Legales, de Comunicación y de Cooperación Externa, las cuales están bajo la coordinación de Secretaría General.

- d) **El nivel de conducción regional**, conformado por las Regiones Sanitarias y en las que se ejercen en los ámbitos geográficos de sus competencias, además de las funciones de rectoría con los alcances definidos, las de conducción y supervisión de las redes de provisión de servicios en sus distintas modalidades, estructuradas y organizadas en el Modelo Nacional de Salud.

- e) **El nivel de las instancias consultivas y de integración**, integrado por los consejos consultivos y de integración. Debido a la finalidad de su creación no forman parte de la estructura formal.

Artículo 14.- De conformidad al ámbito de competencia donde se ejecutan las funciones, la estructura organizacional de la SESAL, se divide en dos niveles: central y regional. Este último está constituido exclusivamente por las estructuras que conforman las regiones sanitarias.

Artículo 15.- Organigrama



TITULO IV
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

SECCION PRIMERA
DEL NIVEL CENTRAL

CAPITULO I
DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES
COMUNES

Artículo 16.- El nivel central está constituido por los niveles de conducción superior, de conducción estratégica, de asesoría, y de apoyo a la gestión de la institución. En este nivel se determinará, formulará y garantizará el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la implementación del marco estratégico institucional. Asimismo, se brindará supervisión capacitante y acompañamiento técnico, según corresponda, al nivel intermedio y al ejecutor en casos necesarios. Ejecutará directamente las actividades operativas para cumplir con las funciones específicas de rectoría de la salud.

Artículo 17.- El Secretario de Salud en su condición de colaborador inmediato del Presidente de la República tiene como atribuciones y deberes los siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su respectivo despacho, sin

perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos.

2. Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos generales y las órdenes que legalmente les impartan el Presidente de la República, a quién deberá dar cuenta de su actuación.
3. Informar por escrito al Presidente de la República, con copia para el Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, de las actuaciones oficiales que realicen fuera del país.
4. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros.
5. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes y demás actos del Presidente de la República.
6. Emitir los reglamentos de organización interna de su respectivo despacho.
7. Remitir al Congreso Nacional los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia, el cual deberá ser canalizado por los medios legalmente establecidos.
8. Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.
9. Elaborar conforme la Ley General de la Administración Pública y las normas especiales correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de la SESAL y presentarlo, para su estudio y tramitación, a la Secretaría de Estado competente.

10. Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la SESAL.
11. Ejercer sobre las entidades Descentralizadas del sector salud, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme la Ley General de la Administración Pública y las demás leyes.
12. Ordenar los gastos de la SESAL e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.
13. Resolver los asuntos de que conozca en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.
14. Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la SESAL, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias.
15. Comunicar al Procurador General de la República lo que sea pertinente para proteger, desde el punto de vista legal, los intereses del Estado que se hayan bajo el cuidado de la Secretaría de Estado.
16. Cumplir oportunamente las obligaciones que la ley establece respecto del Tribunal Superior de Cuentas.

17. Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la SESAL.
18. Suscribir los actos y correspondencia de su Despacho.
19. Delegar atribuciones específicas en los Subsecretarios, Secretario General y Directores Generales.
20. Autorizar las diligencias judiciales que deban cumplirse en las dependencias de la SESAL.
21. Refrendar los decretos, acuerdos y demás actos del Presidente de la República.
22. Preparar la memoria anual de las actividades de la SESAL y someterla a la consideración del Congreso Nacional.
23. Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes le hagan sobre asuntos de su competencia referente a la administración pública; y,
24. Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quién tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones.

Artículo 18.- Las Sub-Secretarías de la SESAL estarán a cargo de los Subsecretarios, quienes son los colaboradores directos del Secretario de Estado en el Despacho de Salud, y por encargo de éste ejecutan acciones de coordinación, vigilancia y control de las actividades de la institución.

Artículo 19.- Son funciones comunes a los Subsecretarios:

1. Sustituir al Secretario de Salud, en caso de ausencia o impedimento legal en el orden establecido.
2. Formular la política y los planes de acción, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades de la SESAL.
3. Decidir sobre los asuntos, cuyo conocimiento le delegue el Secretario de Estado.
4. Participar ante las instancias de integración regional y subregional que sean de interés del sector salud, cuando le sea expresamente delegado.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones generales u otras dependencias que tenga adscritas.
6. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Velar porque sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés común.
8. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, normas y otros, en asuntos de su competencia.
9. Hacer estudios sobre la organización de sus unidades adscritas y proponer las medidas de racionalización que procedan.
10. Las demás que le sean delegadas expresamente por el Secretario de Estado en el Despacho de Salud y las previstas en las leyes y el presente reglamento.

Artículo 20.- Los Directores Generales tienen la dirección técnica y administrativa de las Direcciones Generales. La actividad de las direcciones generales será coordinada por los Subsecretarios, de acuerdo a la estructura interna definida en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y detallada en este reglamento

Artículo 21.- Son funciones comunes a los Directores Generales:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de sus dependencias, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que se ejecuten a lo interno de su Dirección.
3. Asistir al Secretario y Subsecretarios de Estado, en los asuntos en materia de su competencia.
4. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia.
5. Proponer al Secretario de Estado, para su consideración la estructura interna de su Dirección.
6. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y subregional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
7. Dirigir y coordinar las actividades propias incluyendo la planificación de las unidades de conformidad a los lineamientos y demás directrices de la SESAL.

8. Las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos especiales o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado y los Subsecretarios.

Artículo 22.- Son funciones comunes a las unidades estratégicas y a las de apoyo a la gestión:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su unidad de conformidad a la normativa vigente.
2. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los procesos bajo su responsabilidad.
3. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad conforme al presente reglamento.
4. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
5. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
6. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
7. Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
8. Efectuar coordinaciones para la ejecución de las actividades a su cargo.
9. Ejercer las funciones de conducción, administración, supervisión y evaluación del personal bajo su cargo.

10. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.
11. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
12. Las demás funciones que les sean asignadas.

CAPITULO II

DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCION SUPERIOR

Artículo 23.- La descripción de las funciones de cada una de las instancias de conducción superior son detalladas en los artículos subsiguientes y el orden de precedencia que se incorpora no corresponde al nivel jerárquico que cada una de ellas ostenta.

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

Artículo 24.- Es la instancia de mayor jerarquía dentro de la SESAL, ostentada por el Secretario de Salud, quien en su función de colaborador directo del Presidente del Poder Ejecutivo, tiene competencia en toda la República, dentro de su respectivo ramo; desempeña funciones permanentes y ejerce su autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados respectivos y coordina con los órganos desconcentrados e instituciones descentralizadas del sector salud.

Artículo 25.- Además de las consignadas en el artículo el Secretario de Estado es responsable desde la conducción general de la institución, de definir, orientar, coordinar, dirigir y supervisar:

1. La formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales en base a prioridades y objetivos nacionales de salud, asegurando su implementación, a través de la concertación con los distintos actores del sector salud, y la movilización de los esfuerzos de los mismos, en las instancias nacionales e internacionales y de otros sectores sociales, para el desarrollo de la salud.
2. Negociación y consenso de la priorización de la salud en las políticas, planes y proyectos nacionales de país, lo que conllevará la participación política y técnica en las instancias nacionales y regionales para promover los intereses de la salud en el desarrollo.
3. El establecimiento y/o actualización del modelo nacional de salud.
4. La elaboración de las propuestas para la conformación del sistema nacional de salud.
5. La conformación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural o jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario, que influyan en la producción social de la salud, que realizan actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la

salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de promover y proteger la salud de individuos, familias y comunidades.

6. La vigilancia, el control y la fiscalización de la aplicación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario; o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de proteger la salud de individuos, familias y comunidades.
7. La generación del conocimiento, análisis y seguimiento sobre el estado de salud de la población, sus condicionantes, determinantes y tendencias, con el propósito de identificar riesgos e impacto para tomar decisiones oportunas que permitan proteger y mejorar la salud y la calidad de vida de la población.
8. El alineamiento y armonización de los recursos financieros de las diferentes fuentes del sistema de salud con las prioridades y objetivos nacionales, con criterios de complementariedad, eficiencia, eficacia, efectividad y equidad en la financiación, asignación y distribución de los mismos.
9. El establecimiento de un sistema plural e integrado de aseguramiento en salud a fin de garantizar el acceso a servicios de salud a toda la población, mediante la definición del marco de políticas en el cual deben insertarse los diferentes mecanismos

de financiamiento y planes de beneficios de acuerdo a las necesidades, el nivel de exclusión, el riesgo, la vulnerabilidad y la disponibilidad de recursos financieros.

10. La garantía del acceso permanente y oportuno a servicios de salud suficientes, integrales y de calidad apropiada, mediante un régimen particular de aseguramiento a fin de proteger prioritariamente a la población económicamente más deprimida ante eventualidades que puedan provocar daños a la salud.

11. La garantía de la complementariedad, coordinación y articulación de los diferentes regímenes y/o modalidades con que se gestiona la provisión de servicios de salud a la población hondureña, a fin de asegurar la continuidad y la integralidad en la atención, de acuerdo al modelo nacional de salud y a los planes, objetivos y prioridades nacionales, evitando duplicidad en el uso de los recursos.

12. La planificación, organización, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación en las unidades jerárquicamente dependientes, de la prestación de servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud de acuerdo a principios de integralidad y continuidad en los diferentes niveles y lineamientos establecidos en el componente de atención en el modelo de salud.

13. La participación ante las instancias de integración regional y subregional que sean de interés del sector salud.

14. La negociación y adopción de tratados internacionales, normas y reglamentos sanitarios.

15. Las demás que le correspondan de conformidad con la legislación nacional e internacional vinculante, que sobre la materia son de su competencia y las que le son expresamente delegadas por el Presidente de la República.

DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACION

Artículo 26.- La Subsecretaría de Regulación es la instancia de apoyo a la conducción superior de los aspectos vinculados a la gestión del desarrollo del recurso humano y a la regulación sanitaria en todos sus ámbitos. Por delegación del Secretario de Salud es la responsable de:

- a) La formulación y vigilancia del marco normativo sanitario en todos sus ámbitos y del marco normativo de la atención en salud que deben acatar todas las personas naturales y jurídicas que provean o reciban bienes y servicios de interés sanitario o que realizan actividades o mantienen conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población.
- b) La orientación, coordinación, dirección y/o supervisión de las entidades, instituciones y órganos públicos y privados para el desarrollo del recurso humano en salud.

Artículo 27.- La Subsecretaría de Regulación está integrada por la Dirección General de Normalización, la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo y la Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en salud, dichas instancias deberán, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, proponer su estructura organizativa interna a la Subsecretaría de la cual depende, creando para ello las unidades que considere necesarias.

Artículo 28.- El Subsecretario de Regulación colaborará con el Secretario de Salud en:

1. Apoyar en la discusión y consensos con las autoridades nacionales e internacionales en los temas de su competencia para el desarrollo de la salud.
2. Formular y elaborar las estrategias para el fomento de la aplicación de la legislación normativa, el desarrollo de los procesos de reforma, y la implementación de políticas y planes específicos del sector salud.
3. Conducir el proceso de desarrollo de recurso humano de la salud institucional y sectorial a través de acciones de abogacía y de la definición de políticas, planes y estrategias.
4. Conducir el sistema de regulación sanitaria en todos sus ámbitos, formulando propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y normas y definiendo prioridades, áreas de acción y lineamientos

estratégicos para el desarrollo de la función regulatoria y de la calidad.

5. Asumir todas las competencias para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la regulación sanitaria que se establecen en el código sanitario y su reglamento, legislación nacional atinente, convenios y tratados internacionales suscritos.
6. Conducir, definir, actualizar, ajustar la vigilancia del marco normativo legal, administrativo y técnico para la regulación en salud y del sistema nacional de calidad.
7. Definir el marco regulatorio de aseguramiento público y privado en salud y de las normas, criterios y mecanismos de su control y fiscalización.
8. Conducir y concertar los esfuerzos y actividades de todos los actores intra y extra institucionales que participan en el proceso de regulación sanitaria en los ámbitos que correspondan o que comparten competencias.
9. Establecer mecanismos de transparencia, petición y rendición de cuentas por resultados a todas las Direcciones Generales.
10. Conducir el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

11. Ejercer otras funciones, representaciones y delegaciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

De la Dirección General de Normalización

Artículo 29.- La Dirección General de Normalización es la instancia responsable de formular y actualizar el marco normativo de los procesos de atención en salud y el marco normativo sanitario que garantice la calidad en salud.

Formular y actualizar aquellas disposiciones que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea bienes y servicios de interés sanitario o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población de los procesos de atención en salud.

Artículo: Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Normalización las siguientes:

1. Apoyar a la Subsecretaría en la definición del sistema de regulación en salud:
 - a. la presentación de propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos;
 - b. la definición de prioridades y ámbitos de acción, público y privado ;
 - c. la formulación de lineamientos estratégicos para el desarrollo de la función regulatoria en todos sus ámbitos;

- d. Participar en la elaboración de los Instrumentos de monitoreo y evaluación de la regulación del sistema de salud;
 - e. La normalización de los procesos de atención a las personas, bienes y servicios de interés sanitarios y de la administración en salud en coordinación con los actores claves y referentes técnicos correspondientes.
2. Apoyar a la Subsecretaría en la definición del sistema de gestión de la calidad.
 3. Realizar acciones conducentes al fomento de la aplicación de la legislación sanitaria y del ambiente, lo que implica, entre otros, la formulación de estrategias para la divulgación y capacitación al sector salud, sobre las normas y disposiciones administrativas de regulación en salud y el asesoramiento técnico en la implementación de las mismas.
 4. Definir y actualizar la metodología para la elaboración de la normativa legal, técnica y administrativa de aplicación en salud.
 5. Conducir los procesos de formulación y actualización de las normas y mecanismos para la armonización de la provisión de servicios de salud y la modulación del financiamiento.
 6. Mantener un inventario actualizado de la normativa aplicable y vigente en aspectos de salud y su publicación.

7. Establecer mecanismos de transparencia, petición y rendición de cuentas por resultados a todas las unidades de la dirección.
8. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Dirección y sus Unidades que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
9. Coordinar y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
10. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
11. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

De la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo

Artículo 30.- La Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo es la instancia responsable de interpretar, aplicar, vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que garanticen

el cumplimiento de los estándares de la calidad establecidos.

Interpretar, aplicar, vigilar, fiscalizar y controlar aquellas disposiciones que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea bienes y servicios de interés sanitario o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población de los procesos de atención en salud.

Artículo 31.- Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo las siguientes:

1. Fiscalizar y controlar para hacer cumplir el marco regulatorio de los productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
2. Emitir las directrices a las Regiones Sanitarias para los procesos de otorgamientos, suspensión o cancelación de los registros de productos de interés sanitaria y licencias sanitarias de establecimientos, otras autorizaciones sanitarias así como la aplicación de sanciones, sin perjuicio de la facultad de ejecutar estas acciones en los casos que se considere necesario.
3. Establecer mecanismos para garantizar la calidad de los servicios para de atención a las personas y productos en el mercado.

4. Realizar auditorías de los procesos delegados de vigilancia del marco normativo a las regiones sanitarias.
5. Implementación de un sistema de monitoría y evaluación de los procesos de atención en salud, que incluya la ejecución e inspecciones a proveedores de servicios de salud públicos y privados.
6. Vigilar, evaluar, supervisar y dar seguimiento técnico a los procesos de autorización de bienes, establecimientos y servicios de interés sanitario.
7. Establecer mecanismos de transparencia, petición y rendición de cuentas por resultados a todas las unidades de la dirección.
8. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Dirección y sus Unidades que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
9. Coordinar y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

10. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
11. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

De la Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud

Artículo 32.- La Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud es la instancia responsable de realizar las acciones de conducción del proceso de desarrollo del recurso humano de la salud institucional y sectorial, a través de la formulación de políticas, planes, estrategias y metodologías de acuerdo a las necesidades del sistema de salud y de la población.

Artículo 33.- Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud las siguientes:

1. Diseñar y elaborar la política nacional de desarrollo del recurso humano en salud.
2. Planificar las necesidades de los recursos humanos de acuerdo con los requerimientos del sistema de salud y para ello elaborar estudios - diagnósticos de las necesidades de los recursos humanos en salud a nivel institucional y sectorial.
3. Coordinar los procesos inter institucionales con las entidades de formación de recursos humanos para la definición de perfiles profesionales.

4. Determinar los procesos metodológicos de capacitación para los procesos de desarrollo del recurso humano.
5. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas para la capacitación, obtención de recursos y/o promulgación de leyes, entre otras, en el ámbito de la gestión del desarrollo de recursos humanos de salud, según los planes institucionales y sectoriales a corto y mediano plazo.
6. Conducir la formulación del plan capacitación de fortalecimiento institucional para el desarrollo del recurso humano de salud con competencias técnicas y administrativas que respondan a las funciones de la SESAL.
7. Establecer y conducir un sistema de evaluación del desempeño del recurso humano de la institución.
8. Definir criterios para la formulación de normas de los procesos de gestión de los recursos humanos institucionales vinculados con el reclutamiento, selección, clasificación y contratación que forman parte del sistema de administración de los recursos humanos en función de la planificación de los requerimientos de recurso humano.
9. Coordinar y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

10. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
11. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- Los centros de formación de recursos humanos de la SESAL estarán adscritos a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos la cual administrará y normará su funcionamiento.

DE LA SUBSECRETARÍA DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 35.- La Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud es la instancia de apoyo a la conducción superior responsable de dirigir y armonizar la provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión definidas en el Modelo Nacional de Salud, en sus componentes de atención/provisión y gestión.

Artículo 36.- La Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud está conformada por la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud. Dicha instancia deberá, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, proponer su estructura organizativa interna a la Subsecretaría de la cual depende, creando para ello las unidades que considere necesarias.

Artículo 37.- El Subsecretario de Redes Integradas de Servicios de Salud colaborará con el Secretario de Estado en:

1. Conducir el proceso de implementación y funcionamiento del Modelo Nacional de Salud.
2. Conducir, coordinar y asesorar a la red nacional de provisión de servicios de salud en sus distintas modalidades de gestión.
3. Formular propuestas de estrategias de desarrollo de la red de provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión.
4. Evaluar y analizar el desempeño de la ejecución de las actividades inherentes de las Regiones Sanitarias.
5. Conducir el proceso de revisión y/o actualización de los componentes de atención/provisión y gestión del Modelo Nacional de Salud.
6. Aprobar la propuesta del plan nacional de extensión de cobertura de provisión de servicios de salud para las poblaciones definidas de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos en la planificación estratégica institucional.
7. Conducir el proceso de monitoría y evaluación de las Redes Integradas de Servicios de Salud en sus diferentes modalidades de gestión.
8. Conducir el proceso de contratación de la gestión descentralizada de la provisión de servicios de salud para la población beneficiada.
9. Conducir el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud,

el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

10. Las demás que le sean delegadas expresamente por el Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

De la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud

Artículo 38.- La Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud es la instancia responsable de dirigir y coordinar los procesos y estrategias de atención/provisión en salud para proteger a la población contra las eventualidades de enfermar o morir, y recuperación de la salud, con el fin de contribuir al bienestar de los individuos, familias y comunidades, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables.

Artículo 39.- Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud las siguientes:

1. Proponer estrategias para la implementación y funcionamiento del Modelo Nacional de Salud.
2. Proponer ajustes del componente de atención/provisión del Modelo Nacional de Salud.
3. Establecer y/o actualizar criterios de complementariedad para la distribución de recursos necesarios para la provisión de servicios públicos (tecnológicos, RRHH, infraestructura, equipos, insumos, protocolos de atención entre otros).

4. Implementar los mecanismos y procedimientos de armonización de la provisión pública de servicios de salud.
5. Diseñar e implementar conjuntamente con las regiones sanitarias de los procesos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
6. Monitorear y evaluar la armonización de la provisión, mediante la elaboración e implementación de un plan de monitoría y evaluación y la definición de indicadores de continuidad e integralidad y complementariedad de las Redes Integradas de servicios de Salud y la definición de mecanismos, instrumentos y necesidades de información.
7. Aprobar la propuesta del plan nacional de extensión de la cobertura de la provisión de servicios para las poblaciones definidas, de conformidad con a los criterios y lineamientos establecidos en la planificación estratégica institucional.
8. Aprobar las propuestas de proyectos de extensión de cobertura de la prestación de servicios de salud, en coordinación con las regiones sanitarias y sus unidades responsables.
9. Formular la propuesta de la asignación de los recursos financieros de conformidad al plan nacional de extensión de cobertura de la provisión de servicios de salud.
10. Aprobar los resultados del proceso de negociación contenidos en los acuerdos de gestión para la provisión de servicios de salud.
11. Contribuir a desarrollar la capacidad de gestión de las regiones sanitarias en la provisión de financiamiento de servicios
12. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Dirección y sus Unidades que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
13. Coordinar y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
14. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
15. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 40.- La Secretaría General es el órgano oficial de comunicación de la SESAL, su titular tiene función de fedatario y están bajo su coordinación la unidad de asesoría legal, la unidad de comunicación institucional y la unidad de la cooperación externa y movilización de recursos.

Artículo 41.- Son competencias de la Secretaría General:

- a) Ejercer las funciones de fedatario.
- b) Supervisar y coordinar las funciones de servicios legales (asesoría legal, representación legal y procuración).
- c) Supervisar y coordinar las funciones de la comunicación institucional; y,
- d) Supervisar y coordinar las funciones de cooperación externa y movilización de recursos.

Artículo 42.- Son funciones del Secretario General:

1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado en el Despacho de Salud.
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten en el Despacho y llevar registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
5. Llevar el archivo general del Despacho.
6. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado de Salud en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
7. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
8. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.

9. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Salud.

10. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

11. Coordinar y supervisar las funciones de servicios legales, comunicación institucional y de la cooperación externa y movilización de recursos.

12. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ESTRATEGICAS

De la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión

Artículo 43.- La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) que depende directamente del Secretario de Estado, es una instancia de carácter estratégico responsable del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la SESAL, así como de conducir los procesos de reforma institucional y sectorial.

Artículo 44.- Son funciones de la UPEG:

1. Analizar, diseñar y / o elaborar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos del sector

salud en función del análisis situacional de salud a nivel nacional, relativos al desarrollo entre otros de los objetivos y planes estratégicos definidos, de las políticas de gasto y de inversión pública, y las directrices oficiales establecidas por el más alto nivel político.

2. Emitir informes analíticos sobre propuestas de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, que le sean solicitados por instancias superiores.
3. Definir el sistema de monitoría y evaluación e indicadores en coordinación con UGI, para monitorear y evaluar la implementación e impacto de las políticas, planes y programas de salud.
4. Conducir y elaborar la metodología y el proceso de la planificación estratégica institucional y sectorial que responda a las prioridades nacionales en salud y a los objetivos estratégicos, para la elaboración del Plan Nacional de Salud, y los planes estratégicos institucionales y sectoriales
5. Conducir los procesos de reforma institucional y sectorial.
6. Conducir los estudios para la definición de prioridades de gastos e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual, plan plurianual y para la gestión de recursos financieros destinados al financiamiento de proyectos, tomando en consideración los costos ambientales.

7. Conducir los procesos de planificación operativa anual.
8. Conducir los procesos del plan de inversión de la SESAL.
9. Efectuar el seguimiento del avance físico de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de metas de los planes operativos anuales, de acuerdo con las normas técnicas que se establezcan así como las que se adopten para elaborar y suministrar los informes de evaluación de la gestión institucional.
10. Formular propuesta de política para la modulación del financiamiento en el sector salud.
11. Formular propuestas de políticas de aseguramiento en salud.
12. Formular estrategias de asignación de fondos para compensar asimetrías de mercado entre regímenes de aseguramiento y los niveles de atención, elaborando criterios de asignación equitativos, que reflejen el riesgo y la vulnerabilidad de los diferentes segmentos de población.
13. Planificar y organizar un sistema plural de aseguramiento en salud que incluye: la definición de planes nacionales de aseguramiento; la definición de la población a asegurar; la definición del financiamiento, mediante la identificación de fuentes, mecanismos y flujos de fondos.

14. Evaluar la ejecución física y financiera de los fondos públicos que son transferidos por la SESAL a las instituciones autónomas.
15. Monitorear y evaluar el desempeño del sistema de salud, la ejecución de las políticas y planes de salud, el financiamiento del sector salud y el sistema de aseguramiento en salud.
16. Emitir dictámenes técnicos de disponibilidad presupuestaria, para acciones y movimiento de recurso humano.
17. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Unidad que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
18. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
19. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
20. Apoyar al Secretario de Estado en la toma de decisiones en lo relativo a materias de su competencia.

21. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

De la Unidad de Gestión de la Información

Artículo 45.- La Unidad de Gestión de la Información (UGI) es una instancia estratégica que depende del Secretario de Estado, cuya función principal es el manejo con calidad de la información, válida, oportuna, incluyente y apropiada para la planificación, organización, dirección, control y evaluación del sector salud y puesta a disposición de forma transparente por diversos demandantes de los distintos sectores.

La UGI tendrá dentro de la institución un carácter transversal debido a que contribuye al cumplimiento de los objetivos señalados en las políticas, planes y proyectos; su finalidad fundamental es hacer el uso adecuado de las nuevas tecnologías y la comunicación para la gestión de la información de calidad que coadyuve al mejoramiento del quehacer misional, la solución de problemas y la investigación en salud.

Artículo 46.- Son funciones de la UGI:

1. Definir el Sistema Integrado de Información en Salud, (SIIS) a partir de las normas técnicas definidas para obtener, integrar, organizar, procesar, analizar y difundir la información en salud, en lo referente a población diferenciada por sexo y grupos de edad, etnia, género y procedencia; cobertura, recursos disponibles, servicios

- otorgados, daños a la salud y evaluación del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
2. Armonizar la integración del SIIS en Salud en materia legal, fuentes, recursos y tecnologías.
 3. Armonizar y coordinar la información técnica de que genere los distintos subsistemas de las Unidades que provean servicios de salud.
 4. Elaborar y socializar los instrumentos e instructivos del SIIS para los procesos de captación, integración, procesamiento, análisis y difusión interna de datos en salud y vigilar su correcta aplicación.
 5. Definir y fortalecer SIIS, incorporando estándares internacionales en su producción, así como con el desarrollo de nuevos sistemas y normas que aseguren su generación y renovación continua.
 6. Generar y difundir información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones y cubrir las necesidades de los usuarios del sistema de información.
 7. Desarrollar y fortalecer los sistemas, las plataformas tecnológicas y de comunicación que mejoren la eficiencia, integración y el acceso a la información pública.
 8. Desarrollar un sistema nacional de indicadores del sector salud, acorde con las necesidades y con los objetivos y prioridades nacionales en coordinación con otras instancias.
 9. Suministrar la información necesaria para el desarrollo de estudios, análisis, encuestas e investigaciones en salud y otros que sean requeridos

o coordinados por instituciones nacionales o internacionales.

10. Elaborar publicaciones periódicas y no periódicas del estado de salud de la población, la provisión de servicios e investigaciones.
11. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Unidad que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
12. Elaborar, actualizar e implementar el Plan Estratégico del SIIS.
13. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
14. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
15. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 47.- La información que gestione la UGI deberá ser accesible, transparente, oportuna, imparcial, confiable y consistente.

De la Unidad de Vigilancia de la Salud

Artículo 48.- La Unidad de Vigilancia de la Salud (UVS) es una instancia de carácter estratégico, con dependencia del Despacho del Secretario de Estado, responsable de generar conocimiento, analizar, divulgar información y dar seguimiento al estado, determinantes y tendencias de la salud, con el propósito de identificar su riesgo e impacto y formular recomendaciones para tomar decisiones oportunas que permitan proteger y mejorar la calidad de vida de la población en el campo de la salud.

Artículo 49.- Son funciones de la Unidad de Vigilancia de la Salud:

1. Conducir el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud (SINAVIS).
2. Gestionar y coordinar el subsistema de Información, de acuerdo a la normativa tecnológica de la Unidad de Gestión de la Información, que debe ser acatada por las Unidades, garantizando la calidad del dato y el desarrollo tecnológico.
3. Conducir el subsistema de Alerta / Respuesta y las vigilancias especiales de los eventos y riesgos priorizados de interés para la salud pública y recomendar las medidas de prevención y control, divulgando los resultados a través de los diferentes centros especializados, dentro del campo de la vigilancia de la salud.

4. Evaluar el riesgo y el impacto para conducir las acciones de vigilancia de la salud en caso de eventos de emergencias y desastres, epidemias, productos de eventos naturales o de la acción del hombre y de otras emergencias sanitarias proponiendo recomendaciones para la toma de decisiones.
5. Realizar las investigaciones de eventos y riesgos de interés para la vigilancia de la salud, el intercambio de conocimientos científicos generados por las mismas, así como experiencias acumuladas entre los actores del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
6. Coordinar y desarrollar la capacidad laboratorial para los procesos de vigilancia, coordinando con la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud y centros especializados nacionales e internacionales de investigación en salud, para la identificación de los diferentes agentes etiológicos, así como la información laboratorial, que contribuya a dirigir con eficacia y efectividad las medidas de control y prevención en el campo de la salud pública.
7. Asegurar la elaboración de los análisis, perfiles y proyecciones del estado de la salud de la población, según condiciones de vida para apoyar la toma de decisiones y los procesos de planificación.
8. Promover la realización de estudios y el análisis de la información referente a las situaciones priorizadas de la salud de la población, en

coordinación con otras instancias nacionales e internacionales.

9. Velar por el cumplimiento de las normas y acuerdos nacionales e internacionales de vigilancia de la salud.
10. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la UVS y las Regiones Sanitarias que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
11. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
12. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
13. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

De la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos

Artículo 50.- La Unidad estratégica dependiente del despacho de la Secretaría de Salud, responsable de asegurar formulación, la planificación coordinada y la ejecución

técnica de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa ejecutados por la SESAL, así como de realizar la monitoría, el seguimiento y su evaluación proponiendo correctivos a la gestión interna de los proyectos, sobre la base de los compromisos establecidos en los respectivos convenios suscritos con los organismos de cooperación internacional y la garantía del cumplimiento de la legislación nacional.

Artículo 51.- Son funciones de la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos:

1. Apoyar técnicamente a la UPEG en el proceso de diseño de los proyectos a ser financiados con fondos de cooperación externa.
2. Asesorar, coordinar y preparar documentos de soporte de los procesos de negociación de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
3. Conducir el proceso de formulación de proyectos a ser financiados con fondos de cooperación externa, inclusive el plan detallado de implementación, las metas físicas y financieras, objetivos, presupuesto, los indicadores de cumplimiento, plan de contratación de servicios, plan de compras y el plan de monitoría y evaluación de la gestión.
4. Asegurar el alineamiento de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.

5. Conducir la planificación coordinada de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
6. Participar en las negociaciones de los proyectos.
7. Desarrollar las metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los planes operativos anuales de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa de acuerdo a las condicionalidades de los convenios y contratos pactados y en coordinación con la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa.
8. Conducir el proceso de general de evaluación de avances de la ejecución técnica de los proyectos, organizado por fuente de financiamiento, de acuerdo a la planificación coordinada y con enfoque de gestión por resultados.
9. Mantener informado al Despacho de la Secretaría de Salud sobre el avance de los proyectos y proponer los correctivos necesarios para encausar su ejecución técnica.
10. Realizar los ajustes de la planificación y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas aprobadas.

11. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Unidad que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
12. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
13. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
14. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 52.- La Unidad de Comunicación Social es una instancia de carácter estratégico que depende del Secretario de Estado, responsable de informar mediante el desarrollo de estrategias de comunicación, sobre la atención integral de la salud, haciendo énfasis en las acciones de promoción y prevención para mejorar, informar e influenciar la conducta y estilos de vida de la población,

así como de mantener informada a la población sobre elementos esenciales del sistema de salud que permitan lograr una utilización racional de la oferta de servicios de salud, mejorando su eficiencia y efectividad.

Artículo 53.- Son funciones de la Unidad de Comunicación Social:

1. Planificar y coordinar las acciones de comunicación de la atención integral de la salud, haciendo énfasis en la promoción y prevención con base a las políticas y planes nacionales vinculadas en al área de salud.
2. Diseñar y elaborar las estrategias de comunicación, información y educación que incorporen las necesidades de transferencia tecnológica en salud a la población general y a los actores sociales claves, promoviendo los estilos de vida saludable.
3. Utilizar un lenguaje inclusivo en todos los proceso de comunicación interna y externa.
4. Conducir y fortalecer un sistema eficiente y eficaz de mercadotecnia social, que posicione los productos y servicios que contribuyen a garantizar espacios y entornos de vida saludables, que entre otras cosas implica, desarrollar campañas de comunicación social para la promoción y prevención de salud y la participación social de forma coordinada con los procesos de comunicación institucional y que refuerce la

equidad en la salud de hombres y mujeres en su ciclo de vida.

5. Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración de planes de comunicación.
6. Divulgar prácticas fundamentales para promover los estilos de vida saludable.
7. Monitorear y evaluar los niveles de impacto de las estrategias de incidencia, promoción y comunicación para la salud.
8. Divulgar con actores sociales claves los resultados de la evaluación del desempeño del sistema de salud.
9. Establecer el mecanismo oficial que servirá como instrumento interno de comunicación.
10. Realizar acciones de promoción del ejercicio a los derechos de los usuarios de los bienes y servicios de interés sanitarios y de atención a las personas.
11. Apoyar en la elaboración de estrategias y planes para la socialización y divulgación de la normativa sanitaria promoviendo su cumplimiento voluntario y prevención de riesgos sanitarios.
12. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Unidad que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
13. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las

directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

14. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.

15. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV

DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA GESTION

De la Gerencia Administrativa

Artículo 54.- La Gerencia Administrativa es la unidad de apoyo con dependencia directa del Despacho de la Secretaría de Salud, que tiene como principal responsabilidad la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales que incluye los procesos de compras y suministros; de administración y custodia de los bienes a su cargo, y del soporte de infraestructura tecnológica institucional.

Artículo 55.- Son funciones de la Gerencia Administrativa:

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y sus dependencias.

2. Registrar y controlar la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia.
3. Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal.
4. Realizar la contabilidad financiera de las operaciones de la SESAL.
5. Asesorar y apoyar las diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto.
6. Preparar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria, cuando se requiera.
7. Mantener actualizados los registros y archivos de control presupuestario y de la contabilidad, para que sean verificados por los órganos contralores del Estado.
8. Administrar el recurso humano, de acuerdo con las disposiciones legales y normas sobre la materia.
9. Preparar y actualizar manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios.
10. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Gerencia Administrativa que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
11. Realizar la tramitación de las diferentes acciones de personal que sobre esta materia corresponda.
12. Administrar los recursos materiales y servicios generales, realizando para tales efectos las

acciones de adquisición de bienes y servicios, y la contratación de obras públicas y de su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia.

13. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la SESAL y la función de proveeduría.

14. Manejar los bienes consumibles no médicos y la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo, y otros similares.

15. Brindar el soporte tecnológico institucional.

De la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa

Artículo 56.- La Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externos (UAFCE) es una unidad de apoyo que depende del Despacho de la Secretaría de Salud responsable de administrar los recursos financieros de la cooperación externa, alineados con los recursos nacionales, para facilitar el desarrollo de los programas y proyectos priorizados en el Plan Nacional de Salud, de conformidad con las regulaciones de cada cooperante y con las leyes y regulaciones de Honduras que sean aplicables, por medio de la adquisición de bienes, obras y consultorías, así como el monitoreo de contratos y convenios, en acuerdo a principios de transparencia y calidad.

Artículo 57.- Son funciones de la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa:

1. Administrar y ejecutar los fondos de cooperación externa, alineados y armonizados con los recursos nacionales, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos de Salud, de acuerdo a las normas de los cooperantes y el marco jurídico nacional.
2. Armonizar los procedimientos administrativos y financieros para la ejecución de los fondos externos y nacionales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados para la ejecución de los programas y proyectos de salud.
3. Conducir los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de salud, de conformidad con las políticas de cooperación externa y legislación nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
4. Definir los mecanismos de control y evaluación financiera de acuerdos y convenios concertados entre la SESAL y la cooperación externa.
5. Conducir un plan interno de monitoría y seguimiento de la ejecución financiera de los programas y proyectos.
6. Garantizar la elaboración de los informes de ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos de cada cooperante y el marco jurídico nacional.
7. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y

Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

8. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
9. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

De la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento

Artículo 58.- La Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento (ULMIE) es una instancia de apoyo que depende del Despacho de la Secretaría de Salud, responsable de la gestión de la cadena de suministros de medicamentos, insumos y equipamiento destinada a la provisión de servicios de salud a través del diseño, la planificación, monitoreo y evaluación de un sistema operacional para el mejoramiento del proceso de compra, almacenamiento, la logística de la distribución y abastecimiento; adicionalmente es responsable de la preparación de las bases y documentos de licitación con fondos nacionales para el proceso de adquisición de medicamentos, insumo, equipos médicos e infraestructura.

Artículo 59.- Son funciones de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento:

1. Gestionar de la cadena de suministros de medicamentos, insumos y equipos médicos.
2. Gestionar el Almacén Central de Medicamentos.
3. Diseñar y desarrollar el sistema de logística, preparación de la compra, recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios de medicamentos, insumos y equipamiento médico, basados en parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.
4. Formular planes y delinear la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de logística: preparación de la compra, recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios.
5. Establecer las estrategias y lineamientos para la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos, insumos y equipos médicos en coordinación con las unidades ejecutoras.
6. Conducir el proceso de consolidación nacional de la estimación anual de necesidades de los medicamentos, insumos y equipamiento médico en coordinación con la UPEG y presentarlo a la instancia superior.
7. Coordinar con la Gerencia Administrativo Financiera la adquisición de los medicamentos, insumos y equipamiento médico de acuerdo con el marco legal vigente.
8. Coordinar con el laboratorio oficial de Especialidades Farmacéuticas del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras el control de calidad de los medicamentos adquiridos a través de los procesos de licitación pública y compras directas para la red de servicios de salud.

9. Diseñar e implementar un subsistema de información del sistema de logística de medicamentos, insumos y equipamientos médicos, para la toma de decisiones.
10. Diseñar y ejecutar un sistema de monitoria y evaluación de la implementación y funcionamiento del sistema de logística, preparación de la compra, recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios de medicamentos, insumos y equipamiento médico.
11. Establecer los parámetros técnicos para la adquisición de medicamentos, insumos y equipamiento médico en coordinación con la Dirección General de Servicios Integrados de Servicios de Salud.
12. Conducir los procesos de licitación y supervisión de obras de infraestructura y planes de mantenimiento del primero y segundo nivel de la provisión de servicios, financiados con fondos nacionales.
13. Asistir a la Regiones Sanitarias para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades en el área de su competencia en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de Recursos humanos.
14. Coordinar con las unidades ejecutoras de la Secretaría de Salud la gestión de los procesos de almacenamiento de los medicamentos, insumos y equipos.
15. Coordinar con el Almacén Central de Medicamentos y los almacenes de las unidades ejecutoras la oportuna distribución de medicamentos, insumos y equipos de acuerdo a la planificación nacional.
16. Coordinar con todas las instancias técnicas nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

17. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
18. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
19. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 60.- La unidad de auditoría interna, es la instancia responsable de la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por la SESAL, en concordancia con lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 61.- La unidad de auditoría interna tiene plena autoridad para fiscalizar las actuaciones de los funcionarios y empleados en todas sus dependencias, estará sujeta al régimen de administración de personal de la Institución. Su objetivo es confirmar que los funcionarios y empleados responsables de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras, las han ejecutado de conformidad con las disposiciones legales establecidas.

Artículo 62.- La Unidad de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus obligaciones actuará con independencia funcional y de criterio y ejercerá sus labores de fiscalización de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras, (Acuerdo Administrativo No.027/2003, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas) y tendrá acceso sin restricción alguna a todos los registros de la institución.

Artículo 63.- El personal de la Unidad de Auditoría Interna no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización, adopción o toma de decisiones, ni en actividades administrativas o financieras.

Si el Auditor Interno por disposición del Secretario de Estado, integra una comisión para analizar, evaluar o definir una situación conflictiva, sobre asuntos relacionados con cualquier aspecto del proceso administrativo, éste participará y tendría la facultad de objetar la validez de las decisiones, si a su juicio no se ajustan al marco legal y a los intereses del Estado. El auditor deberá comunicar su objeción a la autoridad superior y al Tribunal Superior de Cuentas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Artículo 64.- Sin perjuicio de las funciones que señala el Tribunal Superior de Cuentas, son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Promover la eficiencia, simplificación, transparencia, agilidad y legalidad en los trámites y procedimientos de la SESAL, a fin de evitar el retraso de sus actividades.
2. Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción.
3. Mantener la independencia de criterio frente a las autoridades de la SESAL.
4. Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo de la Auditoría Interna.
5. Verificar la gestión administrativa y financiera de las unidades de la SESAL y sus funcionarios y empleados sujetos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
6. Llevar a cabo auditorías de regularidad que comprendan el control de legalidad y la auditoría financiera y de cumplimiento en ejercicio de esta potestad.
7. Llevar a cabo auditorías operacionales o de gestión que comprenden los controles de economía, eficiencia y eficacia.
8. Ejercer el control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras de la SESAL, gestión y resultados del uso de los recursos.
9. Realizar auditorías de sistemas y tecnología de información.
10. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos, en los cuales sea necesario, se esté llevando conforme a las normas legales.
11. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información

para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.

12. Comprobar que los sujetos pasivos que manejen fondos públicos dispongan, en los casos que sea necesario, de mecanismos, de acuerdo con las normas que emite el Tribunal, que faciliten el control externo y una información adecuada y confiable sobre la gestión de dichos fondos, incluyendo el planteamiento de objetivos específicos y medibles, y la valoración del nivel de cumplimiento de estos objetivos.

13. Comunicar los hechos que puedan generar responsabilidades administrativas al titular de la entidad u órgano, para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas.

14. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan; y podrá adoptar las medidas preventivas que impidan la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.

15. Formular y ejecutar el plan estratégicos y planes operativos anuales de su unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.

16. Las demás atribuciones que determine la ley y los reglamentos que emita el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 65.- Para ejercer sus atribuciones, el personal de la unidad de Auditoría Interna, tendrá libre acceso a

todos los registros, archivos (en cualquier medio impreso, magnético u óptico), documentos, informes y bienes de la Institución; en consecuencia, los funcionarios y empleados de la SESAL están obligados a brindar, sin restricciones, la colaboración que solicite el personal de Auditoría, para lo cual la Auditoría Interna, deberá utilizar los canales formales existentes.

Artículo 66.- El personal de la unidad de Auditoría Interna está obligado a guardar la más estricta confidencialidad y discreción en todos los órdenes de su actuación y principalmente en lo que atañe a los asuntos en que hubiere participado o información que hubiere sido de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 67.- La unidad de Auditoría Interna, deberá comunicar los resultados de su trabajo oportunamente al Secretario de Estado y a la dependencia que corresponda, para lo cual podrá emitir informes, reportes, memorandos y dictámenes, según lo amerite el tipo y resultados de la revisión.

Las comunicaciones deberán incluir los objetivos y alcances del trabajo, hallazgos y comentarios, así como las conclusiones correspondientes y sus recomendaciones.

En las comunicaciones del trabajo se deberá reconocer cuando se observa un desempeño satisfactorio.

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 68.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es responsable de establecer, operar y difundir los mecanismos necesarios para garantizar y proporcionar de manera eficiente la información que soliciten los ciudadanos(as) a través del cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia, la protección de los datos personales, la rendición de cuentas como normas políticamente reconocidas con el fin de transparentar la gestión institucional.

Artículo 69.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:

1. Recabar y difundir la información pública de la SESAL de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Mantener y actualizar el Portal de Transparencia mediante la recopilación periódica, de la formación de oficio generada por la Secretaría.
3. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos(as) en base a la Ley de Transparencia.
4. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su acuerdo de resolución, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre la entidad de gobierno que pudiera tener la información pública que solicitan.
6. Realizar los trámites necesarios al interior de la SESAL para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
8. Custodiar y controlar los expedientes y archivo de las solicitudes de información pública.
9. Elaborar los formatos únicos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales.
10. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
11. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.
12. Elaborar mecanismos o estrategias para facilitar la obtención de información pública dentro de la institución, que deberá ser actualizada periódicamente.

13. Difundir entre los servidores públicos de la SESAL los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
14. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información de la SESAL.
15. Informar semestralmente al Despacho del Secretario de Estado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.
16. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las dependencias de la SESAL y mantenerlo actualizado.
17. Requerir al enlace de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de información pública, la respuesta a dicha solicitud.
18. Elaborar un informe trimestral para la Comisión de Transparencia, del Poder Legislativo de las actividades realizadas en relación de la Aplicación de la LTAIP y las solicitudes de información atendidas en la Secretaría.
19. Elaborar un informe semestral para el Instituto de Acceso a la Información Pública, de las actividades realizadas en relación de la Aplicación de la LTAIP y las solicitudes de información atendidas en la Secretaría.
20. Coordinar jornadas de capacitación y socialización de la Ley de Transparencia y su Reglamento a los funcionarios de la SESAL.
21. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) la elaboración del plan operativo anual de la unidad, conforme a los objetivos gubernamentales e institucionales.
22. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

De la Unidad de Asesoría Legal

Artículo 70.- La Unidad de Servicios Legales bajo la coordinación de Secretaría General y es responsable de asesorar al Despacho de la SESAL y demás niveles de la organización, en materia sanitaria y administrativa; promover y participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales en materia sanitaria y administrativa; defender los intereses de la SESAL ante situaciones legales de carácter sanitario-administrativo que requieran de intervenciones jurídicas legales, y representar legalmente ante las instancias administrativas o judiciales cuando corresponda.

Artículo 71.- Son funciones de la Unidad de Asesoría Legal:

1. Apoyar, asistir y brindar información oportuna y periódica a la Secretaría General y/o al Despacho del Secretario de Estado a petición de parte, en materia de su competencia.
2. Asesorar en la revisión y actualización permanentemente de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes en materia sanitaria y administrativa.
3. Revisar y dictaminar reglamentos, convenios y otros instrumentos elaborados por las distintas dependencias de la SESAL.
4. Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de la SESAL, en el papel de rector y autoridad sanitaria.
5. Asesorar y dictaminar los procesos de contratación pública, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos de carácter sanitario y administrativo.
6. Asistir en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre el Secretario de Estado con organismos nacionales e internacionales.
7. Emitir dictámenes u opiniones jurídicas a petición de parte, para la solución de los asuntos planteados, y preparar los proyectos de resolución que para cada caso corresponda emitir.

8. Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en que sea parte por disposición legal o tenga interés la Secretaría de Salud.
9. Mantener y llevar un inventario actualizado de la legislación sanitaria y cualquier otra vinculante.
10. Promover la capacitación sistemática y constante del personal de la unidad de servicios legales para garantizar la aplicación y el fortalecimiento de las normas y disposiciones legales sanitarias vigentes.
11. Establecer mecanismos de coordinación con otras instancias para el cumplimiento de la legislación en aspectos sanitarios y administrativos atinentes a la SESAL.
12. Otras asignadas por el Secretario General, en materia de su competencia.

De la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos

Artículo 72.- La Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos bajo la coordinación de Secretaría General y es responsable de asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos, para lo que deberá realizar las coordinaciones internas y externas que sean necesarias.

Artículo 73.- Son funciones de la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos:

1. Formular y ejecutar estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos, estableciendo entre otros, mecanismos de coordinación con la cooperación externa, para dar a conocer las políticas y prioridades de salud a fin de movilizar recursos.
2. Facilitar la coordinación con cooperantes y organismos de cooperación externa a nivel regional y subregional junto con las unidades responsables, apoyando la observancia y seguimiento de los compromisos contraídos.
3. Mantener un subsistema de información actualizado que permita conocer, analizar y difundir las actividades concernientes a la cooperación externa, en el marco de sus competencias.
4. Facilitar el desarrollo de los momentos de concertación para la socialización de iniciativas de las estrategias, planes y proyectos de cooperación.
5. Apoyar y coordinar el cumplimiento de la agenda nacional e internacional en salud tanto en aspectos logísticos como el monitoreo de los mismos.
6. Facilitar los procesos de negociación de los planes de inversión en salud, en coordinación con las unidades correspondientes.
7. Mantener informados a los diferentes cooperantes, niveles jerárquicos y de coordinación, según corresponda.
8. Otras asignadas por el Secretario General, en materia de su competencia.

De la Unidad de Comunicación Institucional

Artículo 74.- La Unidad de Comunicación Institucional bajo la coordinación de Secretaría General, es responsable de proyectar la imagen de la SESAL con los medios de comunicación y ciudadanía en general, así como atender los actos protocolarios de la misma.

Esta unidad atiende las necesidades de comunicación institucional, de sus autoridades, Secretario de Estado, Sub-Secretarios, Secretaria General, Directores y otros funcionarios de la institución. En función de ello, se encarga de manejar la política de prensa e información de la SESAL sobre la base de normas emitidas, desarrollar y ejecutar programas de comunicación institucional, atender los actos protocolarios, reuniones de la Secretaría y Sub-secretarios de Estado. Asimismo, la divulgación de las actividades de la Secretaría a través de comunicados de prensa, boletines informativos, aclaraciones públicas, ruedas de prensa, conferencias y otros.

Artículo 75.- Para cumplir con los objetivos de divulgación de las actividades de la SESAL, los servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios, las funciones de la Unidad de Comunicación Institucional son:

1. Definir y Manejar la política y las estrategias de comunicación institucional de la SESAL.

2. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Protocolo de la SESAL, con énfasis en las actividades del Secretario de Estado.
3. Informar a los medios de prensa los conceptos manejados en los temas de salud pública.
4. Elaborar planes de incidencia de medios para cada evento que se desarrolle desde las diferentes instancias de la Secretaría de Salud.
5. Realizar un monitoreo constante de la información en medios de comunicación masivos, y transcribir y archivar la información relevante emitiendo las alertas necesarias a las autoridades respectivas.
6. Organizar y dirigir los actos de comparecencia pública de los funcionarios de la SESAL, preservando y fortaleciendo la imagen institucional.
7. Participar directamente en la organización, preparación y montaje de eventos desarrollados por las oficinas del Secretario, Subsecretarias, Secretaria General y Direcciones Generales.
8. Divulgar en los medios de comunicación, las actividades desarrolladas por la coordinación superior de la Secretaría.
9. Coordinar con el área de prensa y moderar como maestro de ceremonia en los eventos del ámbito de su competencia.
10. Redacción de comunicados de prensa referentes a temas que se coordinen con el Secretario de Estado.

11. Elaborar la Memoria Anual de los eventos oficiales de la SESAL.
12. Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Comunicación Institucional.
13. Presentar informes periódicos y cuando se le soliciten.
14. Otras asignadas por el Secretario General, en materia de su competencia.

CAPITULO V

DE LAS INSTANCIAS CONSULTIVAS Y DE INTEGRACION

Artículo 76.- El nivel de instancias consultivas y de integración está conformado por:

- a) Los Consejos Consultivos vigentes y los que en el futuro puedan crearse en virtud de las necesidades para el abordaje de temas específicos;
- b) Los Consejos creados por diversos instrumentos jurídicos de los cuales la Secretaría forma parte integrante.

Artículo 77.- Los Consejos consultivos y de integración son órganos de asesoría y consulta cuyo objeto es proponer, opinar y/o emitir recomendaciones respecto a temas específicos; Sirven de foro de análisis y discusión, toma de decisiones, coordinación e integración de acciones entre diferentes entidades internas de la SESAL y con actores claves del sector salud y/o de otros sectores.

Artículo 78.- Los Consejos Consultivos podrán ser de carácter permanente o temporal y las opiniones, propuestas y/o decisiones que emanen de ellos, serán vinculantes o no, de acuerdo a la naturaleza de su creación.

Artículo 79.- Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 7 del Código de Salud, los órganos consultivos que forman parte de la estructura formal de la SESAL son el Consejo Consultivo del Secretario de Estado y el Consejo Consultivo de la Calidad de la Secretaría de Salud.

Artículo 80.- Los órganos de integración son aquellos Consejos creados por disposición legal o reglamentaria en los que la SESAL debe formar parte, ya sea porque las preside o únicamente como miembro integrante de los mismos, por su vinculación con aspectos de salud, por lo que su finalidad, integración y funcionamiento ya está definido en otros instrumentos jurídicos.

Del Consejo Consultivo del Secretario de Estado “CONCOSE”

Artículo 81.- El Consejo Consultivo del Secretario de Estado que se conocerá por sus siglas “CONCOSE” es una instancia creada por medio de la Ley General de la Administración Pública, en la que se establece que el Secretario de Estado y sus Subsecretarios integrarán el Consejo Consultivo de las Secretarías de Estado.

Artículo 82.- Son funciones del CONCOSE:

- 1) Analizar y definir las políticas, estrategias, programas y proyectos propuestos por las autoridades de la SESAL.
- 2) Participar en el análisis de los problemas de salud emergentes y en la formulación e implementación de planes de acción específicos.
- 3) Coordinar los asuntos de competencia concurrente o compartida.
- 4) Analizar los asuntos que el Secretario de Salud le encomiende y en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes.

Artículo 83.- El CONCOSE está integrado por el Secretario de Salud y los Subsecretarios. No obstante, a convocatoria del Secretario de Estado, también participarán el Secretario General, los Directores Generales y los funcionarios de similar rango de las Secretarías, incluyendo los titulares de órganos desconcentrados.

Artículo 84.- Las demás disposiciones sobre la organización y funcionamiento del CONCOSE deberán ser definidas en su reglamento interno.

De la Comisión de Conducción Estratégica

Artículo 85.- Créase la Comisión de Conducción Estratégica como una instancia organizacional ad hoc, con

dependencia directa del Despacho de la Secretaría de la SESAL, que tiene por objeto definir las estrategias, las directrices y los mecanismos de abordaje efectivo y eficaz, de las acciones prioritarias de salud como equipamiento, medicamentos, procesos de licitación y otros que sean definidos con tal carácter, así como establecer los procesos de monitoria y evaluación de las medidas implantadas y proponer las medidas de ajuste correspondientes.

Artículo 86.- La Comisión de Conducción Estratégica estará conformada por equipos interdisciplinarios de acuerdo a las necesidades y la complejidad de los asuntos sometidos a su competencia, designados directamente por el Secretario de Estado.

Artículo 87.- Son funciones de la Comisión de Conducción Estratégica:

- 1) Brindar apoyo al Despacho de la SESAL en aquellos temas que por su carácter prioritario o de emergencia requieran un abordaje específico.
- 2) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de salud vinculado con los problemas prioritarios de salud.
- 3) Recabar la información de morbilidad y mortalidad que estén relacionados con los problemas de salud definidos como prioritarios.
- 4) Formular estrategias de abordaje a nivel nacional de las acciones prioritarias y de emergencia de salud definidas.

- 5) Establecer procesos de monitoría y evaluación para darle seguimiento a las acciones implementadas.
- 6) Coordinar con el resto de unidades de salud, las regiones sanitarias y cualquier otra unidad interna de la SESAL para la incorporación de acciones conjuntas.
- 7) Establecer acciones de coordinación con instancias intra e intersectoriales, nacionales o extranjeras y de cooperación en los casos que sea requerido.
- 8) Informar periódicamente al Despacho de la SESAL las acciones realizadas y el status de los procesos.

**Del Consejo Consultivo de la Calidad de la
Secretaría de Salud
“CONCCASS”**

Artículo 88.- El Consejo Consultivo de la Calidad de la Secretaría de Salud (CONCCASS) es un organismo de asesoría y consulta para la autoridad superior de la SESAL, responsable de promover las acciones enfocadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud, a través del desarrollo del Subsistema de Calidad, el desarrollo y la legalización de la política institucional de calidad y el desarrollo de la evaluación de la calidad; y la incorporación del personal de salud en el proceso de mejora continua de la calidad, la medición de la satisfacción de clientes internos y externos y otras actividades relacionadas con este tema.

Artículo 89.- La Subsecretaria de Regulación en Salud o quien delegue, será la instancia responsable de formular la propuesta de reglamento interno de organización y funciones del CONCCASS para su posterior aprobación por parte del Secretario de Salud.

Artículo 90.- Sin perjuicio de otros consejos, comisiones o comités que a la fecha estén creados o que se puedan crear, son instancias de integración en las que la SESAL forma parte las siguientes:

1) La Comisión Nacional de Sida (CONASIDA):

La Ley la define como el “órgano superior; gestor y de coordinación interinstitucional, y como ente interdisciplinario de formulación de políticas generales en materia de VIH/Sida”.

La CONASIDA está integrada por un representante permanente de las instituciones siguientes: 1) Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, quien la presidirá; 2) Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; 3) Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social; 4) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 5) Consejo de Educación Superior; 6) Instituto Hondureño de Seguridad Social; 7) Dirección de Sanidad Militar; 8) Consejo Nacional de la Sangre; 9) Asociación de Municipios de Honduras

(AMHON); 10) Colegio Médico de Honduras; 11) Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP); 12) Iglesia Católica; 13) Asociación de Iglesias Evangélicas (CONSODE); 14) Red de Organización No Gubernamentales de Lucha contra el Sida; 15) Un Representante de las personas viviendo con VIH/Sida a propuestas de las ONG; 16) Cualquier invitado que se considere pertinente.

2) El Consejo Nacional de Agua Potable y Saneamiento (CONASA):

Constituye un órgano colegiado interinstitucional de alto nivel, presidido por la Secretaría de Salud, que actúa como una instancia de dirección política, coordinación y concertación social, en materia de agua potable y saneamiento ambiental.

El CONASA está integrado por: 1) El Secretario o el Subsecretario de Estado en el Despacho de Salud, quien lo presidirá; 2) El Secretario o el Subsecretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; 3) El Secretario o el Subsecretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente; 4) El Secretario o el Subsecretario de Estado en el Despacho de Finanzas; 5) El presidente de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON); 6) Un representante de las Juntas Administradoras de Agua electo en asamblea nacional de representantes departamentales, elegidos a su vez en asamblea

convocada por el Gobernador del departamento; y, 7) Un representante de los usuarios, electo en asamblea nacional de representantes departamentales a convocatoria de la Fiscalía del Consumidor. El Gerente General del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), actúa como Secretario Ejecutivo del CONASA.

- 3) Consejo Nacional de Salud (CONSALUD):** Su responsabilidad es servir como un órgano de consulta y asesoría para el Gobierno de la República en la reforma y consolidación del sistema nacional de salud y de seguridad social; y coordinar la consulta de las diferentes instancias que comprenden el Sector Salud. El consejo está conformado por los siguientes órganos: a) La Asamblea General; y, b) El Consejo Ejecutivo.

La Asamblea General del Consejo Nacional de Salud estará integrado de la siguiente forma: 1) El Secretario de Estado en el Despacho de Salud; 2) El Secretario de Estado en el Despacho de Educación; 3) El Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social; 4) El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia del Interior y Población; 5) El Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); 6) Un representante del

Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP); 7). Un representante de las centrales obreras; 8). Un representante de las centrales campesinas; 9) Un representante de las organizaciones de pobladores (patronatos); 10) Un representante de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON); 11) Un representante de las organizaciones y/o asociaciones de trabajadores de la Secretaría de Salud; 12). Un representante de la Asociación de Técnicos en Salud; 13) Un representante del Colegio Médico de Honduras; 14) Un representante de la Iglesia Católica de Honduras; 15) Un representante de la Confraternidad Evangélica de Honduras; 16) Un representante del Colegio de Profesionales de Enfermería de Honduras; 17) Un representante del Colegio de Microbiólogos de Honduras; 18) Un representante del Colegio Químico- Farmacéuticos de Honduras; 19) Un representante del Colegio de Odontólogos de Honduras; 20) Un representante del Colegio de Trabajadores Sociales de Honduras; 21) Un representante del Colegio de Psicólogos de Honduras; 22) El Decano de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH; 23) El Decano de la Facultad de Odontología de la UNAH; 24) El Decano de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH; 25) El Director de la Carrera de Trabajo Social de la UNAH; 26) La Directora de la Carrera de Enfermería de la UNAH; 27) El Director de la

carrera de Microbiología de la UNAH; 28) El Director de la carrera de Psicología de la UNAH; 29) Un representante del Foro Nacional de Convergencia (FONAC); 30) El Presidente de la Comisión Nacional de Salud del Congreso Nacional; 31) Un representante de la Federación de Organizaciones Privadas de Desarrollo (FOPRIDEH), relacionadas al Sector Salud.

El Consejo Nacional de Salud, será coordinado por medio de una Junta Directiva, que estará integrada de la siguiente manera: 1) Un Presidente, que será el señor Secretario de Estado en el Despacho de Salud; y, 2) Un Vicepresidente, un Secretario, tres Vocales y un Fiscal, que serán electos por la Asamblea.

- 4) La Comisión Nacional de Salud Ocupacional o de los Trabajadores (CONASATH):** Su objetivo es coordinar las acciones públicas y privadas en materia de Salud Ocupacional. Está integrada por: 1) Un representante de la Secretaría de Salud Pública y su suplente; 2) Un representante de la Secretaría de Trabajo y Previsión Seguridad Social y su suplente; 3) Un representante de la Secretaría de Recursos Naturales y su suplente; 4) Un representante del Instituto Hondureño de Seguridad Social y su suplente; 5) Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y su suplente; 6) Representantes propietarios y

suplentes del sector patronal; 7) Representantes propietarios y suplentes del sector laboral; 8) Los representantes del sector patronal serán designados por el Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP); 9) El COHEP tendrá dos representantes propietarios y su respectivo suplente y podrá ampliarse el número de representantes en la medida que haya mayor representación del sector laboral; 10) El sector laboral estará representado por un propietario y su respectivo suplente de la Central General de Trabajadores (CGT) y por un propietario y su respectivo suplente de la Confederación de Trabajadores de Honduras (CTH); 11) Se podrá incluir cualquier otra confederación o central obrera que se organice en el país, a solicitud de la misma o a solicitud de la Comisión. La Comisión Nacional de Salud Ocupacional o de los Trabajadores contará con una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería, una Fiscalía y una Vocalía que serán ejercidos por representantes propietarios de la Comisión. La presidencia será elegida por el representante de la Secretaría de Salud Pública. Los demás cargos de la Comisión serán ejercidos en forma rotativa por cada institución cada año.

- 5) El Consejo Nacional de Recursos Humanos en Salud (CONARHUS):** Es una instancia política/técnica de carácter nacional del sector salud, responsable de dirigir las políticas, planes,

programas y proyectos para la gestión del desarrollo de los Recursos Humanos en el sector, formado por tres niveles: nivel político/normativo, nivel técnico/operativo y nivel de asesoría

- 6) La Comisión Sectorial de Normalización en Salud (CSNS):** la cual tendrá carácter deliberativo no ejecutivo y estará constituida por todas las organizaciones que forman parte del sector salud. Tendrá su propia organización interna con un presidente elegido de su seno. Los directores de las instancias de normalización, serán miembros permanentes de esta comisión, y actuarán como secretarios ex officio (permanente) de la misma.

SECCION SEGUNDA DEL NIVEL REGIONAL

CAPITULO UNICO De las Regiones Sanitarias

Artículo 91.- El nivel regional está conformado por las 18 regiones sanitarias departamentales que corresponden a la división política del país y dos regiones sanitarias metropolitanas ubicadas en las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula. Sin perjuicio que en el futuro puedan crearse otras regiones sanitarias metropolitanas por razones de población.

Artículo 92.- El nivel regional actuará como representante de la autoridad sanitaria nacional en el ámbito geográfico de su competencia, ejerciendo las funciones sustantivas de conducción, aseguramiento, vigilancia de la salud, vigilancia del marco normativo sanitario, armonización de la provisión, así como las funciones de las áreas administrativas, financieras, legales y la gestión del recurso humano conforme a lo que se determine en el correspondiente manual de su organización y funciones.

Artículo 93.- Sin perjuicio de lo anterior, las regiones sanitarias tendrán como atribuciones en el área geográfica de su competencia:

- 1) Ejercer las funciones que le sean específicamente delegadas en su manual de organización y funciones.
- 2) Implementar la misión, visión, política, objetivos y normas sectoriales, en su jurisdicción.
- 3) Brindar en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de la red de Salud bajo su jurisdicción.
- 4) Mantener informadas a las entidades públicas y organizaciones en general, que desarrollen actividades afines para el sector salud sobre los dispositivos legales para la salud, evaluando su cumplimiento.

Artículo 94.- Las Direcciones de las Regiones Sanitarias coordinarán sus planes, procesos y acciones, con alcance

intersectorial y/o regional del ámbito geográfico de su competencia, en función a los lineamientos definidos por el nivel central e informando a la Alta Dirección y a las instancias competentes de dicho nivel, para la coordinación, asistencia técnica y seguimiento necesario.

TITULO V

DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 95.- La SESAL como entidad rectora mantendrá relaciones de coordinación e información, con todas las entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector Salud, así como con todos los Poderes e Instituciones del Estado para el cumplimiento de la legislación de salud y la información y apoyo que las entidades deban proveer para el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos y funcionales. Asimismo, establece relaciones con asociaciones cuyos fines correspondan a los objetivos institucionales.

Artículo 96.- La SESAL mantendrá relaciones de coordinación para el desarrollo, cooperación, financiamiento e información de salud con los gobiernos extranjeros y organismos e instituciones internacionales, en el marco de las políticas de estado, tratados y convenios internacionales. Por otra parte, deberá establecer relaciones de coordinación para lograr la cooperación técnica y financiera internacional y relaciones internacionales para la implementación de políticas comunes de salud, y la colaboración en las acciones conjuntas de la lucha contra las epidemias y endemias así como en la erradicación de las enfermedades.

TITULO VI

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 97.- El manual de organización y funciones (MOF) es el documento normativo que describirá las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y de las funciones y competencias definidas en el presente reglamento.

Artículo 98.- Para el mejor desarrollo y adaptación de lo prescrito en el presente reglamento, deberán contar con manuales de organización y funciones el nivel central y regional de la SESAL. En el nivel central se contará además con manuales específicos para cada una de las direcciones generales.

Artículo 99.- Los Manuales para la organización de las distintas instancias deberán estar en concordancia con lo dispuesto en el presente reglamento, se aprobarán mediante resolución ministerial debidamente motivada y deberán contar con el dictamen técnico y legal de las instancias que respalde los mismos.

Artículo 100.- Son responsables de conducir el proceso de formulación de los manuales de organización y funciones, la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión para el nivel central y la Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud para el nivel regional. No obstante, la responsabilidad de la elaboración o modificación de los manuales que se emitan

posteriormente es responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 101.- La unidad de auditoría interna deberá formular y presentar la propuesta de su manual de organización y funcionamiento interno, a fin de que el mismo sea aprobado tanto por la SESAL como por el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 102.- La unidad de logística de medicamento, insumos, equipamiento asumirá las funciones de los procesos de licitación y supervisión de obras de infraestructura financiada con fondos nacionales, sin perjuicio de que en cualquier momento el Secretario de Estado puede reasignar estas funciones.

Artículo 103.- El presente reglamento podrá modificarse y/o adecuarse en función de las necesidades operativas de acuerdo a criterios de eficiencia y racionalización, siguiendo para ello el mismo procedimiento para su aprobación.

La propuesta de modificación deberá contar con una justificación técnica y un sustento legal que indique que no es violatorio a ninguna regulación vigente.

Artículo 104.- Sin perjuicio de la potestad del Secretario de la SESAL de hacer propuestas de organización interna de la institución, se considerarán motivos para la modificación del presente reglamento:

- a) La creación de una nueva entidad.
- b) La fusión de entidades.
- c) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.
- d) Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.
- e) Por efectos de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.

Artículo 105.- El presente reglamento deberá estar al alcance del personal de la SESAL, a efecto de facilitarle la comprensión de la estructura organizacional en su conjunto y las funciones de las partes que la integran.

Artículo 106.- A partir de la vigencia del presente reglamento la dirección general de vigilancia del marco normativo absorbe las funciones definidas en la anterior dirección general de regulación relacionada con los procesos de otorgamientos, suspensión o cancelación de los registros de productos de interés sanitaria y licencias sanitarias de establecimientos, otras autorizaciones sanitarias así como la aplicación de sanciones.

Artículo 107.- En vista que con las disposiciones contenidas en este reglamento, las nomenclaturas y las funciones de las unidades han sido modificadas, a partir de la vigencia del mismo, se deberá proceder a actualizar los reglamentos, normas, formas y demás pertinentes, de conformidad con la nueva estructura orgánica y funcional aprobada.

Artículo 108.- La implementación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se efectuará en forma gradual de acuerdo al plan que se formule para tal efecto, el cual incluirá entre otras cosas, la formulación de los manuales de organización y funcionamientos general y específicos (MOFs), los manuales de procesos y las plantillas básicas de puestos respectivos. La adecuación total de las unidades del nivel central deberá estar concluida en el término de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia del presente reglamento.

Artículo 109.- Los Consejos Consultivos internos de la SESAL, deberán realizar a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento, los ajustes a sus documentos regulatorios o emitir sus reglamentos internos de organización y funcionamiento en concordancia a lo estipulado en las presentes disposiciones.

Artículo 110.- Las funciones rectoras definidas en las disposiciones del presente reglamento deberán ser asumidas por la SESAL en forma progresiva de acuerdo al grado de desarrollo e implementación de las mismas.

Artículo 111.- Quedan derogadas todas las disposiciones ministeriales que se oponen al presente reglamento.

SEGUNDO: El presente reglamento interno de organización y funciones entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

COMUNIQUESE:

EDNAYOLANI BATRES CRUZ

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD**

**CRISTINA DIAZ TABORA
SECRETARIA GENERAL**



Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)

El Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), invita a las empresas debidamente precalificadas en las categorías **A, B, C, D y E** de la Precalificación Vigente (año 2011) a participar en la Licitación Pública Nacional No. **SANAA-PAPSAC-003-2014**, a presentar ofertas selladas para el **Proyecto: “Construcción del Sistema de Agua Potable (Suministro e Instalación) para la Comunidad de La Vega San Francisco de Ojuera, Santa Bárbara”**.

1. El presente proceso se financiará con fondos de La Unión Europea (Convenio de financiación no Reembolsable No. DCI-ALA/2011/22-863), “Programa de Apoyo Presupuestario Sectorial en Agua y Calidad” PAPSAC.
2. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.
3. Para efectos de registro, los interesados en participar en la licitación, deberán de manera obligatoria presentarse en las oficinas de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones de SANAA, ubicadas en la 1ra. Avenida, 13 calle, Paseo El Obelisco, Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A. Teléfono: (504) 2237-8551, Telefax: (504) 2237-8552; página de internet www.sanaa.hn; e-mail: sanaalicitaciones@hotmail.com; previa presentación de solicitud escrita dirigida al Gerente General de SANAA a partir del día **Lunes 4 de Agosto del 2014, hasta el día Lunes 18 de Agosto del 2014**, en el horario comprendido entre las 7:30 A.M. y las 3:30 P.M., donde se le entregará gratuitamente el documento base de licitación; debiendo traer su Dispositivo de Almacenamiento (USB) o CD en blanco para transferir el archivo que contiene las bases de la presente licitación.
4. Como requisito obligatorio, se realizará una visita al lugar del proyecto el día **Martes 19 de Agosto del 2014, a las 9:00 A.M.**, siendo el punto de reunión frente a la Alcaldía Municipal de San Francisco de Ojuera, Santa Bárbara, para luego desplazarse al sitio del proyecto en la **Comunidad de La Vega**, la coordinación de la visita estará a cargo de la Ing. Lucila Díaz, Teléfonos 2239-1720, extensión 113; la Coordinación del Programa PAPSAC, extenderá una constancia donde se acredita que asistieron el día y hora

indicados en el presente aviso, pliego de condiciones y/o addendum.

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: SANAA central, oficinas ubicadas en la primera avenida, 13 calle, Paseo El Obelisco, Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A. Teléfono: (504) 2237-8551, Telefax: (504) 2237-8552; página internet www.sanaa.hn; email: sanaalicitaciones@hotmail.com; apartado postal 437, Tegucigalpa. La recepción y apertura de ofertas se llevará a cabo el día **Miércoles 3 de Septiembre del 2014 a las 9:30 A.M.** Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta equivalente a por lo menos el dos por ciento (2%) del valor de la oferta.

Comayagüela, M.D.C., 4 de agosto del 2014.

Ing. Luis René Eveline Hernández
Gerente General

2 A. 2014.

AVISO DE COMERCIANTE INDIVIDUAL

Al público en general y para los efectos de ley prescritos en el Artículo 380 del Código de Comercio, **HAGO SABER:** Que en fecha 24 de julio del año dos mil catorce, mediante Escritura Pública No. 3 autorizada en esta ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, ante los oficios del Notario **ADAN ARMANDO ALVARADO RAMÍREZ**, me constituí como **COMERCIANTE INDIVIDUAL**, que girará en la Comercialización de Diseño, Construcción, Supervisión y Mantenimiento de Proyectos de Ingeniería, considerando un Enfoque Ecológico y Sostenible, en las siguientes áreas: Consultoría de Ingeniería, Gestión de Proyectos, Consultoría Técnica, Consultoría de Proyectos Ecológicos, Consultoría en General, Tecnología en General, Manejo Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad Total, Construcción, Obras Civiles, Mecánica Industrial, Seguridad Industrial, Estudios de Seguridad e Higiene, Fumigación Industrial y Residencial, Comercialización de Productos de Ingeniería, Materiales, Repuestos, Herramientas, Maquinaria y Equipo, Comercialización de Productos de Consumo, Importación, Exportación, Comercialización de Servicios y Productos Médicos, Compra y Venta de Repuestos de Vehículos, Compra y Venta de Maquinaria de Ingeniería, Capacitación en diferentes áreas de Ingeniería para Tegucigalpa y Comayagüela, con un capital inicial de CINCO MIL LEMPIRAS (Lps. 5,000.00) girando bajo el nombre de “PROJECT MANAGEMENT AND ENGINEERING CONSULTANT “PMEC”, con domicilio en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central.

Tegucigalpa, M.D.C., 1 de agosto del 2014.

NELSON RAFAEL CHINCHILLA CERRATO
PROPIETARIO

2 A. 2014.

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La suscrita, Secretaria del Juzgado de Letras Primero Departamental de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que la señora **CRISTA ALEJANDRA WILLIAMS MAYORGA**, mayor de edad, soltera, hondureña, estudiante, con Tarjeta de Identidad **No.0605- 1985-00364**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. y en tránsito por esta ciudad, presentó a este Juzgado Solicitud de Título Supletorio de un terreno ubicado en aldea San Judas, municipio de El Corpus, departamento de Choluteca, Ortofotomapa JC-43 con una extensión superficial de **TRES PUNTO TREINTA HECTÁREAS (3.30 HAS.)**, de **NATURALEZA JURÍDICA (PRIVADO) SITIO SAN JUDAS**, el cual tiene las colindancias siguientes: **Al Norte**, colinda con **BENANCIO VELÁSQUEZ**, calle de por medio y E.A.C. San Judas; **al Sur**, con **TEODULA MONTTOYA**; **al Este**, con E.A.C. San Judas; y, **al Oeste**, con **BENANCIO VELÁSQUEZ**, el cual se encuentra cercado por todos sus rumbos. Dicho lote lo ha poseído en forma quieta, pacífica y no interrumpida por más de quince años consecutivos.

Choluteca, 09 de junio del año 2014.

AIDA ESPERANZA GODOY CARRANZA
SECRETARIA

2 A., 2 S. y 2 O. 2014.

AVISO DE COMERCIANTE INDIVIDUAL

Al público en general y para los efectos de ley prescritos en el Artículo 380 del Código de Comercio, **HAGO SABER:** Que en fecha 28 de julio del año dos mil catorce, mediante Escritura Pública No. 4 Autorizada en esta ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, ante los oficios del Notario **ADAN ARMANDO ALVARADO RAMÍREZ**, me constituí como **COMERCIANTE INDIVIDUAL**, que girará en la Comercialización de Compra y Venta de ropa calzado accesorios de belleza, carteras, perfumes de diferentes marcas, lociones de diferentes marcas, maquillaje de diferentes marcas, cremas de diferentes marcas, lencería y similares, compra y venta de muebles y productos para el hogar u oficina, compra y venta de productos tecnológicos como ser computadoras, teléfonos celulares y similares, importación y exportación de productos de consumo y productos médicos, para Tegucigalpa y Comayagüela, con asiento principal en Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán, con un capital inicial de CINCO MIL LEMPIRAS (Lps. 5.000.00) girando bajo el nombre de **FASHION AND STYLE “FNS”**, con domicilio en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central.

Tegucigalpa, M. D. C., 1°. de Agosto del 2014.

FLORISBELLAMELISENDRA REYES ALVARADO
PROPIETARIA

2 A. 2014.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN(ES) DE REGISTRO DE
FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta Secretaría de Estado se ha presentado solicitud de registro de fertilizantes o materias primas.

La Abog. **SARA OLIMPIA MARTÍNEZ OSORIO**, actuando en representación de la empresa **FERTILIZANTES DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V. (FERTICA, S.A. DE C.V.)**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **NITRATO DE AMONIO GRADO AGRÍCOLA**, compuesto por los elementos: **33.5% NITRÓGENO (N)**.

En forma de: **SÓLIDO**

Formulador y país de origen: **MINERAL FERTILIZER PLANT OF KIROVO-CHEPETSK CHEMICAL WORKS, OJSC/ RUSIA**.

Tipo de uso: **FERTILIZANTE**.

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Modificación al Registro: **CAMBIO DE FABRICANTE DE “JSC AZOT” POR MINERAL FERTILIZER PLANT OF KIROVO-CHEPETSK CHEMICAL WORKS, OJSC”**.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Fertilizantes y Materias Primas, Acuerdo No.002-02 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2014
“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”

DR. JOSÉ LIZARDO REYES PUERTO
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

2 A. 2014

**La EMPRESA NACIONAL DE
ARTES GRÁFICAS le ofrece los
siguientes servicios:**

**LIBROS
FOLLETOS
TRIFOLIOS
FORMAS CONTINUAS
AFICHES
FACTURAS
TARJETAS DE PRESENTACIÓN
CARÁTULAS DE ESCRITURAS
CALENDARIOS
EMPASTES DE LIBROS
REVISTAS.**

Avance

Próxima Edición

Suplementos

1) **DECRETA: LEY DE COMPRAS EFICIENTES Y TRANSPARENTES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.**

¡Pronto tendremos!

A) Suplemento Corte Suprema de Justicia.

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida, barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel.: 443-4484	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial "Los Castaños". Teléfono: 25519910.	Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web www.lagaceta.hn

Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: gacetadigitalhn@gmail.com

Contamos con:

1. Suscripción por seis meses Lps. 1,000.00
2. Suscripción por 1 año Lps. 2,000.00
3. Servicio de consulta en línea.

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359

Suscripciones:

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Empresa: _____
 Dirección Oficina: _____
 Teléfono Oficina: _____

Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
precio unitario: Lps. 15.00
Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)

PBX: 2230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **Certifica**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 523-2014. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, tres de junio de dos mil catorce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha veintinueve de noviembre de dos mil once, expediente. **No. P.J.- 29112011-2125**, por el Abogado **NESTOR RAUL OCHOA CABRERA**, en su carácter de Apoderado Legal del **MINISTERIO APOSTOLICO Y PROFETICO “CAMINO AL CORDERO”**, misma que cambió su denominación a **MINISTERIO APOSTOLICO Y PROFETICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC)**, con domicilio en la aldea de Telica, municipio de Juticalpa, departamento de Olancho, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, quien emitió el Dictamen correspondiente **No. U.S.L. 2766-2014 de fecha 20 de noviembre de 2013** pronunciándose favorablemente a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el **MINISTERIO APOSTOLICO Y PROFETICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC)**, se crea como asociación religiosa de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los Artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona, humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y

Descentralización, mediante **Acuerdo Ministerial No. 423-2014** de fecha 14 de febrero de 2014, delegó en la ciudadana, **KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos y Justicia, la facultad de resolver los asuntos que se conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado, mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica al **MINISTERIO APOSTOLICO Y PROFETICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC)**, con domicilio en aldea de Telica, municipio de Juticalpa, departamento de Olancho, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DEL MINISTERIO APOSTOLICO Y PROFETICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC),

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1.- constitúyese el **MINISTERIO APOSTOLICO Y PROFETICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC)**, ubicado en la aldea de Telica, municipio de Juticalpa, departamento de Olancho, como una Asociación de carácter Cristiana, sin fines de lucro, la que se registrará por los presentes Estatutos, por tiempo indefinido mientras subsistan sus fines.

Artículo 2.- El Ministerio tendrá como domicilio principal la aldea de Telica, municipio de Juticalpa, departamento de Olancho, República de Honduras, pudiendo crear filiales en cualquier lugar del país y fuera de él si así la Ley se lo permitiera.

CAPÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 3.- El Ministerio tendrá la finalidad de difundir y predicar la doctrina cristiana a través de las normas de la vida espiritual, moral, cívica e intelectual de las personas, evidenciando ese cambio en el orden social, familiar y personal, así también: a) Constituirse en una organización civil orientada a coadyuvar de manera oportuna el fortalecimiento de una sociedad honorable, digna, culta y fortalecida en el amor al prójimo y a los principios de la moralidad, la fe y a las buenas costumbres en general, para realizar todas las actividades necesarias que conduzcan al objetivos principal de este Ministerio; y, b) Apoyar moral y espiritual a todas aquellas personas que se dedican a expandir el Evangelio Cristiano.

Artículo 4.- Son objetivos principales del Ministerio: a) Alcanzar la mayor población posible para el Reino de Dios. b) Enseñar la buena

mayordomía a los miembros. c) Mejorar el nivel espiritual de los miembros que asignen al Ministerio. d) Facilitar acceso a capacitaciones bíblicas a los miembros. e) Fomentar la solidaridad, el respeto y la piedad entre los miembros.

CAPÍTULO III. DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.- El Ministerio estará constituido por personas naturales o jurídicas legalmente constituidas nacionales o extranjeras debidamente inscritos y que cumplan con los objetivos para lo fue creado, llamados: a) Miembros Fundadores, son las personas naturales que subscriben el acta de constitución. b) Miembros Activos, son las personas naturales, hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país, como también organizaciones nacionales e internacionales legalmente constituidas que contribuyan voluntariamente en aportaciones económicas o en especies con el Ministerio, teniendo el derecho de voz y voto en reunión de Asamblea General; y, c) Miembros Honorarios, serán aquellos quienes la Asamblea General acepte por alguna razón especial, los cuales sólo tienen derecho a voz y no al voto en reunión de Asamblea General.

Artículo 6.- Son obligaciones de los miembros Fundadores y Activos: a) Asistir a reuniones Ordinarias y Extraordinarias. b) Desempeñar cargos que le delegue la Asamblea General. c) Cumplir con todos los Reglamentos y Estatutos; y, d) Cumplir con las disposiciones estatutarias que el Ministerio emita.

Artículo 7.- Son prohibiciones a los miembros Fundadores y Activos: a) Hacer campañas y propagandas políticas dentro del Ministerio a favor de determinada corriente ideología. b) Comprometer o inducir al Ministerio en asuntos de índole penal, inmoral, administrativos y que vayan en contra de los principios y fines para lo que fue creado. c) Cometer hechos que involucren al Ministerio que constituyan delitos o faltas graves sancionadas por la Ley.

Artículo 8.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos: a) Participar en reuniones de Asamblea General con voz y voto. b) Presentar mociones de cambio a la Asamblea General serán éstas de índole privado o colectivo. c) Solicitar informes de la administración de los recursos y actividades del Ministerio y obtener repuesta de la misma. d) Retiro voluntario; y, f) Elegir y ser electo para cargos directivos.

CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DEL MINISTERIO

Artículo 9.- La dirección y administración del Ministerio estará a cargo de los órganos siguientes: a) Asamblea General. b) Junta Directiva; y, c) Comités de apoyo.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 10.- Las reuniones de la Asamblea General podrán ser Ordinarias y Extraordinarias, según sean los asuntos a tratar.

Artículo 11.- La Asamblea General legalmente convocada y reunida es la máxima autoridad del Ministerio y expresa la voluntad colectiva de la misma.

Artículo 12.- La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Ministerio debidamente registrados.

Artículo 13.- La Asamblea General se convocará oficialmente y se reunirá en forma Ordinaria Mediante comunicados públicos emitidos por la Junta Directiva con quince días de anticipación, en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 14.- La Asamblea General se convocará y se reunirá en forma Extraordinaria en cualquier tiempo, cuando la Junta Directiva lo estime necesario y urgente o a petición de las dos terceras partes de los miembros del Ministerio.

Artículo 15.- El número de miembros que deberán asistir para celebrar una reunión Ordinaria será la mitad más uno de la primera convocatoria y se hará la sesión con los miembros que asistan, quedando las decisiones que se tomen por el voto favorable de la mayoría simple de los mismos.

Artículo 16.- El número de miembros que deberán asistir para celebrar una reunión Extraordinaria será la mitad más uno en la primera convocatoria; de no cumplir con el quórum en la primera convocatoria, se realizará una segunda reunión para el día siguiente y se hará la sesión con los miembros que asistan, quedando las decisiones que se tomen por el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 17.- Son atribuciones de la Asamblea General para reunirse en forma Ordinaria, para tratar uno o más asuntos como los siguientes: a) Elegir o destituir a los miembros que conforman la Junta Directiva. b) Aprobar o improbar las solicitudes de ingreso, retiro y expulsión de miembros del Ministerio. c) Autorizar o desaprobado la inversión de los recursos de acuerdo a los fines y objetivos del Ministerio. d) Discutir y aprobar el presupuesto y planes de trabajo del Ministerio; y, e) Conocer los informes de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y Auditoría.

Artículo 18.- Son atribuciones de la Asamblea General para reunirse en forma Extraordinaria, para tratar uno o más asuntos como los siguientes: a) Discutir y aprobar la disolución y liquidación del Ministerio. b) Discutir y aprobar las reformas o modificar los presentes Estatutos para someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo. c) Pedir cuentas a la Junta Directiva de su gestión; y, d) Cualquier otra causa calificada como urgente determinada por la Asamblea General.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19.- La administración, dirección y representación del Ministerio estará a cargo de la Junta Directiva, la que estará integrada por ocho (8) miembros así: Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a), Fiscal y tres (3) Vocales quienes deberán ser hondureños o extranjeros residentes en el país.

Artículo 20.- Los miembros de la Junta Directiva una vez electos tomarán posesión de sus cargos y durarán en el cargo dos (2) años consecutivos y podrán ser reelectos por solo un período más.

Artículo 21.- La elección de la Junta Directiva se hará por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los votos de los miembros presentes en la reunión ordinaria de Asamblea General.

Artículo 22.- La Junta Directiva del Ministerio será electa en el mes de diciembre del año que corresponda la elección en la reunión ordinaria de Asamblea General y tomará posesión el mismo día de su elección.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Junta Directiva del Ministerio: a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos del Ministerio. b) Elaborar y ejecutar planes de trabajo y presupuesto para ser presentados al pleno de la Asamblea General. c) Proporcionar informes y avances técnicos, espirituales, financieros y de todas las actividades a la Asamblea General. d) Organizar y convocar todas las reuniones ordinarias y extraordinarias. e) Dictaminar la aceptación, el ingreso o retiro de miembros del Ministerio a través de la Asamblea General. f) Gestionar recursos económicos. g) Crear comités de apoyo de acuerdo a la expansión, al trabajo y a la necesidad del Ministerio. h) Formular el presupuesto general anual, para ser sometido a discusión y aprobación por la Asamblea General. i) Organizar pautas contables y financieras para la realización de auditorías y controles de fondos e inversiones; y, j) Otras actividades que correspondan, asignadas por la Asamblea General.

Artículo 24.- Son atribuciones del Presidente(a) de la Junta Directiva: a) Presidir todas las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva del Ministerio. b) Elaborar y discutir las agendas con el Secretario(a) antes de cada reunión. c) Ejercer la representación legal del Ministerio. d) Autorizar con su firma en los libros de la Secretaría, la Tesorería y en cualquier otra área necesaria. e) Firmar las actas, correspondencia oficial y credenciales de los miembros que representen el Ministerio, junto con el Secretario(a). f) Hacer valer su voto de calidad doble en una elección si los resultados se dicen en un empate, por su condición de Presidente de la Junta Directiva y de la Asamblea General. g) Firmar juntamente con el Tesorero(a) en forma mancomunada el retiro de fondos de instituciones financieras; y, h) Cualquier otra actividad que corresponda, asignada por la Asamblea General.

Artículo 25.- Son atribuciones del Vicepresidente(a) de la Junta Directiva: a) Sustituir al Presidente(a) en su ausencia en forma temporal o definitiva. b) Cooperar y apoyar en forma incondicional todas las iniciativas en bien de los miembros y del Ministerio. c) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos; y, d) Cualquier otra actividad que corresponda, asignada por la Asamblea General o el Presidente(a).

Artículo 26.- Son atribuciones del Secretario(a) de la Junta Directiva: a) Llevar en orden y secuencia los cuadernos de Actas de la Junta Directiva y los Cuadernos de Actas de la reuniones de la Asamblea General, como también otras actas, acuerdos, convenios y registros del Ministerio. b) Elaborar las actas de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General. c) Enviar y recibir correspondencia. d) Firmar las actas juntamente con el Presidente(a) y elaborar las certificaciones debidamente firmadas. e) Conservaren su poder toda la documentación legal, escrita y digital, como ser escrituras públicas y documentos relacionados con el Ministerio. f) Convocar a reuniones de Asamblea General y de Junta Directiva con quince días de anticipación; y, g) Cualquier otra actividad que corresponda, asignada por la Asamblea General o el Presidente(a).

Artículo 27.- Son atribuciones del Tesorero(a) de la Junta Directiva: a) Guardar cuidadosamente los fondos y recursos propios del Ministerio. b) Llevar en orden y secuencia los cuadernos de ingresos de caja, de bancos, el de egresos, el diario, el mayor y el de balances e inventarios del Ministerio. c) Elaborar y presentar informes financieros a la Junta Directiva

y Asamblea General. d) Recibir y documentar los ingresos como también realizar y documentar los egresos. e) Elaborar estados financieros y presupuestarios y presentarlos a la Junta Directiva y a la Asamblea General. f) Abrir cuentas en instituciones financieras a favor del Ministerio y firmar juntamente con el Presidente(a) en forma mancomunada para el retiro de los fondos. g) Conservar en su poder toda la documentación de soportes contables, escrita y digital, como ser facturas, recibos y comprobantes de pago y compra del Minsiterio; y, h) Cualquier otra actividad que corresponda, asignada por la Asamblea General o del Presidente(a).

Artículo 28.- Son atribuciones del Fiscal de la Junta Directiva: a) Efectuar fiscalizaciones periódicas, cada seis meses, de los fondos que entran y salen de la Tesorería del Ministerio. b) Solicitar a la Tesorería del Ministerio informes financieros y contables para su análisis y evaluación. c) Auditar internamente los controles de fondos voluntarios y de cuotas fijas, como también de los egresos que realizan a diario. d) Reportar a la Asamblea General toda anomalía o suspicacia encontrada tanto en fondo como en forma; y, e) Cualquier otra actividad que corresponda, asignada por la Asamblea General o el Presidente(a).

Artículo 29.- Son atribuciones de los Vocales de la Junta Directiva: a) Sustituir en su orden a cualquier miembro la Junta Directiva en su ausencia en forma temporal o definitiva con exención del Presidente(a), b) Cooperar y supervisar con las comisiones que se formen; y, c) Cualquier otra actividad que corresponda, asignada por la Asamblea General o el Presidente(a).

DE LOS COMITÉS DE APOYO

Artículo 30.- La Junta Directiva creará los Comités de Apoyo que sean necesarios, cada Comité de Apoyo será integrado por tres miembros del Ministerio así: Coordinador(a), Subcoordinador(a) y enlace quienes se encargarán de realizar actividades de carácter social, moral y espiritual sin fines de lucro.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO DEL MINISTERIO

Artículo 31.- El patrimonio y los recursos económicos del Ministerio estarán constituidos por: a) Bienes muebles. b) Bienes Inmuebles. c) Legados. d) Herencias. e) Donaciones a título legal. f) Contribuciones voluntarias; y, g) Cuotas acordadas en Asamblea General.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL MINISTERIO

Artículo 32.- El Ministerio podrá disolverse en las causas siguientes: a) En forma voluntaria, con acuerdo de las dos terceras partes de los miembros. b) Por no cumplir con los objetivos para los cuales fue creado el Ministerio. c) Por tener un número menor a los diez (10) miembros. d) Por sentencia judicial. e) Por resolución del Poder Ejecutivo; y, f) Cualquier otra razón determinada por la ley.

Artículo 33.- La disolución de este Ministerio, sólo podrá acordarse mediante aprobación de Asamblea General Extraordinaria, aprobada y votada por las dos terceras partes de los miembros que asistan.

Artículo 34.- La liquidación del Ministerio quedará a cargo de una comisión liquidadora por personas ajenas al Ministerio quienes serán nombradas por la Asamblea General, ésta a su vez preparará un informe final de la situación actual, el cual estará a disposición de cualquier miembro

del Ministerio por un período de treinta días, para cualquier observación u objeción, de encontrar errores se emendarán para su corrección y será nuevamente sometido a discusión y aprobación por la Asamblea General.

Artículo 35.- La comisión liquidadora tendrá la obligación de cancelar primeramente todos los compromisos contraídos y pendientes por el Ministerio anteriormente y si hubiese saldo positivo será entregado a una organización legalmente constituida con fines similares asignada por la Asamblea General.

Artículo 36.- La comisión liquidadora tendrá un plazo de treinta días para poder publicar los resultados y las decisiones tomadas por la Asamblea General en un diario de circulación nacional y una vez terminado este proceso tendrá la obligación de presentar por última vez toda la documentación utilizada de respaldo a la Asamblea General.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37.- La Asamblea General faculta a la Junta Directiva para la creación, redacción y elaboración del Reglamento Interno del Ministerio.

Artículo 38.- La Junta Directiva y los Comités de Apoyo recién nombrada quedarán en sus funciones a partir del día de la Publicación de estos Estatutos en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 39.- Las funciones y actividades del Ministerio en ningún caso podrán menoscabar las funciones de la Secretaría de Estado del Interior y Población y las funciones como tal de la República de Honduras.

Artículo 40.- Este Ministerio se compromete a cumplir con las Leyes de la Constitución de la República y a no inducir a sus miembros a su incumplimiento.

Artículo 41.- Las reuniones religiosas al aire libre estarán sujetas a las leyes y a los permisos estipulados en el plan de arbitrios por la Corporación Municipal.

Artículo 42.- Las disposiciones no incluidas en estos Estatutos del Ministerio se registrarán por las resoluciones emanadas por la Asamblea General y por las leyes que se promulguen al respecto por el organismo rector, posteriormente.

SEGUNDO: EL MINISTERIO APOSTÓLICO Y PROFÉTICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC), se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: EL MINISTERIO APOSTÓLICO Y PROFÉTICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC), presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias,

legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: EL MINISTERIO APOSTÓLICO Y PROFÉTICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia, de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación del MINISTERIO APOSTÓLICO Y PROFÉTICO “JESUCRISTO EL BUEN CAMINO” (MJBC), se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

SÉPTIMO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobado por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial La Gaceta con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

OCTAVO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

NOVENO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado. PAPEL HABILITADO MEDIANTE ACUERDO NO. 421-2014 DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2014. NOTIFIQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL.”

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de julio de dos mil catorce.

**RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA
SECRETARIO GENERAL**

2 A. 2014