

## **Programa de Acción Solidaria (PROASOL)**

ACUERDO No. 004-PROASOL-2023

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA (PROASOL)**

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 255 de la Constitución de la República establece que los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general serán publicados en el Diario Oficial La Gaceta y su validez se regulará conforme a los dispuesto en esta Constitución para la vigente de Ley.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 30 párrafo tercero de la Ley General de la Administración Pública establece que el Secretario General tendrá funciones de fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente Secretaría de Estado.

**CONSIDERANDO:** El artículo 43 de la Ley General de la Administración Pública establece que la desconcentración funcional se verifica mediante la creación de entidades u órganos que, no obstante, dependerán jerárquicamente de un órgano central, se les tribuye competencia propia, la cual ejercitan con autonomía técnica- administrativa y financiera.

**CONSIDERANDO:** El artículo 116 de la Ley General de la Administración Pública establece que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

**CONSIDERANDO:** El artículo 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública establece que se

emitirán por Acuerdo: 2) Los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

**CONSIDERANDO:** El artículo 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la actividad y funcionamiento de la Administración Pública, está sujeta a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación.

**CONSIDERANDO:** El artículo 27 numeral 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado, correspondiéndoles las siguientes atribuciones: 4) Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.

**CONSIDERANDO:** El artículo 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que los Directores Generales tienen la dirección técnica y administrativa de las Direcciones Generales, a las que corresponde la ejecución de programas y proyectos específicos.

**CONSIDERANDO:** El artículo 34 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

**CONSIDERANDO:** El artículo 36 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

**CONSIDERANDO:** El artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de las Secretarías de Estado; le corresponde, asimismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

**CONSIDERANDO:** El artículo 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la Unidad de Servicios Legales, es

coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

**CONSIDERANDO:** El artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la Unidad de Comunicación Institucional que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios.

**CONSIDERANDO:** El artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos.

**CONSIDERANDO:** El artículo 2 del Decreto Ejecutivo Número PCM-20-2022 establece que el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) tiene como objetivo general: Ejecutar los programas y proyectos derivados de Políticas Públicas y diseñados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL), tendientes a intervenir de manera ordenada y coordinada en las condiciones de desarrollo humano de grupos vulnerables en los ejes de: Asistencia social, fortalecimiento humano, fortalecimiento educativo y salud complementaria. Lo anterior, como resultado de

la formalización de fondos provenientes de convenios, acuerdos de financiamiento externos, donaciones, convenios interinstitucionales o designación directa de los órganos de decisión por el Gobierno de la República de Honduras.

**CONSIDERANDO:** El artículo 4 del Decreto Ejecutivo Número PCM-20-2022 establece que el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) está organizado para el desempeño de sus funciones de la siguiente manera: 1) Dirección Ejecutiva; 2) Sub-Dirección; 3) Secretaría General; 4) Departamento Legal; 5) Unidad de Auditoría y Control Interno; 6) Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión; 7) Gerencia Administrativa; 8) Subgerencia de Recursos Humanos; 9) Unidad de Comunicaciones; 10) Otras que sean creadas mediante leyes, reglamentos o manuales. Las atribuciones y facultades de cada una de las unidades internas que conformen el Programa de Acción Solidaria (PROASOL), serán las establecidas en el Decreto Ejecutivo Número PCM-20-2022 y respectiva normativa, reglamentos o manuales que puedan emitirse con la finalidad de perfeccionar el margen de actuación de la entidad.

**CONSIDERANDO:** El artículo 7 del Decreto Ejecutivo Número PCM-20-2022 establece que, para el desarrollo eficiente y eficaz de la entidad, los programas y proyectos podrán contener, de acuerdo al diseño previsto en sus ejes, las siguientes líneas de acción: 1) Asistencia Legal; 2) Recreación y Cultura; 3) Transferencias Monetarias; 4) Campañas de Sensibilización; 5) Transferencias No monetarias; 6) Cursos Complementarios de Educación; 7) Innovación Digital; 8) Emprendimientos; 9) Talleres Formativos; 10) Asistencia Médica primaria y 11) Alimentación y Albergues.

**CONSIDERANDO:** Que, con el fin de perfeccionar el margen de actuación de la entidad, la Dirección Ejecutiva en uso de sus facultades, y con base en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Número PCM-20-2022, se debe establecer una organización interna y funciones de las unidades y dependencias del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

#### **POR TANTO:**

El Programa de Acción Solidaria (PROASOL), en uso de las facultades que la Ley le confiere, y en aplicación a los artículos 255 de la Constitución de la República, artículo 30, 31, 43, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 3, 27, 29, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo 2, 4 y 7 del Decreto Ejecutivo Número PCM-20-2022, y demás leyes aplicables.

#### **ACUERDA**

Aprobar la siguiente:

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA DE PROASOL**

#### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVO**

**Artículo 1.-** El presente acuerdo tiene como objetivo delimitar las responsabilidades a efecto de lograr una coordinación integrada entre cada una de las áreas aprobadas.

**CAPITULO II**

**ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

**Artículo 2.-**El Programa de Acción Solidaria (PROASOL) tendrá la siguiente organización interna:

**1.Dirección Ejecutiva**

1.1-*Unidad de auditoría interna y control interno*

**2.-Subdirección Ejecutiva**

2.1*Programa Nacional de Alimentación Escolar*

2.2*Coordinación Nacional de Gestión de Donaciones*

**3.-Secretaría General**

3.1-Departamento Legal

3.2-*Unidad de Comunicaciones*

3.3-*Unidad de Cooperación Externa*

3.4-*Unidad de Ventanilla Única*

**4.-Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

**5.-Unidad de Transparencia**

**6-Coordinación técnica de tecnologías de información e interoperabilidad**

**7.-Coordinación técnica de Programas y Proyectos**

7.1-*Unidad de Asistencia y Protección Social*

7.2-*Unidad de Acceso a Servicios Sociales*

7.3-*Unidad de Asistencia Legal para la Garantía de Derechos*

7.4-*Unidad de Generación de Ingresos y Capital Humano*

7.5-*Unidad de Articulación Programática*

7.6-*Unidad de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje*

**8-Gerencia Administrativa**

8.1-*Sub gerencia de Presupuesto*

8.2-*Subgerencia de Recursos Humanos*

8.3-*Subgerencia de Logística y Operaciones*

**ORGANIGRAMA PROASOL**



**CAPITULO II**  
**ASPECTOS ORGANIZATIVOS**  
**SECCION A**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 3.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva la gestión de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del programa de atención social a personas de grupos vulnerables, la cual realizarán con autonomía técnica – administrativa y financiera, asegurando la coordinación y articulación con las entidades relacionadas con los temas sociales que corresponda para el buen funcionamiento de los proyectos que le sean asignados; con la finalidad de velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de los niveles de ejecución física y financiera de los programas y proyectos ejecutados, por el Programa de Acción Solidaria (PROASOL), y el cumplimiento las funciones y competencias asignadas de acuerdo con el Decreto Ejecutivo Número PCM-20-2022.

**Artículo 4.-** La Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 1) Asegurar la coordinación y articulación con las entidades relacionadas con los temas sociales, que correspondan para el buen funcionamiento de los proyectos y programas que le sean asignados.
- 2) Velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de los niveles de ejecución física y financiera de los programas y proyectos ejecutados, por el Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 3) Mantener una comunicación constante y transparente con la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social y la Presidencia de la República con el fin de mantener informada a la Presidencia de la República de los proyectos y líneas estratégicas.

- 4) Ordenar y aprobar la contratación de las auditorías del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), debiendo conocer y aprobar informes generados por dichas auditorías y remitir sus resultados al órgano competente.
- 5) Autorizar y suscribir diferentes tipos de contratos como ser, servicios de consultoría, servicios distintos de consultorías y demás contratos que resulten necesarios para la consecución de los fines del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 6) Suscribir y rescindir los contratos del personal del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), en conformidad con las normas aplicables.
- 7) Aprobar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto institucional, los reglamentos internos y manuales que sean necesarios para asegurar la consecución de los fines por los cuales PROASOL es creado.
- 8) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 9) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 5.-** La Unidad de auditoría interna y control interno tiene el objetivo de evaluar en forma independiente, dentro de la institución las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración, implementando los controles preventivos que correspondan, pudiendo adoptar las medidas para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

**Artículo 6.-** La Unidad de Auditoría Interna y Control Interno tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.

- 2) Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado y se utilizan los Recursos económicos, humanos, materiales y financieros, con el fin de verificar la transparencia en la administración de los fondos ejecutados en los programas, actividades y propósitos autorizados.
- 3) Efectuar el control parcial o total de los fondos ejecutados y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos, programas, unidades y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
- 4) Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad.
- 5) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
- 6) Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- 7) Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI.
- 8) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.
- 9) Elaborar el Plan general y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de Presupuesto.
- 10) Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- 11) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- 12) Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia, considerando el programa operativo aprobado.
- 13) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- 14) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- 15) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad honorem que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- 16) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- 17) Elaborar y remitir informes en forma oportuna y suficiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y al Tribunal Superior de Cuentas sobre los indicios de responsabilidad identificados durante sus evaluaciones, considerando lo establecido en el Art. 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- 18) Elaborar y remitir sus informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.

- 19) Elaborar y remitir informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- 20) Dar seguimiento a las recomendaciones e informar a la Máxima autoridad Ejecutiva, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicadas por los auditores internos y externos, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
- 21) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento.
- 22) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- 23) Evaluar el desempeño de los auditores de la AUI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
- 24) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 25) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## SECCION B

### SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

**Artículo 7.-** Corresponde a la Subdirección Ejecutiva, gerenciar los programas y proyectos relacionados con la Alimentación Escolar en los centros educativos gubernamentales de los

niveles de pre básica y básica, así como también la Gestión de Donaciones con las organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras orientadas hacia la protección social, que sean pertinentes para la satisfacción de las necesidades y las demandas de la población hondureña. En materia de Alimentación Escolar, comprende la administración de modelos y el fortalecimiento de capacidades para una adecuada gerencia de la alimentación escolar, con la finalidad que los niños y niñas en los centros educativos gubernamentales de los niveles de pre básica y básica obtengan una ración diaria de alimentos durante el año escolar, contribuyendo al cumplimiento de metas educativas, evitando la deserción, ausentismo, y mejorando su estado nutricional. Así mismo, en materia de Donaciones implica la gestión, captación, la dispensa, logística, distribución, seguimiento y control, la articulación a nivel territorial con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ONG, entre otros, para garantizar que los bienes en especie recibidos en calidad de donaciones, ya sean de origen nacional o internacional, sean dirigidos y entregados oportunamente a la población objetivo.

**Artículo 8.-** La Subgerencia de la Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Alimentación Escolar en los centros educativos gubernamentales de los niveles de pre básica y básica.
- 2) Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de Donaciones con las organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras orientadas hacia la protección social, que sean pertinentes para la satisfacción de las necesidades y las demandas de la población hondureña.
- 3) Ejecutar los programas y proyectos derivados de políticas públicas y diseñados por la Secretaría de Estado

en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL), y que sean asignados a la Subdirección Ejecutiva.

- 4) Coordinar y articular con las entidades y organismos públicos, privados u otros, la ejecución de programas y proyectos asignados.
- 5) Ejecutar los programas especiales que defina la Presidencia de la República o la Dirección Ejecutiva de PROASOL, según PCM 20-2022 y la Ley de Alimentación Escolar, dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población, garantizando su armonización con las políticas sociales y las entidades del sector.
- 6) Diseñar y aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los programas, proyectos y donaciones a cargo de la Subdirección Ejecutiva, dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población objetivo, dar cumplimiento a los objetivos misionales de PROASOL y compartir esta información con las unidades responsables de administrar la información de beneficiarios de los programas de protección social.
- 7) Diseñar y aplicar procesos y procedimientos que permitan la optimización de los recursos y las facilidades operativas para los beneficiarios y partes interesadas de los programas especiales a cargo de la Subdirección Ejecutiva, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población objetivo.
- 8) En el marco de las políticas definidas por SEDESOL, aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas y proyectos de la dependencia.
- 9) Recibir, administrar y rendir cuentas de los recursos destinados de los programas especiales que lidera la

Subdirección Ejecutiva, con la oportunidad y según los procedimientos establecidos.

- 10) Celebrar reuniones con diferentes instituciones nacionales e internacionales de reconocida idoneidad, que desarrollen actividades afines al cumplimiento de sus objetivos y funciones, previo el cumplimiento de procesos y procedimientos legales.
- 11) Verificar y controlar que los programas especiales a cargo de la Subdirección Ejecutiva, cumplan con los procedimientos administrativos y/o legales para su buen funcionamiento, enmarcados en principios de transparencia y rendición de cuentas.
- 12) Diseñar y presentar para aprobación de la Dirección Ejecutiva, la oferta de servicios de la Subdirección Ejecutiva, y promover su divulgación y socialización a la población objetivo.
- 13) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 14) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 9.-**Corresponde al Programa Nacional de Alimentación Escolar de la Subdirección Ejecutiva, gerenciar lo relacionado con la Alimentación Escolar en los centros educativos gubernamentales de los niveles de pre básica y básica, que sean pertinentes para la satisfacción de las necesidades y las demandas de la población hondureña, la administración de modelos y el fortalecimiento de capacidades para una adecuada gerencia de la alimentación escolar, con la finalidad que los niños y niñas en los centros educativos gubernamentales de los niveles de pre básica y básica obtengan una ración diaria de alimento durante el año escolar contribuyendo al cumplimiento de metas educativas, evitando la deserción y mejorando su estado nutricional.

**Artículo 10.-** El Programa Nacional de Alimentación Escolar tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Proporcionar a todos los niños y niñas matriculados en los centros educativos públicos de los niveles pre básica, básica y progresivamente educación media del país, ración alimentaria nutritiva y complementaria.
- 2) Diseñar y adoptar instrumentos y herramientas, para apoyar y prestar asistencia técnica en la implementación de los programas y los proyectos en materia de alimentación escolar a nivel nacional, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada región.
- 3) Realizar la difusión de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos que faciliten la implementación y ejecución del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
- 4) Definir en coordinación con las instituciones gubernamentales correspondientes, los parámetros técnicos que permitan ejecutar el Programa Nacional de Alimentación Escolar, en condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos, y su aseguramiento, almacenamiento y conservación.
- 5) Gestionar recursos y adelantar acciones para el fortalecimiento de la financiación del Programa Nacional de Alimentación Escolar en todo el territorio nacional y ampliar su cobertura, atendiendo los criterios de focalización y priorización que establecidos.
- 6) Solicitar y distribuir los recursos destinados a financiar la operación del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
- 7) Prestar acompañamiento y asistencia técnica a las unidades operativas del programa, para asegurar la efectiva implementación de los programas de alimentación escolar.
- 8) Ejecutar proyectos relacionados con educación alimentaria, con el objetivo de difundir la importancia de la alimentación adecuada entre los estudiantes, llegando a la familia y la comunidad, articulando esfuerzos con las instituciones gubernamentales correspondientes.
- 9) Realizar actividades que fomenten la innovación en la prestación del servicio de alimentación escolar.
- 10) Definir el componente nutricional de las raciones, de conformidad con las necesidades de la población objetivo.
- 11) Supervisar y evaluar la implementación del Programa Nacional de Alimentación Escolar en las regiones.
- 12) Diseñar los indicadores que permitan realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Programa Nacional de Alimentación Escolar, y recomendar acciones de mejora.
- 13) Diseñar y gestionar un sistema de información del Programa Nacional de Alimentación Escolar y articularlo con los sistemas de información públicos que recogen datos relativos a la política de alimentación escolar.
- 14) Realizar las inspecciones físicas relacionadas con la alimentación escolar, verificando las condiciones de entrega, calidad y valores nutricionales previamente definidos.
- 15) Articular las acciones con los organismos y entidades públicas y privadas relacionados con la Alimentación Escolar para mejorar la calidad del proceso de adquisición y distribución de la alimentación escolar.
- 16) Recibir, administrar y rendir cuentas de los aportes y fondos destinados a el programa con la oportunidad requerida.
- 17) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.

18) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Coordinación Nacional de Gestión de Donaciones de la Subdirección Ejecutiva, gerenciar los programas y proyectos relacionados con la Gestión de Donaciones con las organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras orientadas hacia la protección social, que sean pertinentes para la satisfacción de las necesidades y las demandas de la población hondureña. Así mismo, la captación, logística, distribución, seguimiento, control y la articulación a nivel territorial con entidades, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para garantizar que los bienes en especie recibidos en calidad de donaciones, ya sean de origen nacional o internacional, sean dirigidos y entregados oportunamente a la población objetivo.

**Artículo 12.-** La Coordinación Nacional de Gestión de Donaciones tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Recibir, administrar y rendir cuentas de los aportes y fondos destinados a las donaciones.
- 2) Realizar la distribución de las donaciones asignadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL), y/o la Presidencia de la República.
- 3) Diseñar e implementar los procesos y procedimientos que permitan identificar la demanda de bienes en especie, para complementar y coordinar las acciones realizadas por otros entes y organizaciones relacionadas con la protección social a la población objetivo.
- 4) Garantizar que las donaciones en especie, de origen nacional o internacional sean dirigidas oportunamente a la población objetivo.
- 5) Gestionar la captación de bienes en especie en calidad de donación, y coordinar las actividades con autoridades y

entes competentes (empresa pública, privada, donantes potenciales nacionales e internacionales entre otros).

- 6) Gestionar en lo de su competencia, al desarrollo de los trámites y procedimientos de desaduanaje necesarios para cumplir con las formalidades aduaneras sobre las donaciones gestionadas por PROASOL.
- 7) Articular con las autoridades correspondientes la programación, logística y distribución de las donaciones.
- 8) Realizar la supervisión y el control de las intervenciones en materia de donaciones, para garantizar una entrega efectiva y oportuna a la población objetivo.
- 9) Elaborar los informes requeridos por la Subdirección Ejecutiva y organismos de control.
- 10) Elaborar y presentar ante la Dirección Ejecutiva, los reglamentos, protocolos e instrumentos que permitan la adecuada gestión en materia de donaciones en especie.
- 11) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 12) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

#### SECCION C

#### SECRETARIA GENERAL

**Artículo 13.-** La Secretaría General tiene por objeto establecer comunicación oficial con las personas naturales y jurídicas sean estas instituciones públicas o entidades privadas, nacionales o internacionales que requieran el servicio de la institución o presenten peticiones en los asuntos de interés propio o en representación de otro.

**Artículo 14.-** La Secretaria General tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Asistir a la Dirección Ejecutiva del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 2) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el 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 registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
- 6) Llevar el archivo general del Despacho.
- 7) Autorizar la firma del Titular de la Dirección Ejecutiva del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
- 8) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
- 9) Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.
- 10) Resolver en los asuntos que le delegue el Titular de la Dirección Ejecutiva del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 11) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- 12) Coordinar y supervisar las funciones de las Unidades de Servicios Legales, Comunicación
- 13) Participar en los procesos de Licitación que promueva el Programa de Acción Solidaria (PROASOL), con el fin de dar fe sobre la transparencia de los mismos.
- 14) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 15) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 15.-** El Departamento Legal es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

**Artículo 16.-** El Departamento Legal tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) sobre asuntos jurídicos y administrativos.
- 2) Planificar, organizar y dirigir las actividades del área.
- 3) Implementar los planes estratégicos que en materia jurídica formule.
- 4) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto Anual de la Unidad.
- 5) Revisar y contestar correspondencia recibida.
- 6) Hacer acto de presencia en las reuniones y sesiones de las diferentes áreas del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), con el fin de evacuación de consultas legales que se puedan presentar durante las sesiones.
- 7) Emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitados por las diferentes dependencias del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) a fin de asesorar efectivamente a éstas.
- 8) Elaborar y revisar contratos y convenios del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) a fin de velar por la seguridad e integridad de la Institución.
- 9) Participar con un representante en los Comité de Evaluación en todos los procesos de Compras menores, Licitaciones privadas y públicas, Concursos públicos y privados y otros que promueva el Programa de Acción

Solidaria (PROASOL), participando activamente como parte de las comisiones evaluadoras de los diferentes procesos de contratación, con el objetivo que los procesos de Licitación cumplan los requerimientos que la Ley manda.

- 10) Atender los juicios incoados contra el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) con el fin de darles seguimiento oportuno y poder comunicarlo a la Dirección Ejecutiva, Secretaria General o a quien corresponda para tomar las acciones pertinentes.
- 11) Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) para conferirle a ésta transparencia y credibilidad al público y otros entes claves para la misma.
- 12) Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos tanto de su área como de todo el Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 13) Representar a la institución ante la Secretaría del Trabajo y las demás instituciones del Estado en la sustanciación de reclamos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- 14) Elaborar los Manuales y Reglamentos, para la operatividad del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) en coordinación con los diferentes jefes de cada unidad.
- 15) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 16) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

#### Artículo 17.- Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicación que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo los asuntos relacionados con la

divulgación de las actividades del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios.

**Artículo 18.-** La Unidad de Comunicaciones tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Cooperar estrechamente con el equipo de comunicación institucional y de la Dirección Ejecutiva.
- 2) Actualizar y mejorar los contenidos en las plataformas digitales del Programa.
- 3) Asistir en la preparación de contenidos para redes sociales.
- 4) Monitorear sobre la comunicación generada en las plataformas e informar al equipo de comunicación institucional.
- 5) Monitoreo en los medios de comunicación y seguimiento
- 6) Dar respuestas a las inquietudes del público en redes sociales previa verificación de cumplimiento de la política de comunicación.
- 7) Contribuir a la difusión de las políticas de responsabilidad social mediante publicaciones externas e internas.
- 8) Elaborar y supervisar las campañas de publicidad institucional y la contratación de espacios.
- 9) Encargar la producción de materiales informativos internos: revistas internas, intranet, manual de acogida de la unidad asignada, bifolios, trifoldios, boletines y cualquier otro tipo de producto solicitado.
- 10) Creación o elaboración de campañas publicitarias para Programas o Proyectos.
- 11) Las relaciones “oficiales” y cotidianas con los medios por delegación.
- 12) Ser responsable de los patrocinios corporativos y los estudios de mercado de la unidad asignada.

- 13) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 14) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

#### **Artículo 19.- Unidad de Cooperación Externa**

La Unidad de Cooperación Externa que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la identificación y movilización de recursos de inversión para temas relacionados con desarrollo y protección social.

**Artículo 20.-** La Unidad de Cooperación Externa tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Asesorar y Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con las políticas y objetivos del manual de Cooperación.
- 2) Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, para obtener apoyo en busca de fuentes de financiamiento.
- 3) Participar en la formulación de criterios, en apoyo a planes, programas y proyectos de cooperación técnica.
- 4) Realizar acciones en conjunto con las diferentes Direcciones del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 5) Revisar y hacer observaciones de los perfiles de proyectos que recibe la Dirección de Cooperación Externa de las diferentes Direcciones y Unidades del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 6) Representar al Programa de Acción Solidaria (PROASOL) en todas las reuniones y eventos afines

al tema de cooperación internacional, además de estar al tanto de las actividades en el tema de cooperación de las demás a instituciones y/o secretarías del sector social.

- 7) Establecer todo tipo de acercamientos con los organismos e instituciones.
- 8) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 9) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

#### **Artículo 21.- Unidad de Ventanilla Única**

Brindar atención e información efectiva a los ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece el Programa de Acción Solidaria (PROASOL), contribuyendo a mejorar la confianza y satisfacción del ciudadano en la entidad. Además de la recepción de documentación proveniente de particulares o ciudadanos a instituciones públicas y privadas, dando seguimiento al proceso de gestión y respuesta como un apoyo a las funciones de la Secretaría General.

**Artículo 22.-** La Unidad de Cooperación Externa tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Identificar necesidad del ciudadano o grupo de interés.
- 2) Aplicar protocolo de orientación - información a los ciudadanos.
- 3) Recepcionar solicitud de trámites y dar seguimiento para una pronta respuesta.
- 4) Organizar respuesta y remitir al ciudadano cuando amerite.
- 5) Generar informe mensual de bitácora y llevar registro de las entradas a solicitudes o comunicaciones hacia la institución.

- 6) Determinar respuesta Institucional a Peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones.
- 7) Cualquier otra función acorde al objetivo general de creación de la Ventanilla Única acorde a las necesidades de PROASOL.
- 8) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar procesos pertinentes a la unidad.
- 9) Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada uno de los trámites requeridos.
- 10) Culminar satisfactoriamente con cada trámite y gestión solicitada.
- 11) Realizar otras funciones relativas con la gestión y desarrollo de la Unidad de Ventanilla Única.
- 12) Culminar oportunamente, los informes requeridos a esta unidad para control y seguimiento.
- 13) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 14) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

#### SECCION D

#### UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

**Artículo 22.-** La Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión tiene como objetivo liderar el proceso de análisis y diseño de políticas, programas y proyectos del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su

ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).

**Artículo 23.-** La Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Asistir al Titular de PROASOL en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- 2) Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de PROASOL y del sector.
- 3) Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
- 4) Realizar la programación operativa de PROASOL para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
- 5) Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- 6) Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
- 7) Evaluar el desempeño de los programas y proyectos y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
- 8) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 9) Evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto

e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.

- 10) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

### SECCION E

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 24.-** El objetivo de la Unidad de Transparencia es garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, siendo efectiva la rendición de cuentas. Así también prestar el servicio de consulta y el acceso de todos los actos de la Secretaría de Desarrollo Social a todos los ciudadanos, recibiendo denuncias derivadas de procesos de ejecución o falta de cumplimiento en la aplicación de las leyes, programas y proyectos destinados al desarrollo y protección social de la población hondureña en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, trasladando; según sea el caso, al organismo competente de resolver o emitir la resolución correspondiente del acto que dio inicio.

**Artículo 25.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Atender los requerimientos de información, de los ciudadanos que visitan el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) para tal efecto.
- 2) Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes que presentan los particulares a (PROASOL).
- 3) Desarrollar una estrategia de relaciones públicas con referencia a los temas de su competencia.
- 4) Digitalizar la información pública solicitada.
- 5) Elaborar el Plan Operativo Anual, supervisar los avances y desarrollo; y presentar informes periódicos del mismo a sus superiores.
- 6) Elaborar y presentar informes periódicos a las instituciones relacionadas con la Unidad de Transparencia, como ser el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA).
- 7) Establecer, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.
- 8) Llevar registro y archivo de las solicitudes de información, así como de la información pública recolectada para la actualización del portal.
- 9) Mantener actualizada y brindar información pública a quien la solicite, proteger y mantener la confidencialidad del solicitante.
- 10) Confirmar, revocar y clasificar la información como reservada en caso que aplique, de acuerdo a lo establecido en la Ley de transparencia y los fundamentos de la unidad para clasificar dicha información.
- 11) Desarrollar una estrategia de relaciones públicas con referencia a los temas de su competencia.
- 12) Recibir y entregar correspondencia referente a la Unidad de Transparencia.
- 13) Solicitar información de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia.
- 14) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 15) Las demás que sean designadas por la autoridad superior.

## SECCION F

## COORDINACION TECNICA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION E INTEROPERABILIDAD

**Artículo 26.-** Corresponde a la Coordinación técnica de Tecnologías de información e interoperabilidad, la operación, recepción, captura, integración, validación y socialización de los datos estadísticos reportados a través de los sistemas y repositorios de información de la entidad, que coadyuven a la elaboración de análisis diagnósticos y pronósticos para la toma de decisiones gerenciales y mejorar los mecanismos de gobernanza, transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 27.-** La Coordinación Técnica de Tecnologías de Información e Interoperabilidad tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y coordinar el diseño e implementación del sistema de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.
- 2) Diseñar los modelos de arquitectura tecnológica de los sistemas de información de la entidad, que faciliten el intercambio seguro y eficiente de información y permitan su interoperabilidad con la información disponible en SEDESOL.
- 3) Definir y aplicar estándares y arquitectura tecnológica para el manejo de entornos de información compartida, que garanticen la interoperabilidad de los sistemas de información de PROASOL con SEDESOL, el sector social y demás entidades públicas, asegurando su disponibilidad, accesibilidad, seguridad y privacidad de la información por parte de las entidades que los administran.
- 4) Desarrollar estrategias para la operación en interoperabilidad de los sistemas de información

misionales, que garanticen pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, con el fin de lograr un flujo eficiente de los datos para su uso por parte de las diferentes dependencias de la entidad.

- 5) Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan entender el estado actual de los proyectos de PROASOL en relación con su objeto misional, con el objetivo de plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales e incidir en las políticas públicas y el diseño de proyectos para los grupos vulnerables.
- 6) Realizar la integración y procesamiento estadístico, que incluye la recolección de datos, la validación, y la oficialización de las bases de datos PROASOL.
- 7) Realizar y presentar ante la Dirección Ejecutiva, la información estratégica que reposa en los sistemas y repositorios de información de PROASOL, que permita la toma de decisiones gerenciales.
- 8) Generar reportes, informes o boletines, derivados del análisis de la data que reposa en las bases de datos con preponderancia y procedencia oficial, que permitan realizar análisis basados en la confiabilidad y fidelidad de datos.
- 9) Suministrar datos e información estadística que permita evaluar los servicios y proyectos que ejecuta PROASOL, e incluyan información relacionada con la población objetivo y el impacto de los programas y proyectos en las condiciones de vulnerabilidad de la población.
- 10) Diseñar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los

procesos de producción de información del sector social y de PROASOL.

- 11) Identificar mediante el análisis de la data disponible, las características de la población vulnerable, y difundir la información por diferentes medios, física o virtualmente, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
- 12) Diseñar en coordinación con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG, un Plan de Gerencia de la información que apoye el proceso de toma de decisiones basado en la información.
- 13) Definir y diseñar indicadores que permitan medir la implementación eficiente de los proyectos y de la inversión pública, y verificar la incorporación y reporte de los indicadores en los sistemas de información de PROASOL.
- 14) Impulsar mecanismos de cooperación, colaboración y asistencia nacional e internacional, en materias relacionadas con la implementación del sistema de información de PROASOL, que permita identificar a través del sistema de información proporcionado por el Observatorio de Desarrollo Social, los planes de atención a los grupos vulnerables.
- 15) Promover procesos de investigación, desarrollo e innovación digital como mecanismo de interacción entre PROASOL y los grupos vulnerables, orientados a la solución de sus necesidades y retos mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 16) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 17) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## SECCION G

### COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**Artículo 28.-** Corresponde a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, la dirección de los programas y proyectos que se identifiquen, formulen, planifiquen, ejecuten y se evalúen desde la plataforma de PROASOL, en cumplimiento a las políticas de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, orientando la atención social y asistencia a diferentes grupos vulnerables a lo largo del territorio nacional.

**Artículo 29.-** La Coordinación Técnica de Programas y Proyectos tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Liderar la planificación e intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos.
- 2) Coordinar el diseño y presentación a la Dirección Ejecutiva, de propuestas para la formulación del portafolio de programas y proyectos que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad y la inclusión social y productiva de los grupos vulnerables que atiende PROASOL, y promover su divulgación y socialización.
- 3) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la planificación, formulación y ejecución de programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de los grupos vulnerables asignados a PROASOL.
- 4) Coordinar el diseño de estrategias que permitan orientar los recursos asignados en el portafolio de programas de asistencia y protección, el acceso a servicios sociales, la generación de ingresos y capital

humano, la garantía de derechos de los grupos vulnerables a cargo de PROASOL, en el marco de una permanente articulación programática, y de acciones de monitoreo y evaluación.

- 5) Diseñar proyectos en los ejes de asistencia social, fortalecimiento humano, fortalecimiento educativo y salud complementaria para grupos vulnerables, que permitan la ejecución de las Políticas Públicas en materia social.
- 6) Coordinar la ejecución de programas y proyectos derivados de políticas públicas diseñadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL).
- 7) Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas y proyectos de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos definidos por SEDESOL.
- 8) Coordinar las actividades relacionadas con el perfilamiento de la cartera de proyectos, y proponer mecanismos para su eficiente ejecución.
- 9) Gestionar la suscripción de contratos y/o convenios con entidades de reconocida idoneidad, que desarrollen actividades afines al cumplimiento de sus objetivos y funciones, previo el cumplimiento de procesos y procedimientos legales.
- 10) Apoyar la identificación de organismos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, para gestionar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la misión de PROASOL.
- 11) Gestionar ante el Observatorio de Desarrollo Social ODS, la elaboración de instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los programas y proyectos

de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, dirigidos a reducir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de la población objetivo.

- 12) Coordinar el registro de las atenciones, intervenciones y beneficiarios de los programas y proyectos.
- 13) Promover métodos y procedimientos para verificar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos.
- 14) Suministrar información veraz, oportuna y transparente de las atenciones realizadas.
- 15) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 16) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 30.-** Corresponde a la Unidad de Asistencia y Protección Social de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, promover y coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con la asistencia y protección a las poblaciones vulnerables sujetos de PROASOL, en la línea emocional, afectiva, psicosocial, garantizando el cumplimiento de los procesos, procedimientos, metas y objetivos.

**Artículo 31.-** La Unidad de Asistencia y Protección Social tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Realizar la planificación e intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia y protección social.
- 2) Contribuir a diseñar y presentar propuestas para la formulación y ejecución del portafolio de programas y proyectos relacionados con la asistencia y protección

social, que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la inclusión social y productiva de los grupos vulnerables.

- 3) Participar en el diseño de estrategias que permitan orientar los recursos asignados en el portafolio de programas de asistencia y protección social de los grupos vulnerables.
- 4) Contribuir a la ejecución de los programas y proyectos derivados de políticas públicas diseñadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- 5) Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado en materia de asistencia y protección social frente a las demandas y necesidades de los grupos vulnerables.
- 6) Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas y proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos por SEDESOL.
- 7) Identificar las características de las poblaciones vulnerables focalizadas, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes para facilitar el acceso a los servicios sociales con la garantía plena de sus derechos.
- 8) Realizar el perfilamiento de proyectos, y proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos mecanismos para su eficiente ejecución.
- 9) Proponer mecanismos de participación de la población objetivo, a fin de gestionar y coordinar su integración a la oferta de servicios del Estado.
- 10) Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la

medición del impacto de los programas y proyectos sociales.

- 11) Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos ejecutados y en ejecución, de conformidad con los lineamientos de PROASOL y de los organismos participantes.
- 12) Proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 13) Diseñar y presentar a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- 14) Realizar el registro de las atenciones, intervenciones y de beneficiarios de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 15) Recopilar y suministrar información veraz, oportuna y transparente de las atenciones realizadas en el marco de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 16) Coordinar con las demás unidades operativas las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos de PROASOL.
- 17) Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
- 18) Participar en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
- 19) Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.

- 20) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 21) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Unidad de Acceso a Servicios Sociales de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, liderar la identificación, formulación, ejecución y evaluación de todos los proyectos relacionados con la salud de la población vulnerable que corresponde atender a PROASOL; desde un enfoque de promoción, prevención y atención médica para mejorar la salud de la población.

**Artículo 33.-** La Unidad de Acceso a Servicios Sociales tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Realizar la planificación e intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los servicios de salud complementaria.
- 2) Contribuir a diseñar y presentar propuestas para la formulación y ejecución del portafolio de programas y proyectos relacionados con los servicios de salud complementaria que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la inclusión social y productiva de los grupos vulnerables.
- 3) Participar en el diseño de estrategias que permitan orientar los recursos asignados en el portafolio de los programas de servicios de salud complementaria de los grupos vulnerables.
- 4) Contribuir a la ejecución de los programas y proyectos derivados de políticas públicas diseñadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- 5) Aplicar los criterios de focalización, vinculación,

permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas y proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos por SEDESOL.

- 6) Identificar las características de las poblaciones vulnerables focalizadas, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes para facilitar el acceso a los servicios de salud complementaria con la garantía plena de sus derechos.
- 7) Realizar el perfilamiento de proyectos, y proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos mecanismos para su eficiente ejecución.
- 8) Proponer mecanismos de participación de la población objetivo, a fin de gestionar y coordinar su integración a la oferta de servicios del Estado.
- 9) Participar en coordinación con el área de comunicaciones en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la medición del impacto de los programas y proyectos sociales.
- 10) Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos ejecutados y en ejecución, de conformidad con los lineamientos de PROASOL y de los organismos participantes.
- 11) Proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 12) Diseñar y presentar a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos metodologías e instrumentos

técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.

- 13) Realizar el registro de las atenciones, intervenciones de beneficiarios de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 14) Recopilar y suministrar información veraz, oportuna y transparente de las atenciones realizadas en el marco de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 15) Coordinar con las demás unidades operativas las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos de PROASOL.
- 16) Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
- 17) Participar en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
- 18) Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
- 19) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 20) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Unidad de Asistencia Legal para la Garantía de Derechos de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, liderar la ejecución de los proyectos relacionados con la garantía de Derechos de las poblaciones vulnerables objeto de PROASOL.

**Artículo 35.-** La Unidad de Asistencia Legal para la Garantía de Derechos tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Realizar la planificación e intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia legal.
- 2) Contribuir a diseñar y presentar propuestas para la formulación y ejecución del portafolio de programas y proyectos relacionados con la asistencia y protección legal, que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la inclusión social y productiva de los grupos vulnerables.
- 3) Participar en el diseño de estrategias que permitan orientar los recursos asignados en el portafolio de programas de asistencia legal de los grupos vulnerables.
- 4) Contribuir a la ejecución de los programas y proyectos derivados de políticas públicas diseñadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- 5) Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas y proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos por SEDESOL.
- 6) Identificar las características de las poblaciones vulnerables focalizadas, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes para facilitar el acceso a los servicios sociales con la garantía plena de sus derechos.
- 7) Realizar el perfilamiento de proyectos, y proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos mecanismos para su eficiente ejecución.
- 8) Proponer mecanismos de participación de la población objetivo, a fin de gestionar y coordinar su integración a la oferta de servicios del Estado.

- 9) Participar en coordinación con el área de comunicaciones en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la medición del impacto de los programas y proyectos sociales.
- 10) Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos ejecutados y en ejecución, de conformidad con los lineamientos de PROASOL y de los organismos participantes.
- 11) Proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 12) Diseñar y presentar a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- 13) Realizar el registro de las atenciones, intervenciones de beneficiarios de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 14) Recopilar y suministrar información veraz, oportuna y transparente de las atenciones realizadas en el marco de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 15) Coordinar con las demás unidades operativas las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos de PROASOL.
- 16) Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
- 17) Participar en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
- 18) Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
- 19) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 20) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.
- Artículo 36.-** Corresponde a la Unidad de Generación de Ingresos y Capital Humano de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, liderar la Identificación, Formulación, Ejecución y Evaluación de todos los proyectos relacionados con la generación de ingresos y capital humano de la población vulnerable que corresponde atender a PROASOL.
- Artículo 37-** La Unidad de Generación de Ingresos y Capital Humano tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:
- 1) Realizar la planificación e intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y capital humano.
  - 2) Promover programas y proyectos con enfoque en certificación y financiación vinculadas a competencias laborales de los grupos de población vulnerable.
  - 3) Contribuir a diseñar y presentar propuestas para la formulación y ejecución del portafolio de programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y capital humano que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la inclusión social y productiva de los grupos vulnerables.
  - 4) Participar en el diseño de estrategias que permitan orientar los recursos asignados en el portafolio de los programas de generación de ingresos y capital humano de los grupos vulnerables.

- 5) Contribuir a la ejecución de los programas y proyectos derivados de políticas públicas diseñadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- 6) Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado en materia de generación de ingresos y capital humano frente a las demandas y necesidades de los grupos vulnerables.
- 7) Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas y proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos por SEDESOL.
- 8) Identificar las características de las poblaciones vulnerables focalizadas, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes para facilitar el acceso a los servicios de generación de ingresos y capital humano con la garantía plena de sus derechos.
- 9) Realizar el perfilamiento de proyectos, y proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos mecanismos para su eficiente ejecución.
- 10) Proponer mecanismos de participación de la población objetivo, a fin de gestionar y coordinar su integración a la oferta de servicios del Estado.
- 11) Participar en coordinación con el área de comunicaciones en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la medición del impacto de los programas y proyectos sociales.
- 12) Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos ejecutados y en ejecución, de conformidad con los lineamientos de PROASOL y de los organismos participantes.
- 13) Proponer a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 14) Diseñar y presentar a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- 15) Realizar el registro de las atenciones, intervenciones de beneficiarios de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 16) Recopilar y suministrar información veraz, oportuna y transparente de las atenciones realizadas en el marco de los programas y proyectos asignados a la Unidad.
- 17) Coordinar con las demás unidades operativas las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos de PROASOL.
- 18) Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
- 19) Participar en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
- 20) Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
- 21) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 22) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 38-** Corresponde a la Unidad de Articulación Programática de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, liderar y verificar la permanente articulación de programas y proyectos a fin de dar respuesta integral a las necesidades de las poblaciones vulnerables objeto de PROASOL.

**Artículo 39-** La Unidad de Articulación Programática tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Identificar las características de las poblaciones vulnerables, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y facilitando el acceso a los servicios sociales.
- 2) Asesorar a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos en coordinación con las demás dependencias de PROASOL, en la realización de estudios, análisis e investigaciones sobre grupos vulnerables, para orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población hondureña en situación de vulnerabilidad, sujeto de atención, conforme los enfoques misionales de la entidad.
- 3) Articular estrategias, programas, planes y proyectos en los procesos de atención a la población vulnerable y facilitar los procesos de diálogo entre entidades del gobierno nacional y local, sobre el rol y la competencia de cada entidad para la atención integral de grupos vulnerables, en el marco de un espacio de intensa coordinación con los actores correspondientes.
- 4) Promover la identificación y definición de instancias o espacios de articulación programática que se consideren relevantes a nivel regional o local, que permitan consolidar y complementar las intervenciones de PROASOL y del gobierno, para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos vulnerables.
- 5) Asistir técnicamente a los espacios de coordinación que incorporen a los diferentes actores del desarrollo social y económico, representantes de los grupos vulnerables y líderes de otras iniciativas públicas y privadas, que coadyuven al logro de los objetivos de PROASOL para la atención de grupos vulnerables.
- 6) Establecer relaciones de coordinación con organizaciones locales que presten servicios afines o complementarios a los de PROASOL y promover ante la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos la celebración de convenios o contratos con entidades privadas o públicas en procura de fortalecer los proyectos y servicios que se prestan en la dependencia.
- 7) Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de los grupos poblacionales que asistirá PROASOL.
- 8) Proponer mecanismos de participación e información amplia y democrática y su soporte técnico respectivo en los territorios, a fin de gestionar y coordinar la integración de la población objetivo a la oferta de servicios y proyectos de PROASOL.
- 9) Participar en el diseño, preparación, socialización de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la implementación de los programas o proyectos asignados a la Unidad o que sean competencia de PROASOL.
- 10) Coordinar con las demás unidades organizativas de PROASOL las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos, acorde con las políticas definidas por SEDESOL.

- 11) Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y servicios a cargo de PROASOL.
- 12) Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
- 13) Diseñar y presentar a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- 14) Coordinar reuniones de seguimiento con los organismos e instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos en ejecución, de conformidad con los lineamientos de PROASOL y de los organismos multilaterales participantes.
- 15) Convocar, preparar la agenda y ayudas memoria, de las reuniones de coordinación que se requieran adelantar para la ejecución y buena marcha de los proyectos.
- 16) Coadyuvar esfuerzos para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
- 17) Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
- 18) Dirigir, controlar y evaluar el personal a cargo de la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
- 19) Promover espacios de dialogo a nivel de comisiones inter ministeriales, intersectoriales, y de gestión territorial, a efecto de articular y complementar procesos participativos y compartidos para atender necesidades de la población vulnerable.

- 20) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 21) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 40-** Corresponde a la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje de la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, el monitoreo y evaluación e implementación de procedimientos, herramientas y controles que garanticen de manera permanente los flujos de información necesarios entre las unidades, dependencias o entidades que lo requieran, tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones y la efectividad de los resultados.

**Artículo 41-** La Unidad de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Identificar las características de las poblaciones vulnerables a cargo, a fin de reconocer sus diferencias, intereses, necesidades y expectativas, así como la realidad social que viven, canalizando sus solicitudes y necesidades y facilitando el acceso a los servicios sociales.
- 2) Diseñar y presentar a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, metodologías e instrumentos técnicos que faciliten y mejoren la ejecución de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- 3) Coadyuvar esfuerzos para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
- 4) Contribuir con la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, en coordinación con las demás dependencias

- de PROASOL, en la realización de estudios, análisis e investigaciones sobre grupos vulnerables.
- 5) Establecer e implementar procedimientos, herramientas y controles que garanticen de manera permanente los flujos de información necesarios entre las unidades, dependencias o entidades que lo requieran.
  - 6) Orientar la aplicación de los procesos, procedimientos, herramientas y controles sobre la información de los beneficiarios de los proyectos y servicios de responsabilidad de PROASOL, para garantizar información oportuna, pertinente y veraz a los ciudadanos y ciudadanas.
  - 7) Generar reportes sobre el estado de avance e impacto social y económico de los proyectos ejecutados por PROASOL, dirigidos a la Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, UPEG y la Dirección Ejecutiva.
  - 8) Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos y servicios de PROASOL en el marco de los lineamientos,
  - 9) Políticas, enfoques, estrategias, procesos definidos por la entidad para la atención de los grupos vulnerables.
  - 10) Realizar periódicamente un diagnóstico y análisis estadístico de la situación de los proyectos misionales, que permitan consolidar la información y realizar de conformidad con los resultados obtenidos las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad.
  - 11) Recopilar, procesar y analizar la información que contribuya al monitoreo y evaluación de los proyectos misionales de PROASOL de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Ejecutiva.
  - 12) Participar en el diseño, preparación, socialización y aprobación de los diferentes convenios y términos de referencia, que conlleven a la implementación de los programas o proyectos asignados a la Unidad o que sean competencia de PROASOL.
  - 13) Coordinar con las demás unidades organizativas de PROASOL las actividades y procedimientos necesarios para la ejecución armónica e integral de los proyectos de PROASOL, acorde con las políticas definidas por SEDESOL.
  - 14) Participar en coordinación con el área de comunicaciones, en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y servicios a cargo de PROASOL.
  - 15) Suministrar información periódicamente que permita conocer y hacer seguimiento en tiempo real a los proyectos y recursos utilizados, y mantener actualizados los indicadores del sistema de Monitoreo y Evaluación diseñados.
  - 16) Coadyuvar esfuerzos en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad.
  - 17) Identificar y administrar los riesgos presentados en el desarrollo de los proyectos.
  - 18) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
  - 19) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

## SECCION H

### GERENCIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 42-** La Gerencia Administrativa es el órgano que tendrá a su cargo, entre otras, funciones de administración

presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

La Gerencia Administrativa y financiera, está integrada por tres (3) subgerencias de coordinación, pudiéndose ampliar o reducirse en el futuro de conformidad a las necesidades y para mejorar el desempeño de sus funciones.

**Artículo 43-** La Gerencia Administrativa tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Administrar los recursos financieros asignados a cada Dependencia y Programa perteneciente al Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 2) Administrar el recurso humano que presta sus servicios cada Dependencia y Programa perteneciente al Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 3) Establecer los mecanismos de Control Interno en el trámite administrativo y financiero del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 4) Establecer el proceso interno de ejecución presupuestaria y Formular el Presupuesto de Egresos de forma anual del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
- 5) Formular la Liquidación Presupuestaria del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) preparar informes de ejecución financiera de forma trimestral.
- 6) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 7) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 44-** El objetivo fundamental de la Subgerencia de Presupuesto comprende, la preparación del anteproyecto

(con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas) de presupuesto anual del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).

**Artículo 45-** La Subgerencia de Presupuesto tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las Direcciones establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de PROASOL.
- 2) Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las Direcciones estén ejecutando lo que se les asignó.
- 3) Revisar que los plazos que PROASOL realiza cumplan con los requisitos de control interno establecido y aquellos indicados con las Leyes y reglamentos que regulen la gestión pública, a fin de que todo este conforme a las disposiciones y de ser necesario efectuar los correctivos necesarios.
- 4) Asesorar y apoyar al resto de Direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de evitar pasarse de las asignaciones ya establecidas.
- 5) Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados evitando entrar en un déficit.

- 6) Llevar la contabilidad financiera de PROASOL en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República, para ser remitidas a cada una de las Direcciones.
- 7) Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en PROASOL otras dependencias del Gobierno a fin de conocer saldos presupuestados.
- 8) Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del Estado.
- 9) Efectuar reintegros de valores a la Tesorería General de la República.
- 10) Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, trámites a lo interno como externo.
- 11) Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en PROASOL u otras dependencias del gobierno, a fin de tomar o implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.
- 12) Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores. Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada Dirección va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre, a fin de que se determine si procede o no crear el renglón asignado.
- 13) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 14) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 46-** La Subgerencia de Recursos Humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia,

incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones sobre esta materia correspondan.

**Artículo 47-** La Subgerencia de Recursos Humano tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del personal.
- 2) Formular e ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
- 3) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones, según la normativa vigente.
- 4) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- 5) Formular el Presupuesto para pago de las remuneraciones (anexo desglosado).
- 6) Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas y remitirlos a los entes correspondientes.
- 7) Dirigir la implementación, mejoramiento y desarrollo de los procesos de gestión de los colaboradores, planificando las necesidades del talento humano a corto, mediano y largo plazo.
- 8) Coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de los procedimientos en materia de registro y control de colaboradores
- 9) Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de PROASOL, a fin de aplicar la Ley y sanciones.
- 10) Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de PROASOL, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.

- 11) Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
- 12) Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil en los procedimientos de Contratación.
- 13) Elaboración y actualización del Manual de Puestos y Funciones.
- 14) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 15) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 48-** La Subgerencia de Logística y Operaciones, es la que se encarga de planificar, organizar, y dirigir estratégicamente las operaciones logísticas en el sector público, aplicando las normativas existentes a los procesos.

**Artículo 49-** La Subgerencia de Logística y Operaciones tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones:

- 1) Coordinación y supervisión de las actividades de la cadena de suministro.
- 2) Garantía de que las instalaciones, los activos y las comunicaciones se usen de manera eficaz.
- 3) Uso de TI de logística para optimizar los procedimientos de envío y transporte.
- 4) Control del inventario.
- 5) Procesos operativos en el almacén.
- 6) Transporte de distribución.
- 7) Trazabilidad contable.
- 8) Logística inversa.
- 9) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
- 10) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creada.

**Artículo 50-** Se instruye a la Subdirección, Coordinaciones, Gerencias, Subgerencias y Unidades, Jefaturas y otras, que una vez que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, se procedan de forma inmediata a elaborar los reglamentos, manuales correspondientes para su operatividad y funcionamiento.

**Artículo 51-** El presente Acuerdo contentivo de la **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PROASOL** entrará en vigencia a partir de su firma y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los diecinueve (19) días del mes de Julio del año dos mil veintitrés (2023).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**LIC. OLGA LYDIA DIAZ MELENDEZ**

Directora Ejecutiva del Programa de Acción Solidaria  
(PROASOL)

**ABG. YESICA CAROLINA MOLINA ROMERO**

Secretaria General

ACUERDO No. 004-PROASOL-2023 –PAG. 33-33

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA (PROASOL)