



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



GABINETE SECTORIAL DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## Atribuciones por Unidad Administrativa

*GABINETE SECTORIAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL*

Lic. Doris Mayell Mendoza  
Secretaria Técnica Sectorial (Por Delegación)



JUNIO 2017

# UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL GABINETE DE DESARROLLO SOCIAL

---

La unidad generará directrices y metodologías que contribuyan a la generación del Desarrollo e Inclusión Social por parte de las instituciones del Sector, en cumplimiento a los objetivos y metas de la Visión de País y Plan de Nación, como también del Plan Estratégico de Gobierno 2014 -2018.

## Principales Funciones y Responsabilidades

1. Articular e implementar los mecanismos de planificación sectorial establecidos por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.
2. Diseño y revisión de las metas y planificación estratégica sectorial en conjunto con las diferentes instituciones que conforman el Sector de Desarrollo e Inclusión Social.
3. Desarrollo de Indicadores Sectoriales para el encadenamiento de resultados de planificación estratégica sectorial con los diferentes instrumentos de planificación del Gobierno.
4. Apoyar la formulación del Presupuesto Sectorial, así como el seguimiento y evaluación de la ejecución física y presupuestaria de las unidades ejecutoras del sector.
5. Carga y seguimiento de las metas e indicadores sectoriales a través de la Plataforma Informática de Gestión por Resultados (GPR).
6. Elaboración de los informes trimestrales en base a la información de la plataforma de Gestión por Resultados.
7. Elaboración y análisis de los informes cualitativos anuales de las avances del Sector de Desarrollo e Inclusión Social.
8. Apoyo técnico a las instituciones

## SECRETARÍA EJECUTIVA Y TÉCNICA SECTORIAL

---

La Secretaría Ejecutiva y Técnica del Gabinete Sectorial conducirá sus actividades en forma programada, con base a lo señalado en los Planes Operativos Anuales de las Instituciones que conforman el Sector Social, así como los programas regionales, sectoriales y especiales que participe.

### **Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia.**

1. Fijar, dirigir y controlar la Política general de la Secretaría Ejecutiva y Técnica Sectorial.
2. Identificar y proponer asuntos para la agenda política de las Secretarías del sector social y sobre temas relevantes y estratégicos que deben ser considerados por el Ministro Coordinador del Sector.
3. Solicitar datos e información a los integrantes del Gabinete Sectorial, a fin de conocer el avance de sus asuntos y programas.
4. Informar al Ministro Coordinador y proponer a los Secretarios de Estado la realización de reuniones del Gabinete Sectorial, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
5. Proponer la celebración de reuniones con dependencias y organismos interestatales para la atención de acuerdos del Gabinete Sectorial.
6. Informar al Ministro Coordinador sobre los resultados obtenidos en los programas de alto Impacto Social.
7. Suscribir por delegación del Ministro Coordinador, acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva y Técnica Sectorial.

8. Proponer al titular del Gabinete Sectorial estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político del Sector.
9. Proporcionar información al Ministro Coordinador y a los demás miembros del Gabinete Sectorial que contribuya a la toma de decisiones sobre políticas del Gobierno.
10. Establecer, en el ámbito de su competencia lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y Técnica Sectorial.
11. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los reglamentos internos, así como los casos no previstos en el mismo.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que encomiende el titular del Gabinete Sectorial.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIAL

---

Generar e implementar las directrices para el monitoreo y evaluación de los resultados sectoriales así como también de los resultados del Plan Estratégico de Gobierno 2014 – 2018 e implementación de las políticas públicas sociales.

### Principales Funciones y Responsabilidades

1. Apoyo en la formulación e implementación de políticas públicas, en alineamiento al cumplimiento de las metas de largo y mediano plazo del Sector.
2. Diseño e implementación de estrategias de articulación del sector en alineamiento con las políticas públicas del sector y agenda pública del Gobierno.

4. Monitoreo de las metas sectoriales y resultados del sector de desarrollo e inclusión social como también aquellas prioridades definidas por el Sector.
5. Coordinación con las instituciones del sector en el diseño y evaluación de los programas sociales, trabajo que se realizara en conjunto con la Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas.
6. Desarrollo de los informes trimestrales en conjunto con el departamento de planificación y presupuesto sectorial.
7. Seguimiento de las Mesas.

**Elaborado Por:**  
Equipo Técnico Sectorial  
Secretaría Técnica Sectorial

**Vo.Bo. Por:**  
Lic. Doris Mayell Mendoza  
Secretaría Técnica Sectorial (Por Delegación)

