

PARTIDO DEMOCRATA CRISTIANO DE HONDURAS

PDCH

1-4-2016

**REGLAMENTO
INTERNO DE LA
SECRETARIA
EJECTIVA NACIONAL**

RESOLUCION 003-16

Resolución 003-16

El Pleno Nacional del Partido Demócrata Cristiano de Honduras (PDCH),

CONSIDERANDO: Que el Partido Demócrata Cristiano de Honduras ha entrado en una nueva fase de su desarrollo en la que pretende ponerse al día con las nuevas realidades de un entorno político nacional que ha cambiado drásticamente al entrar en el escenario nuevas fuerzas políticas y sociales que se disputan los espacios de poder y de influencia.

CONSIDERANDO: Que es necesario introducir disposiciones que regulen el funcionamiento de sus diferentes órganos de gobierno para ponerlos a tono con los nuevos Estatutos PDCH, aprobados por el Pleno Nacional el 17 de abril de 2016.

CONSIDERANDO: Que es necesario separar claramente las funciones y atribuciones de los niveles políticos y administrativos del Partido, a fin de mantener la unidad y coherencia en la conducción y hacer más eficiente, ágil y transparente la administración del Partido.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría Ejecutiva Nacional es la responsable de la administración del Partido que, hasta ahora, ha operado sólo en base a los Estatutos y que requiere una definición más precisa de sus funciones y atribuciones para ordenar mejor su trabajo de servicio a todas las estructuras de dirección y operativas del Partido.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Pleno Nacional aprobar, interpretar, reformar y derogar los Estatutos y los Reglamentos Internos para el funcionamiento del Directorio Nacional, Comisión Política y de Estrategia, Comité de Etica y Disciplina, Secretaría Ejecutiva Nacional, así como el Código de Etica del PDCH y otros Reglamentos y Documentos del Partido,

POR TANTO,

RESUELVE:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA NACIONAL

Art.1 La Secretaría Ejecutiva Nacional es el órgano operativo del Partido que ejecuta las decisiones y lineamientos emanados del Directorio Nacional, sin interferencia con el nivel político del Partido. Sus funciones y atribuciones están al servicio imparcial, ágil y expedito de todos los órganos de dirección y operativos del Partido.

Art. 2. La Secretaría Ejecutiva Nacional está conformada por:

1. Secretario Ejecutivo Nacional
2. Secretario Nacional de Formación
3. Secretario Nacional de Organización
4. Secretario Nacional de Gestión de Recursos
5. Secretario Nacional de Comunicaciones y Propaganda
6. Personal técnico y administrativo
7. Personal de apoyo logístico y servicios generales

Art. 3. El Secretario Ejecutivo Nacional es nombrado por el Directorio Nacional, que también está facultado para su remoción.

Los Secretarios Nacionales son nombrados por el Secretario Ejecutivo Nacional, con la previa aprobación del Directorio Nacional.

El resto del personal de la Secretaría es nombrado por el Secretario Ejecutivo Nacional, sin requerir aprobación del Directorio Nacional.

En todo caso, el Secretario Ejecutivo Nacional es el responsable del funcionamiento de la Secretaría y rinde cuentas al Directorio Nacional de sus resultados.

Art. 4. Para ser Secretario Ejecutivo Nacional, se requiere:

1. Tener una militancia comprobada en el PDCH de, por lo menos, cinco (5) años.
2. Haber demostrado una conducta intachable, según los parámetros del Código de Etica del Partido.
3. Tener formación universitaria en el área de la Administración General o carreras afines, o alternativamente con experiencia comprobada en la administración empresarial preferiblemente social o política.
4. Rendir fianza, con cargo al Presupuesto Anual del PDCH. El Directorio Nacional determinará el monto de este Fianza.

5. Sólida formación doctrinaria e ideológica y fidelidad a los Principios Doctrinarios, Ideológicos y Políticos del Partido.
6. Capacidad para el manejo de personal, generando un ambiente colaborativo, de responsabilidad y compromiso.
7. Capacidad para la solución de conflictos.

Art. 5. Son facultades, atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo Nacional:

1. Representar al PDCH ante terceros en actos de su competencia o por delegación del Directorio Nacional
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, en el marco de los planes y disposiciones del Directorio Nacional.
3. Responsabilizarse del patrimonio y activos del PDCH.
4. Practicar una auditoría externa anual.
5. Nombrar, trasladar, promover y remover al personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones de los Estatutos y este Reglamento Interno.
6. Apoyar el desarrollo, fortalecimiento y descentralización de la administración en los niveles departamentales y municipales del Partido.
7. Abrir cuentas bancarias en todos los niveles de la estructura partidaria, con la autorización del Directorio Nacional.
8. Firmar, junto con el Presidente o con quien autorice el Directorio Nacional, los cheques que se emitan de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado,
9. Proponer al Directorio Nacional el nombramiento de los Secretarios Nacionales y proceder a su contratación, con la previa aprobación del Directorio. Seguir el mismo procedimiento para su remoción.
10. Seleccionar y contratar aplicando procedimientos adecuados, al personal técnico, administrativo, servicios generales y apoyo logístico, bajo su mando.
11. Organizar, custodiar y mantener al día el *Registro de Miembros del PDCH*, como un padrón permanente para consignar hechos relevantes

de los Afiliados y Militantes durante toda su vida dentro del Partido, incluyendo el Escalafón en los términos consignados en los Estatutos.

12. Preparar y presentar al Directorio Nacional, para ser sometido a la aprobación del Pleno Nacional, el Plan Anual de Trabajo (POA) y su correspondiente Presupuesto, de acuerdo con la Líneas Estratégicas fijadas por el Partido.
13. Apoyar, a través de los Secretarios Nacionales respectivos las actividades de Formación, Organización, Finanzas, Comunicaciones y Propaganda y otras, de acuerdo con el POA.
14. Presentar al Directorio Nacional, en sus reuniones ordinarias, o cuando sea requerido, un informe de avance y financiero, según el POA y el Presupuesto aprobados, con propuestas para corregir desfases o desviaciones. Al finalizar cada año presentará un informe de resultados completo con su correspondiente liquidación presupuestaria.
15. Elaborar y proponer al Directorio Nacional para su aprobación, los Reglamentos Especiales que sean necesarios para mantener una administración eficaz, eficiente y transparente.
16. Proponer al Directorio Nacional para su eventual aprobación y ejecución ideas innovadoras y creativas para mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría, en términos de resultados, transparencia y rendición de cuentas.

Art. 6. El cargo de Secretario Ejecutivo es un puesto de confianza. Su tiempo efectivo de trabajo estará enmarcado en las demandas de la naturaleza del trabajo; pero, por razón de su jerarquía, no tendrá horario fijo y, por lo tanto, no tendrá remuneración por horas extras o tiempo compensatorio; sin embargo, tendrá derecho a los beneficios laborales de conformidad con la Ley.

Art. 7. Los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva no podrán formar parte de las estructuras de dirección de movimientos internos del Partido, ni aspirar a cargos de elección popular. Ninguno de ellos está facultado para ofrecer declaraciones públicas de carácter político a nombre del Partido, sin la previa delegación del Directorio Nacional o, en su defecto, del Presidente. Esta separación de funciones políticas y administrativas se aplica también para las relaciones con el Tribunal Supremo Electoral y otros órganos electorales.

Art. 8. El Secretario Nacional de Formación tiene la responsabilidad de planificar, organizar y ejecutar el Sistema Nacional de Formación, de acuerdo con las Líneas

Estratégicas del Partido y en coordinación con el Vicepresidente del Directorio Nacional.

Art. 9. Para ser Secretario Nacional de Formación se requiere:

1. Sólida formación doctrinaria e ideológica y fidelidad a los Principios Doctrinarios, Ideológicos y Políticos del Partido.
2. Haber demostrado una conducta intachable, según los parámetros del Código de Etica del Partido.
3. Tener formación, por lo menos, de nivel medio, en el área de la Educación o carreras afines y una experiencia, no menor de cinco (5) años en educación no-formal, preferiblemente en el área de la política.
4. Capacidad para planificar, organizar y conducir programas de formación y eventos educativos concretos, tales como cursos, seminarios, foros, etc.
5. Capacidad para elaborar, recopilar, editar y publicar documentos doctrinarios y técnicos para apoyar los programas de formación del Partido.

Art. 10. El Secretario Nacional de Formación tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo Nacional el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente Presupuesto en el área de Formación, en coordinación con el Vicepresidente del Directorio Nacional.
2. Organizar y conducir la ejecución del POA en coordinación con las otras Secretarías Nacionales y con las estructuras departamentales y municipales del Partido.
3. Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva, una propuesta para la reactivación del *Instituto de Formación Emmanuel Mounier* o un instrumento similar para reforzar las tareas de investigación educativa y formación popular.
4. Elaborar, recopilar, editar y poner al servicio del proceso de formación, documentos doctrinarios y técnicos, con el visto bueno del Vicepresidente del Directorio Nacional.

5. Organizar y enriquecer continuamente un centro de documentación del Partido al servicio de todas las instancias de dirección y unidades operativas del Partido y del público.
6. Planificar, organizar y participar, junto con el Secretario Ejecutivo Nacional, los otros Secretarios, acciones de movilización social o política con diferentes propósitos, en el marco de las estrategias del Partido.

Art. 11. El Secretario Nacional de Organización tiene la responsabilidad de planificar, organizar y ejecutar el Sistema Nacional de Organización, de acuerdo con las Líneas Estratégicas del Partido.

Art. 12. Para ser Secretario Nacional de Organización se requiere:

1. Sólida formación doctrinaria e ideológica y fidelidad a los Principios Doctrinarios, Ideológicos y Políticos del Partido.
2. Haber demostrado una conducta intachable, según los parámetros del Código de Ética del Partido.
3. Tener formación, por lo menos, de nivel medio, en el área de la Promoción Social o carreras afines y una experiencia, no menor de cinco (5) años en la promoción, organización y conducción de grupos.
4. Habilidad para comunicarse con los demás.
5. Tener habilidades para el debate y la oratoria.

Art. 13. El Secretario Nacional de Organización tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo Nacional el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente Presupuesto en el área de Organización, en coordinación con los Secretarios Nacionales de Asuntos con la Sociedad Civil, Asuntos Profesionales, Técnicos y Empresariales, Asuntos de Familia, Juventud y Mujeres, Asuntos de Cultura y de las Etnias y el de Asuntos de Recursos Naturales y Ambiente, de Directorio Nacional.
2. Organizar y conducir la ejecución del POA en coordinación con las otras Secretarías Nacionales y con las estructuras departamentales y municipales del Partido.

3. Promover la organización o reorganización, según el caso, y la sostenibilidad de los Directorios Departamentales y Municipales, los Grupos Funcionales, Comités Políticos de Base, Frentes y cualquier otra organización en el marco de los presentes Estatutos y la Estrategia del Partido.
4. Llevar un Libro de Registro actualizado de todas las estructuras partidarias en el país.
5. Organizar y ejecutar el levantamiento del Censo del Partido y mantenerlo permanentemente actualizado.
6. Sobre la base del Censo, llevar el Registro Nacional de Miembros del PDCH y asegurar que se haga lo mismo a nivel departamental y municipal, de manera que sirva como una base de datos que suministre información ágil, oportuna y confiable para la toma de decisiones sobre asuntos políticos, estratégicos y operativos.
7. Diseñar, junto con el Secretario Ejecutivo Nacional y el de Formación, el Escalafón de Miembros del PDCH que establezca los mecanismos para el reconocimiento de méritos y requisitos para optar a oportunidades, tales como las señaladas en el Artículo 126 de los Estatutos y otras similares. Este Escalafón deberá someterse a la aprobación del Directorio Nacional como un Reglamento Especial y mantenerse permanentemente actualizado.
8. Planificar, organizar y participar, junto con el Secretario Ejecutivo Nacional, los otros Secretarios, acciones de movilización social o política con diferentes propósitos, en el marco de las estrategias del Partido.

Art. 14. El Secretario Nacional de Gestión de Recursos tiene la responsabilidad de planificar, organizar y ejecutar el Sistema Nacional de Finanzas, de acuerdo con las Líneas Estratégicas del Partido y en coordinación con el Secretario de Finanzas del Directorio Nacional.

Art. 15. Para ser Secretario Nacional de Gestión de Recursos se requiere:

1. Sólida formación doctrinaria e ideológica y fidelidad a los Principios Doctrinarios, Ideológicos y Políticos del Partido.
2. Haber demostrado una conducta intachable, según los parámetros del Código de Ética del Partido.

3. Tener formación, por lo menos, de nivel medio, en el área de la Educación Financiera, Administración, Mercadotecnia o carreras afines y una experiencia, no menor de cinco (5) años en actividades financieras.
4. Capacidad para identificar y habilidad para aprovechar oportunidades de inversión en actividades económicamente rentables, socialmente aceptables y ecológicamente viables.
5. Creatividad e iniciativa para diseñar mecanismos novedosos para la captación de recursos y su uso de manera eficiente.

Art. 16. El Secretario Nacional de Gestión de Recursos tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo Nacional el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente Presupuesto en el área Financiera, en coordinación con el Secretario de Finanzas del Directorio Nacional.
2. Organizar y conducir la ejecución del POA en coordinación con el Secretario de Finanzas del Directorio Nacional, con las otras Secretarías Nacionales y con las estructuras departamentales y municipales del Partido.
3. Preparar, junto con el Secretario de Finanzas, un Sistema eficiente, eficaz y lícito de búsqueda, inversión y uso de recursos financieros, para contribuir al auto sostenimiento del Partido.
4. Participar, con el Secretario Ejecutivo Nacional y el Secretario de Finanzas, en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Partido, para ser sometido a la aprobación del Pleno Nacional, a través del Directorio Nacional.
5. Preparar junto con el Secretario de Finanzas un informe financiero anual de los recursos del Partido para ser presentado al Directorio Nacional.
6. Planificar, organizar y participar, junto con el Secretario Ejecutivo Nacional y los otros Secretarios, acciones de movilización social o política con diferentes propósitos, en el marco de las estrategias del Partido.

Art. 17. El Secretario Nacional de Comunicaciones y Propaganda tiene la responsabilidad de diseñar y aplicar el Sistema de Comunicaciones y Movilizaciones del PDCH, así como de acciones de Propaganda en fechas especiales del Partido o eventos coyunturales del acontecer nacional, de acuerdo con las Líneas Estratégicas del Partido y en coordinación con el Secretario Ejecutivo Nacional.

Art. 18. Para ser Secretario Nacional de Comunicaciones y Propaganda se requiere:

1. Sólida formación doctrinaria e ideológica y fidelidad a los Principios Doctrinarios, Ideológicos y Políticos del Partido.
2. Haber demostrado una conducta intachable, según los parámetros del Código de Etica del Partido.
3. Tener formación, por lo menos, de nivel medio, en el área de las Comunicaciones o carreras afines y una experiencia, no menor de cinco (5) años en educación no-formal e informal, periodismo y similares, preferiblemente en el área de la política.
4. Capacidad para planificar, organizar y conducir eventos de movilización.
5. Capacidad para planificar, organizar y dirigir campañas de propaganda.
6. Capacidad para comunicarse con los demás.
7. Habilidades para el debate y la oratoria.
8. Capacidad para redactar informes y otros documentos.

Art. 19. El Secretario Nacional de Comunicaciones y Propaganda tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo Nacional el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente Presupuesto en el área de Formación, en coordinación con las otras Secretarías Nacionales y según la Estrategia del Partido.
2. Organizar y conducir la ejecución del POA en coordinación con las otras Secretarías Nacionales y con las estructuras departamentales y municipales del Partido.

3. Elaborar, recopilar, editar y poner al servicio del proceso de formación, documentos doctrinarios y técnicos en el área de las comunicaciones y la propaganda.
4. Redactar Manifiestos, Pronunciamientos, Comunicados y otros documentos, panfletos, afiches y similares con fines de comunicación y propaganda.
5. Planificar, organizar y participar, junto con el Secretario Ejecutivo Nacional, los otros Secretarios, en acciones de movilización social o política con diferentes propósitos, en el marco de las estrategias del Partido.
6. Planificar, organizar y conducir campañas de propaganda para la difusión y promoción del pensamiento social cristiano y el Ideario del PDCH

Art. 20. La Secretaría Ejecutiva Nacional podrá proponer al Directorio Nacional la contratación temporal o indefinida de otro personal operativo del mismo nivel de los Secretarios Nacionales, en función de las necesidades y la disponibilidad presupuestaria.

Art. 21. La Secretaría Ejecutiva Nacional ofrecerá asistencia administrativa y técnica, sin discriminación y de manera imparcial, a las demás estructuras y niveles del Partido para el cumplimiento de sus funciones, así como a movimientos internos que se organicen para participar en elecciones internas o primarias.

Art. 22. Los miembros de la Secretaría Ejecutiva Nacional que aspiren a un cargo en la administración pública o a cargos de elección interna o de elección popular, tendrán el derecho y la obligación de renunciar a su cargo o solicitar y obtener un permiso sin goce de sueldo, por lo menos, con sesenta (60) días calendario antes del inicio del proceso electoral respectivo o con ocho (8) días calendario antes de aceptar su nuevo destino si se trata de cargos en la administración pública.

Art. 23. El Secretario Ejecutivo mantendrá reuniones de trabajo rápidas con su personal, por lo menos cada quince (15) días para evaluar los avances de las actividades programadas e introducir los correctivos que sean necesarios.

Art. 24. En la primera semana de julio de cada año, el Secretario Ejecutivo planificará y realizará una reunión formal de, por lo menos, tres días, para hacer una evaluación de medio término del POA, introduciendo los correctivos necesarios. En esta reunión participarán los miembros del Directorio Nacional, la Comisión Política y de Estrategia y el Comité de Ética y Disciplina.

Art. 25. A más tardar en el mes de febrero de cada año, el Secretario Ejecutivo Nacional planificará y realizará una reunión de, por lo menos tres días, para hacer una evaluación completa del POA de año anterior y hacer el POA del siguiente año. Asistirán, además de todo el personal de Secretaría Ejecutiva, los Miembros del Directorio Nacional, La Comisión Política y de Estrategia, el Comité Nacional de Etica y de Estrategia y el Presidente de cada uno de los Directorios Departamentales en funciones.

Art. 26. Este reglamento podrá ser reformado total o parcialmente, por el Pleno Nacional, a solicitud del Directorio Nacional o a petición escrita de, por lo menos, el cinco por ciento de los delegados al Pleno Nacional.

Art. 27. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia ocho días calendario después de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA".

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno Nacional, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diez y siete días del mes de abril de dos mil diez y seis.

MESA DE DEBATES DEL PLENO NACIONAL

MANUEL SAGASTUME
Presidente

Fredesvinda Guitierrez Ortiz
Vicepresidenta

ROBERTO VALLEJO LARIOS
Secretario

Olivia Oseguera Ortez
Secretaria

COMISION DE ESTILO

MARCO ANTONIO REYES
WILSON NUÑEZ
ROBERTO VALLEJO LARIOS