

a partir del día lunes veintinueve (29) de mayo del año dos mil diecisiete (2017), con las atribuciones y funciones inherentes al cargo, haciendo uso de esta delegación siempre que la ciudadana **SONIA MARIBEL MERCADAL DIAZ**, tenga que ausentarse del ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO: La delegada será responsable del ejercicio de la función delegada.

TERCERO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá de publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

MONICA HIDALGO WELCHEZ
Secretaria General

Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia **DINAF**

ACUERDO No. 35-2017

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, 16 de junio de 2017

LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

CONSIDERANDO (1): Que el Legislador sabiamente ha dispuesto para los Funcionarios Públicos la facultad de delegar el ejercicio de sus funciones en el(la) titular de la Secretaria General o en quien, en ausencia de aquel, ejerza sus funciones por disposición de la Ley o de autoridad superior.

CONSIDERANDO (2): Que la delegación de funciones se ha concebido con el propósito de hacer ágil la toma de

decisiones y favorecer la tramitación de las peticiones de los interesados.

CONSIDERANDO (3): Que el Artículo 4, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

CONSIDERANDO (4): Que según Acuerdo Número 37-2016, de fecha 1 de septiembre del año 2016, se delegó en la ciudadana **GINA PATRICIA BORJAS MENDOZA**, las funciones y atribuciones inherentes a la Jefatura Administrativa.

CONSIDERANDO (5): Que la ciudadana **GINA PATRICIA BORJAS MENDOZA**, se ausentará del ejercicio de sus funciones a partir del día diecinueve (19) de junio del año dos mil diecisiete (2017), en virtud de Licencia correspondiente al pre y post natal.

POR TANTO

En aplicación de los Artículos 36, numerales 8 y 19, 116 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5,

La Gaceta

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

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

27 y 92 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 7 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2014; y, 24, segundo párrafo, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

ACUERDA

PRIMERO: Delegar en el ciudadano **GILBERTO VALERIANO ALVARADO**, Oficial Administrativo III, como encargado de la Jefatura Administrativa, durante el período de ausencia de la ciudadana **GINA PATRICIA BORJAS MENDOZA**, delegando en él las siguientes funciones: 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo para fomentar el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento de los objetivos de la DINAF; 2. Diseñar y proponer las políticas administrativas, financieras y de recursos materiales, físicos y tecnológicos; 3. Impulsar y garantizar la calidad del servicio, mediante el desarrollo eficiente y efectivo de las prácticas administrativas y financieras basadas en los criterios de actuación de la DINAF; 4. Prestar apoyo administrativo y financiero a las diferentes dependencias de la DINAF, para garantizar y facilitar el flujo adecuado de las acciones programadas por las oficinas Regionales, Coordinación de Programas Técnicos y Coordinación de Oficinas Regionales, ejecutoras de los programas especiales de la DINAF; 5. Coordinar, controlar y facilitar la gestión administrativa del talento humano, de bienestar institucional, presupuesto, contabilidad, gestión contractual, adquisiciones, suministros inventarios, infraestructura, mantenimiento físico y servicios generales; 6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos administrativos emanados por la normativa nacional; 7. Detectar con las dependencias a su cargo las necesidades de compras de bienes y contratación de servicios para su consideración durante la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Institución; 8. Preparar y revisar informes financieros para ser presentados

a la Dirección Ejecutiva; 9. Administrar eficazmente todas las actividades bajo su gestión, enfocándose en el control de calidad desde la formulación hasta la ejecución de los procesos institucionales; 10. Elaborar el Plan Anual de contrataciones correspondiente a su jefatura, en coordinación con los estamentos bajo su dependencia; 11. Participar activamente de las reuniones del Equipo del Modelo de Control Interno; 12. Apoyar en la creación de alianzas estratégicas e implementación de la estrategia de movilización de recursos gestionados por la Dirección ejecutiva; 13. Impulsar la Implementación del Modelo de control Interno para las dependencias a su cargo; 14. Realizar evaluaciones periódicas al personal a su cargo y evaluación anual a los mismos conforme lo establecido por la Dirección General de Servicio Civil; 15. Atender los requerimientos e informes de los órganos directivos y de control interno y externo; 16. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones; 17. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora Ejecutiva de la DINAF.

SEGUNDO: El delegado será responsable del ejercicio de la facultad delegada.

TERCERO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá de publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta"

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

MONICA HIDALGO WELCHEZ
Secretaria General