

# Funciones del Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social (GDIS)

---



Lic. Lissa María Elvir Matute  
Secretaria Técnica Sectorial (Por Delegación)



## Contenido

1. Marco Legal.....	3
2. Estructura Organizativa .....	4
3. Funciones .....	6
4. COORDINACIÓN DEL GABINETE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL .....	7
1. Oficial de Fideicomiso I.....	7
2. Oficial de Fideicomiso II.....	7
3. Oficial de Fideicomiso III.....	8
4. Auxiliar Financiero.....	8
5. Asistente de Fideicomiso.....	8
6. Asistente de Convenios .....	9
7. Asistente Ejecutivo.....	9
8. Conductor .....	10
9. Aseadora .....	10
5. SECRETARÍA TÉCNICA SECTORIAL .....	11
1. Oficial de la Secretaría Técnica Sectorial .....	11
2. Enlace Institucional .....	11
3. Secretaria .....	12
4. Secretaria III .....	13
5. Asistente Ejecutivo .....	13
6. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIAL .....	14
1. Especialista en Planificación.....	14
7. MISIÓN .....	15
8. VISIÓN .....	15
9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y RESULTADOS.....	15

## 1. Marco Legal

El actual gobierno presidido por el Excelentísimo Presidente de la República, Abogado Juan Orlando Hernández, inició un fuerte proceso de modernización de la administración pública a través de una reforma que busca impulsar el modelo de gestión basada en resultados, para lograr la eficacia y la eficiencia en las intervenciones del gobierno, la reivindicación de sectores históricamente excluidos, la institucionalización de la transparencia y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática.

El Decreto Legislativo Número 266-2013, denominado como “Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios de la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno”, reforma la Ley General de la Administración Pública para crear la Secretaría de Coordinación General de Gobierno e impulsar reformas que tienen como objetivo principal el de auxiliar al Presidente de la República en la coordinación de la administración pública.

En el Decreto Ejecutivo Número PCM-001-2014 se conforman siete Gabinetes Sectoriales para facilitar la coordinación de las diferentes Secretarías de Estado; se presenta la fusión de algunas instituciones públicas y se detallan las atribuciones del Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno y de los Coordinadores de Gabinete Sectorial. Los gabinetes confirmados mediante este decreto son:

- 1) Gobernabilidad y Descentralización
- 2) Desarrollo e Inclusión Social
- 3) Desarrollo Económico
- 4) Infraestructura Productiva
- 5) Conducción y Regulación Económica
- 6) Seguridad y Defensa
- 7) Relaciones Internacionales

## 2. Estructura Organizativa

El Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social está conformado por las siguientes instituciones:

1. Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), incluyendo a los siguientes entes- denominadas Direcciones por decreto ejecutivo-:
  - a. Dirección General de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
  - b. Instituto Nacional de Juventud
  - c. Secretaría de Estado en los Despachos de Pueblos Indígenas y Afro hondureños
  - d. Programa de Asignación Familiar
2. Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL)
3. Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC)
4. Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
5. Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) en lugar del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA).
6. Instituto Nacional de la Mujer (INAM)
7. Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS), incluyendo por decreto ejecutivo a las instituciones siguientes:
  - a. Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)
  - b. Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
  - c. Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA)
8. Programa Vida Mejor;
9. Fondo Especial Social;
10. Fondo Hondureño de Estructura Física Educativa (INHIFE).

La conducción estratégica y política del Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social (GDIS) recae sobre el Secretario de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, quien a su vez asume el cargo de **Coordinador del Gabinete Sectorial**, según lo establecido en la ley, con las siguientes funciones:

1. Analizar los asuntos que tengan relación con la Secretarías de Estado, Entidades Desconcentradas, Descentralizada, Autónomas, Programas, Proyectos y Dependencias que integran el Sector.

2. Proponer la solución de las cuestiones de competencia que puedan suscitarse entre dos o más instituciones de su Sector.
3. Aprobar a propuesta del Titular de la respectiva institución, los planes estratégicos y operativos, institucionales, incluyendo las metas, productos y resultados de acuerdo a la planificación estratégica concretada en los planes estratégicos anuales y plurianuales.
4. Recomendar la asignación de techos presupuestarios de gasto, dentro del respectivo techo Sectorial asignado por la Coordinación General de Gobierno previo a su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y a su remisión al Consejo de Ministros.
5. Analizar y proponer al Presidente de la República, a través de la Coordinación General de Gobierno, las modificaciones del Presupuesto previo al trámite respectivo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Remitir a la Coordinación General de Gobierno la información sobre el seguimiento y evaluación de las instituciones y dependencias que conforman el Gabinete.
7. Presentar a la Coordinación General de Gobierno las resoluciones y recomendaciones del Gabinete, las cuales serán presentadas al Presidente de la República y en su caso elevadas al Consejo de Ministros.
8. Conocer las recomendaciones de todas las Entidades que conforman el Sector y resolver lo procedente.
9. Proponer a la Coordinación General de Gobierno las Políticas Públicas Sectoriales.
10. Cualquier otra función que le asigne el Presidente de la República.

Para apoyar técnicamente al Coordinador del Gabinete Sectorial se ha creado la figura de la **Secretaría Técnica del Gabinete Sectorial**, la cual sirve de enlace e impulsa los procesos de dialogo y coordinación técnica con las instituciones y dependencias que conforman el sector; revisa los planes institucionales, evalúa los techos presupuestarios y da seguimiento a la implementación de las estrategias propuesta por el Gabinete. Esta Secretaría Técnica es la responsable de coordinar directamente con los equipos técnicos de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

La Secretaría Técnica del GDIS incluye en su estructura la **Unidad de Control Financiero del Gabinete**, la cual dará seguimiento a los asuntos relacionados con la administración

general del presupuesto y de la inversión pública, sirviendo de enlace con las gerencias administrativas de cada institución del Gabinete y con la Secretaría de Finanzas.

### 3. Funciones

El GDIS tiene como principal función, la coordinación de las instituciones y dependencias públicas del Sector de Desarrollo e Inclusión Social, para dar cumplimiento a las prioridades presidenciales establecidas en el Plan Estratégico de Gobierno 2014-2018. Esto incluye asumir la responsabilidad de los cuatro resultados globales que tienen relación directa con el desarrollo e inclusión social, los que abordan las temáticas de la pobreza, necesidades básicas insatisfechas, salud y educación; así como su participación activa en la coordinación con otros gabinetes sectoriales para tratar asuntos de interés común, tales como la previsión social, la prevención de la violencia y el fomento de una cultura de paz.

El GDIS también tiene la función de identificar los principales problemas que enfrenta el sector, así como las necesidades de coordinación interinstitucional e intersectorial a fin de asegurar la provisión y entrega de bienes y servicios sociales a la población, promoviendo la integralidad de las intervenciones y velando por el buen uso de los recursos públicos. El GDIS no es un ente ejecutor, sin embargo, cumple su mandato por medio de las diferentes instituciones que lo conforman.

Sumado a lo anterior, el GDIS es responsable de revisar las Políticas Públicas propuestas por las instituciones y dependencias del Sector y de enviarlas a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno para su aprobación, antes de que éstas sean elevadas al Presidente de la República y el Consejo de Ministros.

Finalmente, el GDIS es responsable de la planificación estratégica del sector, la implementación de las estrategias y el seguimiento oportuno para asegurar su cumplimiento. Esto incluye la vigilancia en la implementación de los programas y proyectos ejecutados por las instituciones, incluyendo aquellas estrategias, programas y proyectos especiales, tales como la Estrategia de Gestión Plataforma Vida Mejor.

## **4. COORDINACIÓN DEL GABINETE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

### **1. Oficial de Fideicomiso I**

- Analizar y proponer programas y proyectos de inversión, propias, observando las orientaciones y las políticas de gasto y de inversión pública oficialmente establecidas, en armonía con las directrices del Plan de Nación y el Plan Estratégico del Sector Social.
- Coordinar con las UPEGs del Sector, las actividades que serán incluidas en el plan operativo anual para la implementación Plan Estratégico del Sector Social.
- Formular los convenios interinstitucionales que deben suscribirse con las instituciones del sector público social a través de las UPEG para hacer operativo el Plan Estratégico del Sector Social, especificando las metas e indicadores que deben alcanzar cada una de ellas en determinado período.
- Conducir estudios en coordinación con las áreas de competencia del Gabinete, 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.
- Promover e implementar los procesos de modernización y mejora continua del Gabinete en su función interna y como rectora de las instituciones del sector público social.

### **2. Oficial de Fideicomiso II**

- Analizar y proponer programas y proyectos de inversión, propias, observando las orientaciones y las políticas de gasto y de inversión pública oficialmente establecidas, en armonía con las directrices del Plan de Nación y el Plan Estratégico del Sector Social.
- Coordinar con las UPEGs del Sector, las actividades que serán incluidas en el plan operativo anual para la implementación Plan Estratégico del Sector Social.
- Formular los convenios interinstitucionales que deben suscribirse con las instituciones del sector público social a través de las UPEG para hacer operativo el Plan Estratégico del Sector Social, especificando las metas e indicadores que deben alcanzar cada una de ellas en determinado período.
- Conducir estudios en coordinación con las áreas de competencia del Gabinete, 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.

### **3. Oficial de Fideicomiso III**

- Analizar y proponer programas y proyectos de inversión, propias, observando las orientaciones y las políticas de gasto y de inversión pública oficialmente establecidas, en armonía con las directrices del Plan de Nación y el Plan Estratégico del Sector Social.
- Coordinar con las UPEGs del Sector, las actividades que serán incluidas en el plan operativo anual para la implementación Plan Estratégico del Sector Social.
- Formular los convenios interinstitucionales que deben suscribirse con las instituciones del sector público social a través de las UPEG para hacer operativo el Plan Estratégico del Sector Social, especificando las metas e indicadores que deben alcanzar cada una de ellas en determinado período.

### **4. Auxiliar Financiero**

- Cargar órdenes de pago en el sistema SIAFI de las dependencias del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social.
- Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Participar, trimestralmente, en el Informe de Ejecución Financiera del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social.
- Realizar gestiones administrativas en SEFIN y entes gubernamentales relacionados con las cuentas de servicios públicos de las dependencias del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

### **5. Asistente de Fideicomiso**

- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- Diseñar y proponer las políticas administrativas, financieras y de recursos materiales, físicos y tecnológicos.
- 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 del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social
- Coordinar, controlar y facilitar la gestión administrativa del talento humano, de bienestar institucional, presupuesto, tesorería, contabilidad, gestión contractual, adquisiciones, suministros inventarios, infraestructura, mantenimiento físico y servicios generales.
- Dirigir y coordinar la racionalización y optimización de los recursos financieros en el desarrollo de una cultura de eficiencia y eficacia organizacional.



- Prestar apoyo administrativo y financiero a las diferentes dependencias del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social, para garantizar y facilitar el flujo adecuado de las acciones programadas.
- Atender los requerimientos e informes de los órganos directivos y de control interno y externo.
- Coordinar, con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## **6. Asistente de Convenios**

- Establecer la metodología de análisis de eficiencia del gasto de acuerdo a las competencias del Gabinete
- Elaborar el instrumento estructurado y estandarizado para medir el gasto institucional desde de un punto de vista integral, para recopilar, organizar y proveer mensualmente las estadísticas del gasto de la Gabinete por dependencias y consolidado.
- Analizar la eficiencia de la utilización de los recursos asignados en el presupuesto, respecto a los resultados obtenidos en cuanto a indicadores y productos establecidos en la planificación estratégica y operativa.
- Mantener una estrecha relación con la Administración, el Departamento de Evaluación y Monitoreo Institucional y la Unidad de Transparencia.
- Realizar comparaciones mensuales de la evaluación del gasto y así poder realizar los informes trimestrales y anuales respectivamente.

## **7. Asistente Ejecutivo**

- Asistir al accionar del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social en asuntos de incidencia política; alianzas estratégicas; planificación estratégica y evaluación; políticas sociales; integración y protección social; y organización y logística de eventos y misiones nacionales e internacionales de altos nivel.
- Preparar la antesala del Ministro (a) y Viceministros (as), para recibir funcionarios de la Secretaría y cuando se requiera, actores de alto nivel de otras instancias públicas o internacionales.
- Facilitar el logro de alianzas estratégicas con organismos internacionales y gobiernos amigos para el fortalecimiento institucional.
- Emitir dictámenes técnicos u opiniones sobre documentos, presentaciones, videos etc., antes de que sean publicados y refrendados por el Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social

## 8. Conductor

- Transportar a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Personería Municipal toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

## 9. Aseadora

- Realiza la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras áreas.
- Limpia paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en oficinas
- Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

## 5. SECRETARÍA TÉCNICA SECTORIAL

### 1. Oficial de la Secretaría Técnica Sectorial

- Colaboración en el diseño, coordinación y facilitación de la capacitación en planificación sectorial
- Coordinar y realizar el acompañamiento técnico a las unidades en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Sectorial.
- Elaboración de análisis prospectivos del sector desarrollo e inclusión social.
- Actualizar información de avances de los distintos programas y proyectos implementados por el Sector Social en los municipios participantes de la Plataforma Vida Mejor.
- Colaboración en el diseño de las metodologías de monitoreo y evaluación de los Planes Estratégicos del Sector y Plan Estratégico Sectorial.
- Coordinar y realizar el acompañamiento técnico a las unidades en la formulación del Plan Operativo Anual.
- Realizar sesiones de trabajo con las direcciones institucionales y sectoriales para el avance y cumplimiento de las diferentes etapas de la planificación.
- Revisar, corregir y validar el contenido de los planes que formule cada unidad ejecutora de programas y proyectos.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes unidades ejecutoras para la actualización y análisis de datos.
- Enlazar y consolidar medios de comunicación para consolidar los esfuerzos de coordinación y planificación con la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, por medio de la actualización y retroalimentación entre la Unidad de Planificación, Control y Seguimiento con las unidades de planificación (UPEG) y toma de decisión en la Subsecretaría de Vida Mejor.
- Revisión de avances e informes de la plataforma de Gestión por Resultados a nivel Sectorial.
- Desempeñar las demás funciones propias de la naturaleza de su puesto y las que asigne el coordinador general.

### 2. Enlace Institucional

- Facilitar la ejecución de eventos e interacciones de alta complejidad protocolaria, así como de interlocución comunitaria entre el Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social y las demás instancias.

- Colaborar, con las altas esferas del Gobierno, para llevar a cabo eventos especiales, como la llegada al país de un mandatario extranjero, de conformidad a las reglas del protocolo oficial.
- Establecer un plan de trabajo para la realización de eventos de carácter humanitario a nivel de comunidades urbanas y rurales.
- Desarrollar una estrategia de gestión de donaciones para las comunidades en pobreza y extrema pobreza, que estén en proceso de intervención.
- Velar por el flujo adecuado de documentación oficial, entre las Secretarías que conforman el Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social.
- Sistematizar los procesos que lleva a cabo en el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer alternativas de acción en los temas de su competencia.
- Desarrollar una estrategia de relaciones públicas con referencia a los temas de su competencia.

### 3. Secretaria

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, Ayudas memoria y cuenta y otros documentos diversos.
- Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la Unidad.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Manejo de Agenda del Secretario (a) Técnico Sectorial.
- Toma mensajes y los transmite.
- Convoca a reuniones de la unidad.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **4. Secretaria III**

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, Ayudas memoria y cuenta y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Toma mensajes y los transmite.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **5. Asistente Ejecutivo**

- Asistir al accionar del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social en asuntos de incidencia política; alianzas estratégicas; planificación estratégica y evaluación; políticas sociales; integración y protección social; y organización y logística de eventos y misiones nacionales e internacionales de altos nivel.
- Preparar la antesala del Ministro (a) y Viceministros (as), para recibir funcionarios de la Secretaría y cuando se requiera, actores de alto nivel de otras instancias públicas o internacionales.
- Facilitar el logro de alianzas estratégicas con organismos internacionales y gobiernos amigos para el fortalecimiento institucional.
- Emitir dictámenes técnicos u opiniones sobre documentos, presentaciones, videos etc., antes de que sean publicados y refrendados por el Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social

## 6. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIAL.

### 1. Especialista en Planificación

- Velar por el cumplimiento de la Ley Marco de las Políticas Públicas en Materia Social y Reducción de la Pobreza, la Política de Protección Social y demás políticas públicas sociales.
- Establecer una estrecha relación con las instituciones del sector público social, organizaciones civiles y empresa privada con responsabilidad social para unificar criterios y establecer alianzas que permitan unificar los sistemas de información para poder dar a conocer de manera conjunta los resultados de la gestión social a través de evaluaciones e informes periódicos de monitoreo.
- Informarse sobre la oferta de ayuda reembolsable y no reembolsable que los organismos de cooperación externa, organizaciones privadas de apoyo internacional y gobiernos amigos pongan a disposición del desarrollo y protección social del país.
- Proponer políticas públicas de carácter específico que fomenten el desarrollo social y el mejoramiento del nivel de vida de la población, con énfasis en los pobres y en desventaja social.
- Dictaminar sobre la viabilidad y pertinencia de los programas y proyectos que se orienten al cumplimiento de las políticas públicas sociales y su estrategia de implementación, de conformidad con los principios y lineamientos de la Visión de País y Plan de Nación y de los ODS.
- Coordinar los trabajos de consultorías para estudios o asistencia técnica ya sean de carácter nacional o internacional en todo lo referente al cumplimiento de las políticas públicas sociales y sus estrategias de implementación.
- Velar porque se mantenga actualizado, el sistema de información y que se cumplan las funciones de monitoreo y evaluación y de análisis del gasto de acuerdo a la planificación operativa correspondiente.
- Realizar otras actividades enmarcadas dentro de su competencia y aquellas que pudiera señalar la Ley.

## 7. MISIÓN

“Tomando como centro a la persona humana, somos el Sector, dedicado a la rectoría y ejecución de políticas públicas que prestan bienes y servicios para el desarrollo del capital humano, mejora en la calidad de vida y la facilitación de derechos económicos, sociales y culturales de la población en todo el territorio nacional, priorizando aquellas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad.”

## 8. VISIÓN

“Al 2018, el Sector de Desarrollo e Inclusión Social, basa su accionar en un Modelo Único de Gestión de Bienes y Servicios Sociales, mecanismo que ha logrado contribuir a la reducción de la pobreza en Honduras mejorando el capital humano y las oportunidades para el bienestar personal, familiar y colectivo de todas las personas en igualdad de condiciones.”

## 9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y RESULTADOS

Subsector	Objetivos y Resultados
<b>Protección Social</b>  <i>Alineado al PEG Resultado Global 1</i>	<p><b>Objetivo 1:</b> Proteger a la población en situación de pobreza extrema, garantizando la inclusión social de la población diferenciada, atendiendo sus necesidades inmediatas y procurando condiciones que le permita de forma gradual y progresiva generar sus propios medios de vida y su inserción activa y productiva en la sociedad.</p> <p><b>Resultado 1:</b> Hogares focalizados participando en la Estrategia de Gestión Plataforma Vida Mejor, con al menos dos intervenciones de los componentes: Ingreso Mínimo, Seguridad Alimentaria y Vivienda Saludable.</p> <p><b>Resultado 2:</b> Hogares focalizados participando en programas y</p>

<p><b>Educación</b></p> <p><i>Alineado al PEG Resultado Global 4</i></p>	<p><b>Objetivo 2:</b> Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación, mediante la implementación integral y progresiva de la Ley Fundamental de Educación, especialmente en relación con el ordenamiento del subsector, la gestión descentralizada de los recursos y la participación activa de las comunidades y padres de familia.</p> <p><b>Resultado 3:</b> Ampliada la cobertura de la educación en sus diversos niveles, con prioridad en la educación pre básica, tercer ciclo de educación básica, y alfabetización.</p> <p><b>Resultado 4:</b> Mejorada la calidad de la educación básica.</p>
<p><b>Salud</b></p> <p><i>Alineado al PEG Resultado Global 5</i></p>	<p><b>Objetivo 3:</b> Lograr de manera gradual y progresiva la cobertura universal de los servicios de salud, fortaleciendo entre otros, la modalidad descentralizada de atención primaria y preventiva y la dotación de medicinas, priorizando en la población más pobre.</p> <p><b>Resultado 5:</b> Ampliada la cobertura y el acceso de los servicios de salud, fortaleciendo la Atención Primaria en Salud y las modalidades descentralizadas. <b>Resultado 6:</b> Reducida la incidencia de enfermedades infectocontagiosas y vectoriales priorizadas.</p> <p><b>Resultado 7:</b> Reducida la razón de mortalidad materna</p>



<b>Agua y Saneamiento</b>  <i>Alineado al PEG Resultado Global 2</i>	<b>Objetivo 4:</b> Ampliar la cobertura y calidad de agua potable y saneamiento básico para mejorar la calidad de vida de la población.  <b>Resultado 10:</b> Mayor número de hogares con acceso adecuado a agua potable. <b>Resultado 11:</b> Mayor número de hogares con acceso a saneamiento básico adecuado.
--	--

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



**Vo.Bo. Por:**  
Lic. Lissa Maria Elvir Matute  
Secretaría Técnica Sectorial (Por Delegación)

