



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA (SEDIS)



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2017

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVOS	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
MARCO JURÍDICO	9
METODOLOGÍA APLICADA	11
ENFOQUE ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11
Objetivos estratégicos institucionales (SEDIS)	12
Valores Institucionales	13
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	13
Política de Calidad	14
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DE HONDURAS	15
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS QUE FORMAN LA ESTUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SEDIS	16
NIVEL EJECUTIVO SUPERIOR	16
SECREATRIA DE ESTADO DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	16
OFICINAS TRANSAVERSALES	20
AUDITORIA INTERNA	20
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	23
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	24
NIVEL INTERMEDIO	26
SECRETARIA GENERAL	26
DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS	27
DIRECCION DE COOPERACION EXTERNA	27
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	28
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	28

GERENCIA ADMINISTRATIVA	30
SUB GERENCIAS ADMINISTRATIVAS	31
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	31
SUB GERENCIA PRESUPUESTO	33
SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	34
NIVEL SUPERIOR II	35
SUB SECRETARÍAS DE ESTADO	35
SUB SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL	37
DIRECCIONES DE APOYO	37
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES	37
DIRECCION DE ADULTO MAYOR	38
DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD	39
DIRECCION DE PUEBLOS INDIGENAS Y AFROHONDUREÑOS	40
SUB SECRETARÍA DE GESTION DEL PROGRAMA VIDA MEJOR	42
DIRECCIONES DE APOYO	42
DIRECCIÓN DE VIDA MEJOR	42
PROGRAMA ESCUELAS SALUDABLES	43
DIRECCIÓN DE DESARROLLEMOS HONDURAS	44
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	45
DIRECCIÓN DE MEJORES FAMILIAS	46
SUB SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE INTEGRACIÓN SOCIAL	48
DIRECCIONES DE APOYO	51
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y REGIONALIZACIÓN	51
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO	52
DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR	53
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	53
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS	54
DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES	55
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	56
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	56

VENTANILLA UNICA57

DIRECCION DE TECNOLOGIA.....58

PRESENTACIÓN

La gestión del Recurso Humano, es substancial y determinante como elemento de integración entre los colaboradores y la institución, para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la alcance de las metas planeadas a nivel de estado.

Dentro de las organizaciones gubernamentales el Manual de Puestos y Funciones debe estar estrechamente vinculado con la Constitución de la República, Ley de Servicio Civil, Ley de La Administración Pública, sus reglamentos y Acuerdos Ejecutivos o PCM de creación, mismos que se ha convertido en una herramienta administrativa en la que se plasma el grado de complejidad de un puesto y sus respectivas funciones. A su vez uno de los elementos útiles y valiosos para facilitar la operacionalización e interconexión de las actividades, así como para favorecer la sistematización de la gestión y control interno.

El presente documento tiene como fin obtener información detallada, ordenada e integral de las funciones que se realizan en las diversas áreas o direcciones de nuestra institución, constituyendo una herramienta con elementos esenciales para el avance democrático y la transparencia; para brindar acceso a la información veraz y oportuna para un mejor funcionamiento del Gobierno y la Secretaria de Estado.

Lo anterior, permite coadyuvar en el logro de la eficiente administración pública como elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a justificar la razón de ser de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social.

Este documento pretende cubrir las expectativas institucionales con el propósito de fortalecer el sistema racional de la administración de del Recurso Humano a través de la socialización de las funciones establecidas en base a ley para cada dependencia, las cuales son de carácter funcional, todo empleado nombrado en cualquier cargo debe ajustarse a dichas funciones; establecidas por Sub Gerencia de Recursos Humanos (RR.HH) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social

INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como objetivo administrar el capital humano de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, de conformidad con las disposiciones legales.

El presente documento contiene la descripción de un resumen ejecutivo sobre las principales funciones según estructura jerárquica de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS). En conformidad con el organigrama de la institución; a la vez es un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada colaborador, para coadyuvar acciones que conduzcan al logro de los objetivos de la institución.

Está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

Provee una guía para la ejecución de las actividades, definiendo las funciones de cada una de las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los programas y proyectos de cada dirección.

Establece claramente los niveles jerárquicos, las unidades de mando, las funciones de línea de apoyo y de asesoría, asegurando el equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permitan lograr un control eficiente sobre el cumplimiento de las funciones asignadas para cada dependencia.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo vinculado con la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

JUSTIFICACIÓN

Con la socialización del Resumen ejecutivo, se pretende mejorar las actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, ya que es necesario definir las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de mando de los servidores públicos en sus distintos niveles.

En el Resumen Ejecutivo se expone una descripción clara y concisa de cada dirección o unidad, para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones y por ende se desempeñe conforme a normas y criterios que rigen a los servidores públicos.

Se pretende a su vez contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de los empleados de la SEDIS, y que además orienten a los colaboradores a desempeñarse eficaz y eficientemente según su nombramiento, y por ende exigir su estricto cumplimiento.

OBJETIVOS

Objetivo General

1. Fortalecer los mecanismos de administración y sensibilización, que se despliegan y optimizan en el sistema de Control Interno que ejecuta la gerencia de Recursos Humanos (RH) para que todos los funcionarios y empleados de la Secretaría De Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) cuenten con un Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la SEDIS, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Objetivos Específicos

1. Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura de la (SEDIS), y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Proveer un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, definiendo las funciones de cada una de las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a las competencias que le confiere la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y en la Ley Marco de las Políticas Públicas en Materia Social y Reducción de la Pobreza
3. Coadyuva a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las funciones, responsabilidades y requerimientos de cada uno de los puestos de trabajo a su vez ordenar y facilitar la inducción y el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o el que ha sido promovido.
4. Establecer la uniformidad de un Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos,

de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados de la (SEDIS) ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

MARCO JURÍDICO

Mediante Decreto 193-2009, de fecha 11 de septiembre de 2009 y publicado en el diario oficial La Gaceta el 16 de Diciembre de 2009, la Ley de Administración Pública fue reformada para permitir la adición de la estructura técnico administrativa, rectora y coordinadora del sector social, definida como la Secretaría de Desarrollo Social.

Posteriormente bajo Decreto ejecutivo PCM-012-2011. De fecha 29 de marzo de 2011, se reformó la Ley General de la Administración Pública, definiéndose el marco del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo decreto ejecutivo número PCM-008-97 el presidente constitucional de la república en consejo de ministros, definiéndole cinco principales funciones a la Secretaría de Desarrollo Social. Teniendo como primer ministra de este despacho a la Ingeniero Hilda Rosario Hernández.

Desde entonces la Secretaria de Desarrollo Social, partiendo de la instrucción que el decreto arriba mencionado, ha venido evolucionando en su estructura de funcionamiento a fin de dar respuesta a los mandatos que la ley le confiere.

Gran parte de la evolución obedece a la experiencia, conocimiento y lecciones aprendidas que el equipo técnico y administrativo que la SDS ha ganado, sino además del intercambio de experiencias y conocimientos con otros países principalmente latinoamericanos. En función de lo anterior es importante resaltar que éste último ejercicio no es más que una revisión y ajuste de esfuerzos anteriormente realizados por el equipo de la Secretaría, principalmente enfocado en los procesos, flujo de información, niveles de toma de decisión y atribuciones correspondientes a las distintas estructuras que conformaron en aquel entonces la SDS.

De acuerdo al nuevo escenario nace el decreto ejecutivo PCM-03-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 28 de febrero del 2014, en concordancia a la Ley Marco de Políticas Públicas en Materia Social, la cual también le define atribuciones, sino además a los nuevas Políticas que han sido concertadas principalmente con la Sociedad Civil, tales como la Política de Protección Social y la Política de Atención a la Primera Infancia y otras que le son complementarias.

Se dispuso en base a lo anterior expuesto la creación de la ahora en adelante denominada Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, considerando que la administración centralizada y descentralizada requiere de mecanismos más ágiles para responder a los requerimientos de los administrados a efecto de prestar los servicios públicos de la mejor manera posible el marco de la ley, funcionando para este efecto la Dirección general del Adulto Mayor, la Dirección de personas con Discapacidad, Dirección de Juventud y el Programa de Asignación Familiar PRAF convirtiéndola en la Sub Secretaria de estado de Protección Social. Recayendo esta vez la responsabilidad conferida por el Presidente Juan Orlando Hernández al licenciado Lisandro Rosales el 28 de Enero 2014, posteriormente nombró 9 enero 2015 el actual ministro Ricardo Leonel Cardona.

Así mismo paralelamente se le atribuyo a la Secretaria de Desarrollo Social la coordinación del gabinete sectorial a través del ministro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, integrada a su vez por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento, Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados SANAA, Patronato Nacional de la Infancia PANI, Dirección Nacional de la Niñez y Familia, DINAFA, Dirección de Juventud, Programa Vida Mejor, Instituto Nacional de la Mujer.

METODOLOGÍA APLICADA

El presente documento, contiene la última revisión efectuada a la estructura organizativa de la SEDIS, obedeciendo al nuevo escenario que planteando por su decreto de creación y la Ley Marco de Políticas Públicas en Materia Social, la cual también le define atribuciones, sino además a los nuevas Políticas que han sido concertadas principalmente con la Sociedad Civil, tales como la Política de Protección Social y la Política de Atención a la Primera Infancia y otras que le son complementarias.

Se hizo el análisis del funcionamiento mediante el estudio de su organigrama y personal vinculado a los procesos de la SEDIS, posteriormente, y mediante el análisis del puesto correspondiente, se identificaron las ocupaciones de la SEDIS y sus respectivos elementos de competencia, pretendiendo que las mismas estén acordes a las demandas actuales de la población hondureña y congruentes con el plan de nación visión de país.

ENFOQUE ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Misión

Somos una Secretaria de Estado, Rectora de las Políticas Sociales y Articuladora de Programas y Proyectos, orientados a la Reducción de la Pobreza, con Oportunidades de Inclusión y Desarrollo Humano de forma integral a los Sectores Vulnerables, en riesgo y en exclusión social.

Visión

Al 2020, ser la Institución que garantiza el Desarrollo Humano Integral, sostenible e inclusivo de la población hondureña, Líder en los procesos de articulación y participación con Transparencia, Eficiencia y Eficacia, para lograr una vida mejor.

Objetivos estratégicos institucionales (SEDIS)

La Secretaria de Desarrollo Social, tiene por función fungir como la entidad del Poder Ejecutivo con facultades en materia social y reducción de la pobreza. Por ende como institución rectora de la política social del Estado la SDS a pre establecido objetivos que se orientan hacia el desarrollo de competencias en materia social, orientando sus acciones bajo los siguientes tres objetivos estratégicos institucionales:

1. Coordinar y Evaluar las Políticas Públicas en materia social y reducción de la pobreza y pobreza extrema fortaleciendo los instrumentos de política social que permiten la implementación de las políticas priorizadas para los sectores vulnerables.
2. Fomentar la atención en la población vulnerable en materia social a través de una agenda de integración y articulación del sector público y privado en el marco de la VP y PN.
3. Generar acceso a las medidas de protección y compensación social para contribuir a reducir la pobreza extrema, desigualdades, vulnerabilidad y riesgo social de las familias focalizadas.
4. Generar las oportunidades de bienestar y la potenciación de habilidades y capacidades para el ejercicio pleno de los derechos de las personas en situación de pobreza extrema, pobreza, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, logrando su inclusión activa en la sociedad.

Valores Institucionales

En la función pública se observa la necesidad de fortalecer la práctica e integración de valores con el fin de propiciar las buenas relaciones interpersonales, teniendo en cuenta realizar su desempeño laboral y la toma de decisiones, bajo los valores de:

- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Co-Responsabilidad
- Eficiencia

Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social y de reducción de la pobreza.
- b. Planificar, administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y estrategias en materia social orientadas a la reducción de la pobreza y la pobreza extrema.
- c. Establecer las prioridades de país en el ámbito del desarrollo social enmarcadas en la Visión de país, Plan de Nación y los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- d. Articular e integrar las políticas públicas sociales y de los programas y proyectos que se deriven de éstos esfuerzos.
- e. Coordinar la ejecución de proyectos especiales que le delegue el presidente.

Política de Calidad

La Secretaria De Desarrollo E Inclusión Social como una institución rectora de políticas sociales y articuladora de programas y proyectos, enfocada en la calidad del servicio y la satisfacción de las necesidades sociales de la población más vulnerable de honduras, teniendo como prioridad el cumplimiento del marco legal y la normativa vigentes; Asume los siguientes compromisos.

- **Satisfacción** – Entregar beneficios que satisfagan las especificaciones técnicas y las necesidades relacionadas con las carencias básicas identificadas.
- **Eficiencia** – Entregar beneficios de acuerdo con la planificación de los proyectos y los recursos disponibles.
- **Diligencia** - Aplicar procedimientos ágiles que faciliten el desarrollo de las actividades institucionales para el fortalecimiento de la gestión centrada en resultados.
- **Innovación** – Utilizar herramientas tecnológicas que impulsen la gestión de los procesos institucionales.
- **Servicio** – Adoptar buenas prácticas operativas que garanticen la mejora continua de los procesos a través de la interacción de los actores pertinentes.

SEPTIEMBRE 2017

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS QUE FORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SEDIS

NIVEL EJECUTIVO SUPERIOR

SECRETARIA DE ESTADO DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Las Secretarías de Estado son los órganos superiores de colaboración del Presidente de la República en las funciones de gobierno y administración, actuando en el marco de sus respectivas competencias, están a cargo de los Secretarios de Estado correspondientes, quienes para el despacho de los asuntos de su competencia serán asistidos, por uno o más Subsecretarios, el Secretario General, y los Directores Generales o titulares de otros órganos de autoridad que las leyes determinen.

Los anteriores funcionarios conforman, en el orden indicado, el nivel jerárquico superior de la Secretaría de Estado. Son órganos de apoyo de las Secretarías de Estado, la Gerencia Administrativa y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión; también tienen este carácter las funciones de modernización, servicios legales, comunicación institucional y cooperación externa y movilización de recursos, las que se organizarán en unidades específicas, salvo los casos en los que se requiera fusionarlas de conformidad con las disposiciones técnicas correspondientes.

Las Direcciones Generales u órganos de similar rango podrán contar con Departamentos y Secciones, de acuerdo con las necesidades del servicio. El Secretario de Estado y los Subsecretarios integran el Consejo Consultivo; también participarán a convocatoria del Secretario de Estado, el Secretario General, los Directores Generales y los funcionarios de similar rango de la Secretaría, incluyendo los titulares de órganos desconcentrados.

El Consejo Consultivo será convocado por el Secretario de Estado para analizar y definir las políticas, estrategias, programas y proyectos propuestos por las autoridades de la

Secretaría, y para coordinar los asuntos de competencia concurrente o compartida. Dependerán también de las Secretarías de Estado los órganos desconcentrados que las leyes determinen. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán contar con coordinaciones únicas en el nivel regional, departamental o local. Su organización y funcionamiento se determinará en consulta con la Comisión Presidencial de Modernización del Estado.

Esta instancia es nombrada directamente por el Presidente de la República, donde, convocado/a por Él mismo, integra el Consejo de Ministros, que constituye la instancia superior de coordinación del Poder Ejecutivo, para conocer de las Políticas y Programas de gobierno, examinar los problemas de cada sector de la Administración pública y las medidas previstas para afrontarlos o resolverlos.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Como órgano superior de la SEDIS, colabora con el Presidente de la República en las funciones de Gobierno y administración directamente vinculadas con las competencias de ésta Secretaría, integrando los diferentes Gabinetes Sectoriales constituidos por El Presidente para que le asistan en la formulación de Políticas de determinados sectores en colaboración con otras instituciones centralizadas y descentralizadas del Poder Ejecutivo.
- b) Para fines específicos de su gestión guardará principal relación de coordinación con el Gabinete Desarrollo e Inclusión Social, el cual se rige por su propio reglamento y forma de constitución.
- c) Es la instancia responsable de conducir los asuntos de su respectivo ramo, observando las políticas e instrucciones que emita El Presidente, asistiéndole de conformidad con las leyes en la coordinación, control y evaluación de las entidades autónomas en el área de su competencia.
- d) Le corresponde así mismo el conocimiento y resolución de los asuntos del ramo, de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Sub Secretarios y Directores Generales el ejercicio de atribuciones específicas.
- e) Es responsable por los actos que dicte en el ámbito de su competencia y a la vez es solidariamente responsable con el Presidente de la República por los actos que éste dicte, siempre y cuando los refrende a menos que hubiera votado en contra.

- f) Le corresponde refrendar la firma del Presidente de la República en la sanción de las leyes y decretos ejecutivos de su respectivo ramo.
- g) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos.
- h) Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos generales y especiales y las órdenes que legalmente les imparta el Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación.
- i) Informar por escrito al Presidente de la República, con copia para el Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores de las actuaciones oficiales que realicen fuera del país;
- j) Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, Reglamentos y demás actos del Presidente de la República.
- k) Emitir los reglamentos de organización interna de su respectivo despacho.
- l) Remitir ante el Congreso Nacional, los proyectos de ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia;
- m) Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de, los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales
- n) Elaborar conforme a la Ley general de la administración Pública y las normas especiales correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Estado a su cargo y presentarlo,
- o) Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaría de Estado;
- p) Ejercer sobre las entidades de la Administración Pública descentralizada comprendidas dentro del sector que les asigne el Presidente de la República, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme a la Ley General de la Administración Pública Ley y las demás leyes;
- q) Ordenar los gastos de la Secretaría de Estado e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.
- r) Resolver los asuntos de que conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de

- sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.
- s) Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la Secretaría de Estado, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias.
 - t) Comunicar al Procurador General de la República, lo que sea pertinente para proteger, desde el punto de vista legal, los intereses del Estado que se hallen bajo el cuidado de la Secretaría de Estado.
 - u) Cumplir oportunamente las obligaciones que la Ley establece respecto del Tribunal Superior de Cuentas
 - v) Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la Secretaría de Estado a su cargo.
 - w) Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo.
 - x) Delegar atribuciones en los Subsecretarios y Secretarios Generales.
 - y) Refrendar los Decretos, Acuerdos y demás actos del Presidente de la república;
 - z) Preparar la Memoria Anual de las actividades de la Secretaría de Estado y someterla a consideración del Congreso Nacional
 - aa) Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes les hagan sobre asuntos de su competencia, referente a la Administración Pública.
 - bb) Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental , quien tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones;
 - cc) Es responsable de correcta implementación de los Programas y Proyectos Adscritos a la SEDIS y por tanto es superior jerárquico de los directores de los mismos.
 - dd) Para el despacho de los asuntos de su competencia, será asistida/o por dos Sub Secretarios, junto a quienes por lo menos conformará el Nivel de Definición Estratégica de la Secretaría.

OFICINAS TRANSAVERSALES

AUDITORIA INTERNA

Tiene como objetivo Verificar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en los planes, programas y presupuestos de la entidad. Entidad encargada de verificar que la información financiera y operativa que emita la entidad sea útil, válida, íntegra, oportuna y confiable. Confirmar que las operaciones de la entidad se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Debe a su vez comprobar las medidas de seguridad implementadas por la entidad para la protección física de sus recursos.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- b) Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los Recursos Humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c) Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
- d) Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la
- e) 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
- f) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los

procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.

g) Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.

h) 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.

i) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.

j) Elaborar el Plan general y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de Presupuesto.

k) 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.

l) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.

m) Asistir a los Auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).

n) 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.

o) Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera en

p) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.

q) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.

r) 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-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.

s) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

w) 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.

x) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento

y) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.

z) 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.

aa) Elaborar un Manual de Organización y Funciones de la UAI considerando lo establecido en la GUÍA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UAI.

Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.

bb) Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documentos de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.

cc) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaría en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.

ee) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.

ff) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.

gg) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La unidad de transparencia funciona como un ente con línea directa con el Despacho Ministerial busca a su vez integrar, sistematizar, publicar y dar acceso a la Información Pública por medio de todos los subsistemas de información existentes, los cuales deberán integrarse en formatos uniformes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aprobados.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

a) Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por solicitantes en el marco de esta Ley de Transparencia

b) Establecer los instructivos de procedimiento para el manejo de los sitios electrónicos de información, clasificación, archivo, custodia y protección de la información pública, que deban aplicar las instituciones públicas conforme las disposiciones de esta Ley

c) Establecer los criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema

Nacional de Información Pública

- d) Realizar las gestiones estrictamente administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos
- e) Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno
- f) Presentar unos informes de actividades en forma semestral a despacho ministerial
- g) Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- h) Operar un sistema de información en relación a su funcionamiento
- i) Otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del IAIP.
- j) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- k) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- l) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- m) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País

UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

La unidad de gestión de la calidad funciona como un órgano interno con dependencia directa del Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, con autonomía técnica, como un instrumento que para garantizar la calidad de los procesos en la dotación de servicios institucionales, implementará un sistema con estándares nacionales e internacionales bajo la norma ISO-9001:2015, incrementando con el mismo, la eficiencia, eficacia y transparencia de las acciones de programas y proyectos que realiza la Secretaría, mediante la asesoría, coordinación y colaboración en la

estandarización de métodos y procedimientos de trabajo, vigilancia de su cumplimiento y alineamiento en las diferentes áreas de la institución.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Asegurar la implementación y mejoras de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados.
- b) Supervisar la correcta ejecución del control de documentos, registros, acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejoras, auditorías internas y externas de calidad y control del servicio, no conforme.
- c) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo de la oficina.
- d) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de calidad.
- e) Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.
- f) Asegurar una efectiva comunicación con la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- g) Asegurar la evaluación, supervisión y monitoreo del rendimiento y calidad del servicio de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- h) Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- i) Otras que le sean asignadas por la alta dirección.

NIVEL INTERMEDIO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 27.-Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;
- b) 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;
- c) Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- d) Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
- e) Llevar el archivo general del Despacho;
- f) Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
- g) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
- h) Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- i) Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
- j) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a sus conocimientos legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECCION DE COOPERACION EXTERNA

La Dirección de Cooperación Externa, con el fin de fortalecer los mecanismos de sistematización y calidad en los procesos en el Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y Visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Direcciones de Cooperación Externa del Sector Social y así otorgar una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas esenciales

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) 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.
- b) Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, para obtener apoyo en busca de fuentes de financiamiento.
- c) Participar en la formulación de criterios, en apoyo a planes, programas y proyectos de cooperación técnica.
- d) Realizar acciones en conjunto con las diferentes Direcciones de la SEDIS.
- e) Revisar y hacer observaciones de los perfiles de proyectos que recibe la Dirección de Cooperación Externa de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Representar a la SEDIS 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.
- g) Establecer todo tipo de acercamientos con los organismos e instituciones

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 41.-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. Actualmente esta oficina funciona bajo el nombre de Dirección de Imagen y Estrategia Institucional (temporal).

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Dirigir la política de imagen y comunicación institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), bajo el esquema de la Estrategia de Comunicación gubernamental que se desprende desde la Secretaría de Estrategia y Comunicación.
- b) Elaborar productos comunicacionales para evidenciar el trabajo que se hace desde la SEDIS, en el ámbito y sector que le compete, de acuerdo con los objetivos propuestos por el gobierno central.
- c) Establecer relaciones estratégicas con los medios de comunicación que permitan apertura para divulgar a través de notas de prensa, reportajes en medios escritos, radio, tv y periódicos digitales, al igual que en artículos de opinión o foros, el trabajo de la SEDIS y el impacto del mismo.

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

Unidad que consiste apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la SEDIS, sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, que sean parte de la normativa de la SEDIS, así como prestar a la SEDIS sus servicios de Representación Legal y Procuración cuando corresponda.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Ejercer acciones legales en los diversos Tribunales de Justicia del país y autoridades competentes, ya sea demandando como defendiendo y en actos de jurisdicción voluntaria, mediante el poder correspondiente otorgado por la SEDIS o la Procuraduría General de la República, en acciones administrativas, civiles o criminales en que se vea involucrada la SEDIS.
- b) Asesoramiento en asuntos que impliquen aspectos legales relacionados con contratos con personal dependiente de la SEDIS.
- c) Interpretación legal de convenios suscritos con organizaciones nacionales e internacionales, relacionados con la Secretaría de Desarrollo Social
- d) Redactar y revisar convenios y contratos que serán suscritos por el Secretario de Estado de la SEDIS, o los Subsecretarios, con instituciones nacionales o internacionales en asuntos relacionados con las competencias de la SEDIS.
- e) Colaborar en la elaboración o actualización de los Reglamentos y Manuales de la SEDIS.
- f) Asesorar a las diferentes unidades o Departamentos en materia legal referentes a las adquisiciones por licitación nacional e internacional.
- g) Participar asesorando en el aspecto legal, en contrataciones de consultores, contratistas o personas que brindaran servicios específicos a la SEDIS.
- h) Conocer sobre los términos, garantías y condiciones legales que deberán observarse en el manejo empréstitos y donaciones.
- i) Elaborar finiquitos cuando sea pertinente.
- j) Llevar un control de actividades realizadas, para rendir el correspondiente informe mensual.

- k) Realizar giras de trabajo a efecto de atender asuntos legales de la SEDIS.
- l) Formular el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la dependencia a su cargo.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado
- n) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- o) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- p) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- q) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Debe administrar de manera óptima los recursos humanos, financieros y físicos que pertenecen a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) aplicando correctamente los procesos administrativos y financieros establecidos en las leyes nacionales vigentes, velando por la ejecución del presupuesto aprobado para esta Secretaria.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a. Administrar los recursos financieros asignados a cada Dependencia y Programa perteneciente a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).
- b. Administrar el recurso humano que presta sus servicios cada Dependencia y Programa perteneciente a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)

- c. Establecer los mecanismos de Control Interno en el trámite administrativo y financiero de la Secretaria.
- d. Establecer el proceso interno de ejecución presupuestaria
- e. Formular el Presupuesto de Egresos de forma anual de la Secretaria
- f. Formular la Liquidación Presupuestaria de la Secretaria de Desarrollo e inclusión Social.
- g. Preparar informes de ejecución financiera de forma trimestral

SUB GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene como objetivo manejar los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación de personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre administración de personal correspondan.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano de la SEDIS, comunicarlas y velar por el cumplimiento de las mismas.
- b. Desarrollar estudios de clima y cultura organizacional, que permitan implementar planes de acción específicos.
- c. Diseñar, desarrollar y administrar, un sistema de información que contribuya a la gestión del recurso humano.
- d. Analizar y evaluar la estructura organizacional de la SDS, estableciendo las funciones para cada unidad operativa y la descripción de los puestos para desarrollar estas funciones.

e. Reclutar al personal de acuerdo a las competencias establecidas en el

Manual de Organización y Funciones y Descripción de Puestos.

f. Coordinar con las diferentes dependencias de la SEDIS e instituciones de la Administración Pública, el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos.

h. Velar por la profesionalización del recurso humano de la SEDIS, promoviendo la implementación de la carrera administrativa.

i. Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de evaluación del desempeño, tomando en cuenta el Manual de Organización y Funciones, el marco de la Visión y Misión de la SEDIS y su Plan Estratégico.

j. Administrar la nómina de sueldos y salarios de la.

k. Coordinar con la Gerencia Administrativa, el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad de la SEDIS.

l. Diseñar, promover, fomentar y velar porque se cumpla el Código de Ética del Trabajador, que conlleve a desarrollar un programa de valores y promueva una mejor convivencia laboral.

m. Realizar otras funciones relativas con la gestión y desarrollo de recursos humanos, que le sean asignadas por la ley o sus superiores directos.

n. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Subgerencia de RRHH.

o. Presentar oportunamente, los informes que le solicite la UPEG sobre la ejecución de las actividades programadas y no programadas.

p. Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.

- q. Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- r. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- s. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

SUB GERENCIA PRESUPUESTO

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Tiene como finalidad Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año fiscal vigente
- b) Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto según las normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la Secretaria.
- c) Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto
- d) Asesorar a la Gerencia Administrativa y Financiera en materia presupuestal.
- e) Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional.
- f) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- g) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.

- h) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- i) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

Esta sub gerencia debe coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, transporte de personal, mensajería y correspondencia, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de la Secretaria.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la Secretaria.
- b) Velar y supervisar que las instalaciones de la Secretaria cuenten con las medidas de mantenimiento y seguridad necesarias.
- c) Planificar, organizar y coordinar el área de transporte.
- d) Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales, velando por que se cuente con las existencias necesarias en las bodegas de la Secretaria.
- e) Solicita compras de materiales específicos así como la distribución para cada unidad el material de limpieza, y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- f) Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran
- g) Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales velar por la custodia la bodega de materiales y equipos.

- h) Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Secretaría.
- i) Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- j) Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
- k) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaría en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- l) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- m) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- n) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

NIVEL SUPERIOR II

SUB SECRETARÍAS DE ESTADO

Según las Atribuciones según el reglamento de la Ley de la Administración Pública en el Artículo 26.-Los Subsecretarios son los colaboradores inmediatos de los Secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de la coordinación de las áreas sustantivas que les están atribuidas, de acuerdo con la estructura administrativa prevista en dicho Reglamento.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes.
- b) Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquél determine;
- c) Proponer al Secretario de Estado las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado;
- e) Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- f) Velar por que sus acciones sean compatibles con las de las otras. Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido;
- g) Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que les estén adscritas;
- h) Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamento y de acuerdo en los asuntos de competencia;
- i) Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan;
- j) Resolver los asuntos que les delegue el Secretario de Estado;
- k) Las demás previstas en las leyes y el presente Reglamento

SUB SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIONES DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

Tiene como objetivo acompañar y facilitar espacios interinstitucionales e intersectoriales, para la formulación y análisis de políticas sociales de importancia para el país. Asimismo, desarrollar acciones de monitoreo y evaluación del avance en las políticas priorizadas, a través de la medición de las ejecutorias de programas y proyectos que dan respuesta a las necesidades de la población, expresadas en los componentes de dichas políticas.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Asumir un rol rector, nominador y articulador en materia de políticas públicas sociales, en consonancia con el mandato institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).
- b) Convocar, acompañar y facilitar espacios, para que actores del gobierno, sociedad civil y cooperación internacional participen en
- c) Propiciar espacios de deliberación, consenso y validación de estrategias de implementación de las políticas sociales priorizadas.
- d) Coordinar acciones de implementación de las políticas sociales priorizadas, con actores públicos y privados.
- e) Diseñar y desarrollar estrategias de incidencia política, para un mejor accionar de las políticas sociales priorizadas.
- f) Desarrollar y mantener actualizado un registro de la oferta institucional, tanto

pública como privada.

- g) Establecer brechas de cobertura, en cuanto a los componentes de las políticas sociales priorizadas, en base al registro de la oferta institucional.
- h) Actuar como contraparte gubernamental en iniciativas sociales de la sociedad civil y cooperación internacional, que tengan incidencia en las políticas sociales.
- i) Dar cumplimiento a los planes del gobierno que tengan relación con las principales políticas sociales.
- j) Diseñar e implementar instrumentos de Monitoreo y Evaluación, para medir el avance en la implementación de las políticas sociales priorizadas.
- k) Proponer indicadores sociales, de acuerdo a los componentes de las políticas sociales priorizadas.
- l) Llevar a cabo procesos de monitoreo y evaluación, en base a indicadores cuantitativos y cualitativos, para los programas y proyectos sociales que operativizan los componentes de las políticas sociales priorizadas.
- m) Velar por la profesionalización del recurso humano de la Dirección de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales.
- n) Realizar otras funciones relativas con la participación en espacios que atañen a las políticas sociales priorizadas.
- o) Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección general de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales.
- p) Presentar oportunamente los informes que solicite la UPEG sobre la ejecución de las actividades programadas y no programadas, así como aquellos que demandan las instancias superiores y entidades externas.

DIRECCION DE ADULTO MAYOR

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Ejercer la representación legal, coordinación y la administración General con las facultades y limitaciones a él atribuidas.
- b) Desarrollar e implementar un Plan Nacional y Operativo para el adulto mayor.

- c) Impulsar programas de atención al adulto mayor y jubilado, orientadas al mejoramiento de su calidad de vida en coordinación con las Instituciones públicas y privadas;
- d) Efectuar campañas de promoción y difusión de la Ley y de las políticas que surjan de ella.
- e) Funcionamiento y ejercitar la supervisión correspondiente a las Instituciones de atención al adulto mayor, en coordinación con las Secretarías de Estado
- f) Establecer de manera permanente servicios de asesoría jurídica, para orientar en sus derechos a que el adulto mayor.

DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Establecer políticas y dar seguimiento a las aprobadas por el Gabinete Social, para la prevención, atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad, formulando los planes de ejecución que sean necesarios para atender las necesidades de las personas con discapacidad.
- b) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas programas orientados a la prevención, habilitación, rehabilitación integral y promoción de los derechos de las personas con discapacidad;
- c) Desarrollar sus propios programas para lograr la integración social de las personas con discapacidad;
- d) Promover la organización y participación de la sociedad civil para contribuir a la integración social de las personas con discapacidad;
- e) Gestionar para las asociaciones de y, para, personas con discapacidad el acceso a financiamiento nacional e internacional, para la ejecución de programas y proyectos de acuerdo a los servicios que cada una brinde;
- f) Llevar un registro de las organizaciones de y, para, personas con discapacidad;
- g) Emitir la respectiva identificación para la persona con discapacidad;
- h) Requerir la información pertinente de las instituciones públicas sobre la ejecución de planes y actividades relacionadas a discapacidades y hacer a las mismas las recomendaciones necesarias;

- i) Promover permanentemente programas y campañas de sensibilización, capacitación e información para asegurar el acceso de las personas con discapacidad a la salud, trabajo, educación y a todos los aspectos necesarios para su desarrollo dentro de la
- j) Las demás que sean propias de su ámbito de competencia.

DIRECCION DE PUEBLOS INDIGENAS Y AFROHONDUREÑOS

Tomando en consideración en plan de vida mejor la asesoría, diseño, formulación y ejecución de políticas públicas y acciones afirmativas diferenciadas. Asistencia técnica jurídica en la Promoción, aplicación y protección de los DDHH-PIA y colectivos. Encargada de la asesoría académica para el acceso a la educación media y superior. Debe catalizar, Coordinar y Garantizar el seguimiento y cumplimiento de la inversión Pública del Estado y del Gobierno desde las demás Secretarías e Instituciones Públicas en las comunidades Indígenas y Afrohondureños. Unidad encargada del diseño, formulación, gestión y ejecución Proyectos productivos, sociales, académicos y culturales con pertenencia. Encaminar acciones en la formación de Liderazgos, capitales humanos Interculturales, académicos, Bilingües. DINAFAH además debe estar al frente en la gestión de fondos externos a través de firmas de convenios con cooperantes Nacionales e Internacionales para el financiamiento de proyectos de inversión Pública y privada en PIA. Y la otorgación de los beneficios de vida mejor (pisos, techos, letrinas, huertos, casas, eco fogones, pilas etc.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas que fomenten el desarrollo económico, social- cultural, académico y ambiental de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- b) Elaborar promover y ejecutar políticas para fortalecer las diversas formas de organización de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.

- c) Proteger y fomentar las diversas identidades y culturas indígenas y Afro descendientes del país.
- d) Coadyuvar a la responsabilidad institucional, a la inclusión específica y transversal de los Pueblos Indígenas y afro descendientes del país, en los diferentes poderes del Estado.
- e) Asegurar el ejercicio de la ciudadanía de los diferentes Pueblos. f) Organizar el cumplimiento de sus derechos.
- g) Impulsar su desarrollo con identidad mediante programas y proyectos que permitan optimizar sus condiciones de vida.
- h) Coordinar y articular con las diferentes Secretarías de Estado las actividades que sean comunes para el desarrollo y beneficio de los pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- i) Promover la formación intercultural multilingüe y bilingüe de los
Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- j) Crear espacios para la construcción de espacios y la socialización de políticas interculturales.
- k) Establecer relaciones de cooperación y coordinación con entidades Nacionales e Internacionales, para la gestión de recursos económicos y técnicos para el desarrollo con identidad de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- l) Promover la ratificación y el cumplimiento por parte del estado de Honduras de convenios internacionales que protegen y salvaguardan los derechos de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- m) Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas dirigidas a la políticas de igualdad racial, inclusión social y equidad de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- n) Contribuir a erradicar el racismo, la discriminación racial la xenofobia y otras formas conexas de intolerancia entre los seres humanos, para asegurar la convivencia de la persona dentro del Estado.

- o) Fomentar el cumplimiento de la leyes en materia de racismo y descremación racial, como también promover el respeto y apoyo a las personas víctimas de discriminación, así también contribuir a eliminar las diferencias socioeconómicas, que puedan afectar a los miembros de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños y a los demás miembros de la comunidad Nacional.
- p) A demás el artículo 4, Instruye que todos los programas y proyectos relacionados con los Pueblos Indígenas y Afrohondureños, para el funcionamiento de esta Secretaria de Estado, les serán otorgados sus transferencia a la misma
- q) Cualquier otra que le asigne el Presidente de la República, el Consejo del Plan de Nación y/o el Consejo Nacional de Competitividad e Innovación.

SUB SECRETARÍA DE GESTION DEL PROGRAMA VIDA MEJOR

DIRECCIONES DE APOYO

DIRECCIÓN DE VIDA MEJOR

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de esas políticas del programa de Vida Mejor.
- b) Focalización de beneficios que vayan dirigidos a grupos vulnerables o/y en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, a fin de crear y ampliar sus oportunidades de generación de bienestar y riqueza familiar y colectiva logrando su inclusión activa en la sociedad.

- c) Revisar las Propuesta técnica y económica presentadas por las diferentes ONG o fundaciones.
- d) Selección en base a las propuestas presentadas por las diferentes ONG o fundaciones.
- e) Acompañan los Dictamen factibilidad para los diferentes proyectos presentados.
- f) Revisan y supervisan el presupuesto requerido para el proyecto
- g) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- h) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- i) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- j) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

PROGRAMA ESCUELAS SALUDABLES

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Mejorar la condición de vida de la población en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, atendida con programas y proyectos de
- b) Promover en la población pre básico y básico, rural y urbano en desarrollo del país, un paquete de servicios sociales integrales para lograr un armonioso desarrollo físico, emocional y social, en ambientes saludables, mediante la regulación de recursos propiciados por la coordinación y participación de los padres y madres de familia, comunidad e instituciones comprometidas en la búsqueda de la sostenibilidad del programa.

- c) Contribuir con la reducción de los índices de desnutrición, morbilidad, deserción y repitencia escolar, aumentando la asistencia y el rendimiento académico de los escolares en centros educativos con ambientes y entornos favorables para el armonioso desarrollo, mediante la ejecución de esta estrategia por parte de los gobiernos locales, diferentes instituciones y la comunidad como un ente vigilante del fiel cumplimiento de sus objetivos.
- d) Fomentar conductas, habilidades, destrezas orientadas a la práctica y conservación de la salud.
- e) Promover estilos de vida saludables.
- f) Prevenir los riesgos y problemas de salud, detectarlos y tratarlos precozmente.
- g) En la Comunidad Educativa: Fortalecer su participación en la identificación de su problemática, de las alternativas de solución y de su abordaje. Apoyar el lograr los objetivos de las escuelas saludables a través de capacitación y material didáctico. Ofrecer el aprendizaje, experiencias, ambientes y entornos saludables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLEAMOS HONDURAS

La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SDIS) promueve, a través del Programa "Desarrollemos Honduras", la aplicación de la Ley de Ingresos Complementarios, que fue aprobada por el Congreso Nacional de la República mediante Decreto No.107-2010, siendo su propósito impulsar el desarrollo de proyectos de generación de ingresos complementarios dirigidos a personas en situación de pobreza y extrema pobreza, desempleados y quienes presentan bajos niveles de desarrollo humano.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Generar ingresos y desarrollar capacidades personales y sociales en la población desempleada de bajos recursos económicos
- b) Apoyar mediante el financiamiento de proyectos intensivos en el uso de mano de obra y talleres de capacitación, con el fin de contribuir a mejorar su nivel de empleabilidad e

ingresos monetarios, que incidan en una mejoría de su calidad de vida.

- c) Propiciar que la población hondureña en situación de pobreza y extrema pobreza, participante del programa adquiera conocimientos y experiencias que permitan fortalecer su desarrollo personal y social, mejorando su empleabilidad y su calidad de vida.
- d) Promover la generación de ingresos complementarios y el desarrollo de capacidades, en la población desempleada o con bajos niveles de producción para el autoconsumo, de las áreas urbanas y rurales.
- e) Crear mecanismos para favorecer prioritariamente a la población con menores ingresos económicos y en situación de pobreza y pobreza extrema. La manera de operar, será a través del cofinanciamiento de proyectos de obras y servicios intensivos de mano de obra, presentados en formato de perfil de proyecto por los pobladores de la sociedad civil, autoridades locales o gubernamentales, regionales y departamentales.
- f) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- g) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- h) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- i) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO SOCIAL

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) El rol de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social, es garantizar que se cumplan con los beneficios ofrecidos a las
- c) La Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social, es la responsable de mantener un flujo de información entre los beneficiarios del programa Vida Mejor a través de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social y el Gobierno Central.
- d) Acompañamiento en la ejecución de los beneficios a la población en extrema pobreza de la plataforma de Vida Mejor.
- e) Acompañamiento de la ejecución para que los beneficiarios sean los correctos.
- f) Fortalecer las capacidades y habilidades individuales, familiares y locales para impulsar el desarrollo comunal mediante la ejecución de actividades de auto gestión.
- g) Velar por el cumplimiento de todos los proyectos y beneficios que se lleven a cada región del País

DIRECCIÓN DE MEJORES FAMILIAS

Bajo Acuerdo Ministerial 001-A-SEDIS-2016 el 11 de enero se crea la Dirección de Mejores Familias, encargada mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento del gobierno, como órgano interno con duración indefinida

Principales funciones de la dirección y Responsabilidades de la Dependencia:

- a) Encaminar acciones que propicien la solución de problemas de desempleo en el país.
- b) Coordinar y organizar acciones de acompañamiento en la formulación y educación de la población meta para erradicar la pobreza.
- c) Fortalecer los mecanismos de participación de la población económicamente activa que se encuentra desempleada para una vida mejor de la población en su conjunto.
- d) La unidad técnica de la Dirección De Mejores Familias se encarga de entrevistar y

evaluar al personal candidato a Coordinador Municipal y Técnico de Campo, capacitar al personal sobre Objetivos del PPMF presentación del programa a Líderes Comunitarios, Metodología y Formularios de Diagnostico Comunitario y Línea Base, Modelaje Capacitación IN SITU, Modelaje Visita Domiciliaria, Modelaje de Asamblea, Aplicación de instrumento de Monitoreo de resultados.

- e) Brindar apoyo logístico y acompañamiento a través de las autoridades del de cada Departamento del país.
- f) Mantener comunicación directa y constante con municipales y Técnicos de Campo (en los Departamentos donde no exista Coordinador Departamental, esta asignación será responsabilidad del municipal)
- g) La Dirección trabajará constantemente en coordinación con los coordinadores municipales en la Identificación de los líderes, (Alcaldes, Patronatos, Juntas de Agua, Líderes religiosos, Delegados, o cualquiera considerado dentro de las fuerzas vivas de cada comunidad. Socializar el programa con líderes comunitarios en una asamblea para la aceptación del mismo en comunidades que serán beneficiadas. Aplicar un 10% de Mujeres participantes para recolectar toda la información requerida en línea base y elaborar los expedientes, Aplicación de instrumento de Supervisión a Capacitación. Es el responsable de todos los instrumentos de supervisión, y revisión de documentos de monitoreo local.
- h) Brindar capacitación y atención cíclicamente durante dos años a las mujeres focalizadas por el programa en los 4 ejes programáticos de la metodología teniendo como resultado cambiar el comportamiento de las mujeres en forma individual, familiar y comunitaria y por ende de las familias en condiciones de pobreza, pobreza extrema y riesgo social.
- i) Establecer proceso del auto-desarrollo social a través de los acompañamientos, monitoreo, visitas domiciliarias y la vinculación de las familias a la comunidad, empoderarlas y garantizar que dichas familias se vuelvan eficaces y eficientes en el uso de los recursos
- j) Implementar metodologías “auto-gestión” orientadas a los líderes de familias para

propiciar el propio desarrollo y el de su comunidad, mejorando así su calidad de vida y abandonar la condición en la que se encuentran.

SUB SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE INTEGRACIÓN SOCIAL

La Subsecretaría de Integración Social, de la Secretaría de Desarrollo Inclusión Social (SEDIS), de acuerdo con Ley marco de Políticas Públicas en materia social y la Política de Protección Social (PPS), tiene como principal función, garantizar un piso básico de protección social a la población hondureña que se encuentran en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, como sujetos de derechos.

En contribución con ese compromiso y esfuerzo institucional, la subsecretaría de Integración Social, basa sus acciones en los siguientes Objetivos Estratégicos:

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

1. Contribuir a la reducción de la pobreza extrema y las inequidades entre los hondureños a través de la articulación, integración y acceso a las medidas de protección y compensación social.
2. Propiciar el desarrollo humano y la protección social de todos los hondureños, con la implementación de los mecanismos de prevención, protección, generación de oportunidades y competencias de los sujetos de atención de la Política de Protección Social.

En el marco de la fusión de las instituciones del Estado, la Subsecretaría de Integración Social absorbe las funciones de la antigua Dirección de Integración y Protección Social de la entonces Secretaría de Desarrollo Social, las funciones del Programa Presidencial de Asignación Familiar (PRAF) y las funciones de los también Programas Presidenciales Merienda Escolar y Escuelas Saludables, basado en lo cual se ha conformado la presente estructura operativa y de conducción.

- a. Esta instancia está a cargo de un/a Sub Secretario/a, nombrado por el Presidente de la República, quien dependerá jerárquicamente del/la Titular del Despacho del Secretario Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social.
- b. Podrá sustituir al/la Secretario/a de Estado, por Ministerio de la Ley, en caso de ausencia o de cualquier impedimento legal.
- c. Deberá colaborar con el/la Secretario/a de Estado en la Formulación de la Política Institucional y planes de acción de la SDS, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades que le sean delegados por el/la Titular del Despacho.
- d. En colaboración con el Secretario de Estado, fomentará y establecerá las relaciones necesarias de coordinación con los entes de cooperación técnica y financiera idóneos para la implementación de los programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales
- e. Corresponde al/la Sub Secretario/a en éste Ramo supervisar el desempeño de todas las dependencias a su cargo.
- f. Deberá establecer relaciones de coordinación con los Directores de Programas y proyectos Adscritos a la Sub Secretaría de Integración Social, a fin de articular sus acciones en torno a la Política de Protección Social.

SON COMPETENCIAS DE LA SSIS, LAS SIGUIENTES:

- a. Definir los criterios institucionales de focalización de la población que será sujeto de atención de las diferentes medidas de Protección Social.
- b. En base al Registro Único de Beneficiarios sujetos de atención y Protección Social, focalizar la población a atender en base criterios institucionalmente definidos.
- c. En base al Registro de Oferta Institucional articular los programas y proyectos existentes a fin de atender la población focalizada de acuerdo a criterios institucionalmente definidos

- d. Coordinar las acciones en materia de integración y protección social vinculadas con la política de Protección Social
- e. En coordinación con la Secretaría General de la SEDIS, formular y promover la suscripción de convenios y arreglos institucionales que aseguren la correcta articulación de las medidas de protección social dirigidos a la población focalizada, y el seguimiento permanente a los mismos;
- f. Aportar los elementos Técnicos, Sociales y financieros para el Diseño de nuevos programas y proyectos en función de los vacíos en la Oferta Institucional, los cuales se formularán, negociarán y gestionarán en colaboración con la UPEG (Formulación y Negociación) y Cooperación Externa.

Secretaría y ejercerá funciones de coordinación con el diferente nivel operativo de la SEDIS.

- A solicitud del/a Titular de la Sub Secretaría, organizará eventos y/o reuniones de coordinación que involucren la participación la SEDIS y otras instancias públicas, privadas y de cooperación internacional.
- Preparará los informes Técnicos de la Gestión de la Sub Secretaría en forma mensual y trimestral, al tiempo que apoyará en la en la revisión de los informes, comunicados y memoria institucional que sean solicitados a su discreción.
- Brindar seguimiento a la Agenda establecida por la/el titular del Despacho.

DIRECCIONES DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y REGIONALIZACIÓN

a. El/la Directora/a General de Integración y Regionalización, dependerá jerárquicamente la Sub Secretaría en éste Ramo y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- b. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Análisis Económico y Focalización, Articulación de Agendas territoriales de Protección Social, Implementación Descentralizada de Políticas Sociales (RUB, ROI, SUEPPS).
- c. Facilitará el proceso de Articulación de medidas basado en la estrategia presidencial “Vida Mejor”, para lo cual se ha desarrollado la guía metodológica correspondiente.
- d. Asegurará que el marco de referencia para los procesos de Focalización y Articulación sea siempre la Política de Protección Social.
- e. Actuará como enlace de la Sub Secretaría de Integración Social, como punto focal en los procesos de articulación y conducción del Programa de Alimentación Escolar.
- f. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO

- a. El/la Directora/a de Promoción y Desarrollo Humano, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.
- b. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Gestores Sociales (Coordinadores Regionales, Departamentales y Municipales), Formación y Capacitación, Comunicación y Divulgación, así como de Consulta y Atención a Participantes.
- c. En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP formulará y supervisará la implementación de la Metodología de Implementación Articulada de la Estrategia Vida Mejor.
- d. En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP, formulará y supervisará una estrategia de Formación y capacitación integral tanto para el equipo técnico como para las familias que participan del Programa.
- e. Apoyará la búsqueda activa de familias participantes de los diferentes programas y proyectos de compensación social.
- f. Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes fuera del área asignada de trabajo.
- g. En coordinación con la Dirección de Integración y Regionalización establecer oficinas de atención a participantes a nivel de mancomunidades y municipios
- h. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.

DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR

- a. Acompañar el proceso de implementación del Programa de Alimentación Escolar con enfoque de Compras a pequeños productores organizados e independientes; de acuerdo a programación establecida.
- b. Participar en los diferentes talleres de trabajo, seminarios, que sean asignados por el Director de Integración e Integración.
- c. Desarrollar talleres de capacitación teórico-práctico en Educación Alimentaria Nutricional dirigido a madres de familia que conforman los Comités de Alimentación de los Centros educativos de los Municipios que conforman las Mancomunidades de acuerdo a programación indicada por el Director del Programa de Alimentación Escolar
- d. Apoyo al proyecto fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión, suministro y preparación de la alimentación escolar, financiado por la Junta de Andalucía/AACID/Honduras.
- e. Proyectos de infraestructura (comedor, cocina, bodega) del PAE

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

- a. El/la Directora/a de Transferencias Monetarias Condicionadas, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.
- b. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Externos, Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales, Seguimiento a Corresponsabilidades, Documentación y Archivo, Contraloría y Cierre de Bonos Fondos Externos, Contraloría y Cierre Fondos Nacionales, así como Levantamiento e Incorporaciones.

- c. En coordinación con la UCP, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago con fondos externos.
- d. En coordinación con la Administración Central de SEDIS y el Fideicomiso Social, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago nacionales.
- e. En coordinación con la Dirección del Programa, coordinar con la Banca Pública y Privada los procesos de pago a participantes.
- f. En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP formulará y supervisará la implementación del calendario de pagos a nivel nacional.
- g. Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes
- h. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

- a. En coordinación con la Dirección del Programa y la Administración Central de SEDIS, gestionar la compra, elaboración, empaque y rutas de distribución de las diferentes formas de entregas no monetarias a participantes del programa.
- c. Proponer un calendario de entrega a nivel nacional.
- d. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de entrega a nivel nacional.
- e. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de las entregas realizados.
- f. Elaborar un informe de cierre de las operaciones de entrega.

DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES

- a. El/la Directora/a de Oportunidades para Sectores Vulnerables, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.
- b. Diseñar una propuesta de reingeniería del antes programa para el Desarrollo Integral de la Mujer (DI-Mujer) a fin de articularlo con las familias que conformar el programa de transferencias monetarias condicionadas.
- c. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Gestión Administrativa, Crédito y Recuperaciones, así como la de Archivo y Manejo de Expedientes.
- d. En coordinación con la Dirección del Programa y el apoyo de la UCP, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago con fondos externos y nacionales.
- e. En coordinación con la Dirección del Programa, coordinar con la Banca Pública y Privada los procesos de entrega de desembolsos y recuperación de créditos otorgados a las familias.
- f. En coordinación con la Dirección General del Programa y supervisará la implementación del programa.
- g. Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes fuera del área asignada de trabajo.
- h. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

- a) 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,
- b) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia
- c) 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;
- d) formulación de normas técnicas para el diseño y operación de la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.
- f) Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución; a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.
- n) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- o) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- p) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.

q) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

VENTANILLA UNICA

Ventanilla única es la unidad de gobierno que simplifica, homologa, automatiza y agiliza los procesos de gestión de las asociaciones civiles (AC), que contribuyen al desarrollo social de las comunidades postergadas y más vulnerables de honduras. Contando con una oficina física administrativa creada por el poder ejecutivo mediante decreto no. PCM 047-2012, dependiente de la secretaría de desarrollo e inclusión social (SEDIS).

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Desarrollar normas y procedimientos para la gestión y apoyo a los organismos nacionales e internacionales de carácter humanitario.
- b) Creación, la Mesa de Trabajo Interinstitucional, conformada al menos por las instituciones involucradas en el proceso, de común acuerdo con las partes, podrá convocar a éste espacio otras instancias que se estimen necesarias para el logro de los objetivos de la Ventanilla Única.
- c) Desarrollar sistema web que permita a los cooperantes un único registro, para reducir tiempos de gestión y mantenerse informados acerca del estado del mismo.
- d) Analizar y evaluar cada gestión requerida por los organizamos nacionales o internacionales.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar procesos pertinentes a la unidad.
- f) Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada uno de los trámites requeridos.
- g) Culminar satisfactoriamente con cada trámite y gestión solicitada
- h) Realizar otras funciones relativas con la gestión y desarrollo de la Unidad de Ventanilla Única.

- i) Culminar oportunamente, los informes requeridos a esta unidad para control y seguimiento.
- j) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- k) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- l) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- m) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

DIRECCION DE TECNOLOGIA

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Cumplir a cabalidad las instrucciones emanadas por el Ministro de Desarrollo de e Inclusión Social o los objetivos enmarcados en la planificación estratégica de la Institución
- b) Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo y accesorios
- c) Informarse de los distintos problemas por medio de subordinados y dar seguimiento para aplicar soluciones rápidas y efectivas
- d) Establecer la comunicación entre el personal del departamento y fomentar las buenas relaciones entre ellos
- e) Asesorar al personal de Desarrollo e Inclusión Social en cuanto a la utilización de Equipo informático.
- f) Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y

el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.

- g) Determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se pueda mejorar la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.
- h) Desarrollar con las otras dependencias de la Institución formatos de captura de información que permitan un mejor registro y
- j) Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el Sitio Web de la Institución. (Dentro del área de competencia del puesto)
- k) Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte
- l) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software
- m) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de cómputo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)
- n) Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte
- o) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software
- p) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de cómputo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.

- q) Coordinar todas las acciones para asegurar el buen funcionamiento del Centro de Documentación
- r) Asegurar que los responsables de los servicios a usuarios cumplan de tal manera, que dicho usuario quede satisfecho
- s) Diseñar y Supervisar los elementos de difusión de información, impresa o electrónica.
- t) Acompañar/Liderar los procesos que aseguren el funcionamiento según criterios de calidad como parte del Direccionamiento Estratégico de la Secretaria en la transición del proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015.
- u) Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDIS; objetivos, metas, visión y misión.
- v) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDIS, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- w) Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nacional Visión de País.

Vo. Bo. Abog. Juan Ramón Ramírez
Coordinador General de Recursos Humanos

