

Secretaría de
Gobernación, Justicia y
Descentralización

ACUERDO No. 183-2018

**EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO
DE ESTADO**

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 107-2018 de fecha diecinueve (19) de marzo del año dos mil dieciocho (2018), se nombró al ciudadano **ERASMO JOSÉ PORTILLO PINTO**, en el cargo de Subsecretario de Estado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

POR TANTO;

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018 de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235

y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Modificar el Acuerdo de Nombramiento del ciudadano **ERASMO JOSÉ PORTILLO PINTO**, quien ostenta el cargo de Subsecretario de Estado en la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, a Subsecretario de Estado en el Despacho de Servicios Educativos adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

SEGUNDO: El ciudadano **ERASMO JOSÉ PORTILLO PINTO**, como Subsecretario de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, **tendrá las siguientes Responsabilidades:**

- 1.- Proponer, ejecutar y evaluar las políticas educativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y los resultados alcanzados en la prestación de los mismos, presentándolas al Secretario de Estado para su aprobación;
- 2.- Dirigir y proveer los servicios educativos y administrar las normas y procedimientos establecidos;
- 3.- Establecer y consolidar compromisos encausados a disminuir los rezagos sociales en los diferentes niveles educativos, por medio del aprovechamiento de los recursos locales y la participación social en proyectos transformadores y productivos, a partir de los servicios educativos en las comunidades;
- 4.- Fortalecer los servicios educativos y de infraestructura de los centros educativos, a través de programas y proyectos viables con un espíritu de Servicio y Calidad;
- 5.- Coordinar acciones con otros sectores e instituciones tanto nacionales como internacionales, para la mejor gestión y funcionamiento de los servicios educativos;

- 6.- Asegurar al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad y que la aplicación de la orientación y disciplina escolar sea compatible con su edad;
- 7.- Crear conciencia a los educandos sobre los valores morales y prevenir el mal uso de la sexualidad, las conductas delictivas, los enervantes, los elementos tóxicos y todo aquello que nos lleve a menoscabar la dignidad humana, para propiciar las condiciones del desarrollo de una vida física y mentalmente sana;
- 8.- Diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar los programas de beneficios e incentivos a los sectores estudiantiles menos favorecidos de la población y a los educandos sobresalientes;
- 9.- Aplicar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normativa sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información;
- 10.- Gestionar, planificar, programar y supervisar los programas sobre diferentes aspectos ambientales, las campañas de vacunación en convenio con la Secretaría de Salud la merienda escolar y otros;
- 11.- Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado;
- 12.- Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- 13.- Velar por que sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido.
- 14.- Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que les estén adscritas;
- 15.- 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;

- 16.- Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan;
- 17.- Resolver los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
- 18.- Las demás previstas en las leyes y las demás previstas en las leyes y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo;
- 19.- Realizar otras funciones asignadas por el Secretario de Estado.

La permanencia en el cargo está sujeta a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cuatro días (04) del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ

EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE
ESTADO

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN