



*Presidencia de la República
Honduras C. A.*

ACUERDO NÚMERO 06 - 2015

El Coordinador del Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización.

CONSIDERANDO: Que con la creación de la nueva estructura de gobierno, mediante Decreto Ejecutivo, PCM 001-2014, fue creado el Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización, estableciéndose en el mismo sus atribuciones.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No 19-2014, de fecha 29 de enero del 2014, emitido por el Presidente Constitucional de la República, nombró como Coordinador del Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización, al señor Designado Presidencial, **RICARDO ANTONIO ÁLVAREZ ARIAS**.

CONSIDERANDO: Que la **Ley General de la Administración Pública**, en su artículo 116 establece lo siguiente: "Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias."

POR TANTO: En uso de las facultades de que esta investido y en aplicación de los artículos 7, 36 numeral 8 y 116 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada de sus partes el **MANUAL DE FUNCIONES DEL GABINETE SECTORIAL DE GOBERNABILIDAD Y DESCENTRALIZACIÓN**, que se encuentra adjunto al presente Acuerdo.

SEGUNDO: El presente manual de funciones entrara en vigencia de manera inmediata y deberá ser comunicado a cada unos de los funcionarios responsables de las áreas o unidades que forman parte de la estructura organizacional del Gabinete Sectorial.

COMUNIQUESE.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los treinta y uno de julio de dos mil quince.



RICARDO ANTONIO ÁLVAREZ ARIAS

Coordinador del Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



GABINETE DE GOVERNABILIDAD
Y DESCENTRALIZACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES
2015

Julio 2015

INDICE

1. Introducción
2. Objetivo, propósito, alcance y responsabilidades
3. Organigrama del Gabinete Sectorial
4. Coordinador Sectorial
4. Secretario Técnico
5. Unidad de Servicios Legales
6. Gerencia Administrativa
7. Unidad de Monitoreo y Evaluación de Gestión
8. Unidad de Políticas Públicas
9. Unidad Técnica de Descentralización

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones, se elabora con el propósito de establecer de manera precisa las actividades relacionadas a las tareas que competen a cada una de las unidades o áreas administrativas que conforman el Gabinete Sectorial, teniendo como finalidad ser una herramienta para el reclutamiento e inducción del nuevo personal que se contrate en un futuro.

De igual manera se busca que cada empleado conozca a cabalidad las tareas o atribuciones que corresponden ejecutar en el marco de la relación laboral suscrita.

El presente manual está concebido de manera que pueda facilitar las consultas y clarificar el personal de diferentes áreas para la contratación y capacitación del personal a su cargo, siendo además esencial para el conocimiento interno de la organización, para el análisis de sus procesos administrativos.

OBJETIVO

Alcanzar un mejor funcionamiento del Gabinete Sectorial, con el fin de alcanzar las metas institucionales y contar con la base de una estructura para la contratación del personal idóneo.

PROPOSITO

Establecer las funciones empleadas en cada área, con el fin de conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos de los responsables de su ejecución.

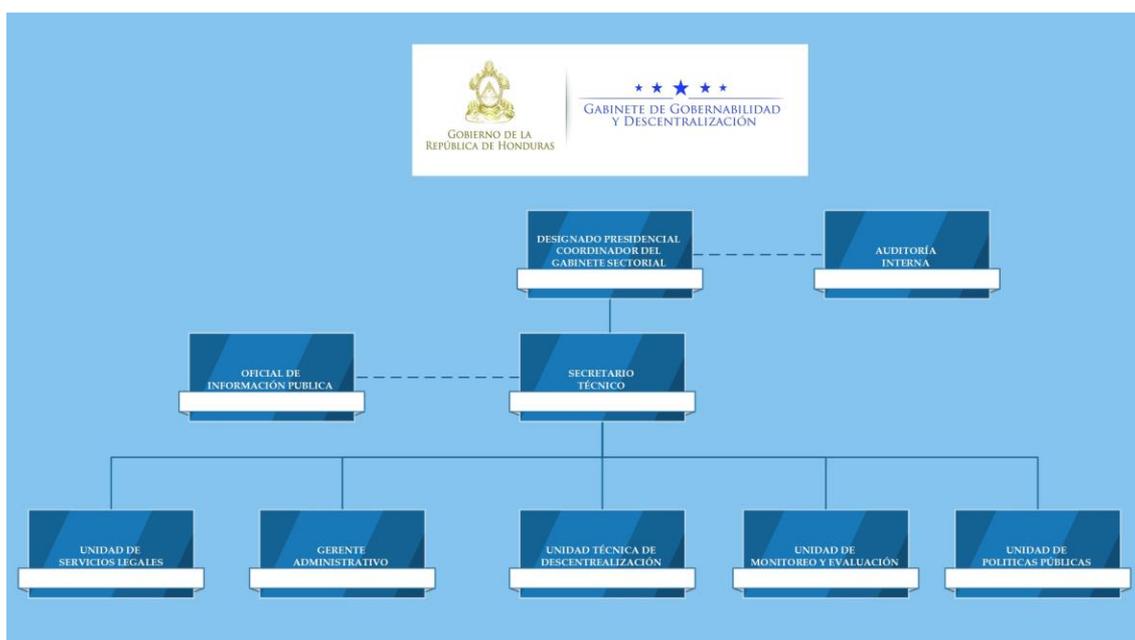
ALCANCE

Este manual de funciones busca cubrir todas las actividades de las áreas del Gabinete Sectorial.

RESPONSABILIDADES

La Gerencia Administrativa, es la responsable de ejecutar el presente manual de funciones.

ORGANIGRAMA GABINETE SECTORIAL GOBERNABILIDAD Y DESCENTRALIZACION



COORDINADOR SECTORIAL

FUNCIONES: En el ejercicio de las atribuciones que fueron conferidas en el Decreto PCM 001-2014 y las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2014 son funciones del Coordinador Sectorial, las siguientes:

ARTÍCULO 12 del Decreto PCM 01-2014

1. Analizar los asuntos que tengan relación con las Secretarías de Estado, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas, Autónomas, Programas, Proyectos y Dependencias que integran su Sector;
2. Proponer al Coordinador General de Gobierno la solución de las cuestiones de competencia que pueda suscitarse entre dos o más instituciones de su Sector;
3. Aprobar, a propuesta del titular de la respectiva institución, los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales, incluyendo las metas, productos y resultados de acuerdo a la Planificación Estratégica concretada en el Plan Estratégico Anual y el Plan Estratégico Plurianual;
4. Recomendar la asignación de techos presupuestarios de gasto, dentro del respectivo techo sectorial asignado por la Coordinación General de Gobierno previo a su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y a su remisión al Consejo de Ministros;
5. Analizar y proponer al Presidente de la República, a través de la Coordinación General de Gobierno, las modificaciones del presupuesto todo ello previo al trámite respectivo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto;
6. Remitir a la Coordinación General de Gobierno la información sobre el seguimiento y evaluación de la instituciones y dependencias que conforman el Gabinete Sectorial correspondiente;
7. Presentar a la Coordinación General de Gobierno las resoluciones y recomendaciones de los Gabinetes Sectoriales, las cuales serán consultadas con el Presidente de la República y en su caso elevadas al conocimiento del Consejo de Ministros;
8. Conocer las recomendaciones de las Secretarías de Estado, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas, Autónomas, Programas, Proyectos y Dependencias que integran su Sector y resolver lo procedente;
9. Proponer a la Coordinación General de Gobierno las Políticas Públicas Sectoriales; y,
10. Cualquier otra función que le asigne el Presidente de la República.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será el Secretario Técnico quien asumirá la coordinación de actividades a lo interno de Gabinete Sectorial.

SECRETARIO TECNICO

FUNCIONES: Coordina las tareas propias de la Coordinación del Gabinete, teniendo entre sus funciones, las siguientes:

1. Asistir al Coordinador del Sector de Gobernabilidad y Descentralización en el cumplimiento de las tareas atribuidas en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo PCM 001-2014 y artículo 211 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente,
2. Coordinar y diligenciar los asuntos de la oficina del Coordinador Sectorial,
3. Servir de enlace entre el Gabinete Sectorial y las instituciones del Sector y con otros Gabinetes Sectoriales e instituciones de la administración pública,
4. Apoyar al Coordinador Sectorial en la aprobación de planes estratégicos,
5. Gestionar obtención de productos y resultados previstos en el programa de Gobierno,
6. Elaboración de borrador de agenda para sesiones de Gabinete Sectorial,
7. Representar al Coordinador Sectorial en los asuntos que le sean instruidos.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que designe el Coordinador Sectorial, para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

FUNCIONES: Es la encargada de analizar los aspectos de carácter legal que corresponden al Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización en aras de dar cumplimiento al Decreto PCM 001-2014 artículo 211 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, teniendo entre sus funciones, las siguientes:

1. Emitir opiniones y dictámenes que tengan que ver con asuntos propios de la competencia de las instituciones que conforman el Sector,
2. Hacer recomendaciones sobre casos puntuales que sean sometidos a su consideración,
3. Evacuación de consultas verbales que hagan personas particulares sobre asuntos legales/jurídicos sobre los asuntos derivados de la competencia atribuida, conforme las atribuciones conferidas al Gabinete Sectorial en el Decreto PCM No 001-2014,
4. Servir de enlace institucional con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para asegurar una eficaz coordinación con los oficiales de información pública en el cumplimiento de la normativa,
5. Analizar y preparar propuestas de Decretos de Ley, Decretos Ejecutivos, Reglamentos que tengan que ver con el accionar del área de

- competencia del Sector,
6. Preparación y revisión de contratos, convenios que se generen por intermedio del Gabinete Sectorial,
 7. Cualquier otra función legal que le sea asignada en aras del cumplimiento y fines del Gabinete Sectorial.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que designe el Coordinador Sectorial, para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES: Tiene entre sus funciones, las siguientes:

1. Asistir en todas las funciones operativas y administrativas al Coordinador Sectorial,
2. Asumir la responsabilidad de los temas derivados de la función contable que debe llevarse,
3. Manejo, control y supervisión del recurso humano,
4. Registro, control y supervisión de bienes nacionales y patrimoniales que deben llevarse,
5. Elaboración de planillas, como su presentación y diligenciamiento ante la Dirección de Servicio Civil,
6. Dirigir la función de compras y licitaciones que se realicen al amparo de la Ley de Contratación del Estado,
7. Dirigir y coordinar los temas que tenga que hacerse ante ONCAE,
8. Dirigir con diligencia el uso y control de SIAFI,
9. Coordinar y proponer a la Coordinación Sectorial iniciativas de calidad Total en Instituciones que conforman el Gabinete,
10. Proponer mejora de espacio (Simplificación de Espacios),
11. Formulación y Mejora de Procesos versus funciones de mejora continua,
12. Tecnificación de Procesos (CMR),
13. Evaluación Presupuestaria,
14. realizar las modificación presupuestaria que se requieran,
15. Presentar Informes trimestrales,
16. Adjudicación y seguimiento de techos presupuestarios,
17. Propuestas de mejora y eficientar la administración,
18. Elaboración de Caja de Herramientas y estandarización de procesos,
19. Seguimiento mensual y semanal a la gestión presupuestaria de cada una de las Instituciones que conforman el Sector,
20. Cualquier otra que sea propia de la administración y su cargo,

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que designe el Coordinador Sectorial, para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum del Coordinador Sectorial.

UNIDAD DE MONITEROO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

FUNCIONES: Tiene entre sus funciones, las siguientes:

1. Coordinar el proceso de Planificación Estratégica y operativa de la Coordinación del Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización.
2. Participar y apoyar en el proceso de Planificación Estratégica y operativa de las Instituciones del sector.
3. Participar en la formulación del Ante proyecto del POA- Presupuesto.
4. Revisar y aprobar la información ingresada en los Sistemas internos y externos de uso oficial.
5. Revisar y aprobar en los Sistemas internos y externos de uso oficial, la información de seguimiento y evaluación, conforme a la periodicidad requerida.
6. Realizar evaluaciones puntuales, monitoreo de campo en las Instituciones del Sector, las cuales estarán orientadas a verificar el cumplimiento de compromisos, metas y objetivos planteados.
7. Elaborar informes de avance de la planificación Estratégica, Operativa y otros informes requeridos por la máxima autoridad.
8. Proponer y coordinar ajustes al proceso de Planificación.
9. Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que designe el Coordinador Sectorial, para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum del Coordinador Sectorial.

UNIDAD TECNICA DE DESCENTRALIZACIÓN

FUNCIONES: Tiene entre sus funciones, las siguientes:

1. Asegurar propuestas de anteproyectos de leyes, proyectos de reglamentos y sus reformas ante la Comisión Ejecutiva para la Descentralización del Estado (CEDE); así como conducir el proceso de reforma jurídica nacional e institucional, orientada a impulsar y profundizar la descentralización del estado,
2. Asegurar que se ejecute la política, estrategias, planes y resoluciones que sobre la Descentralización del estado apruebe la CEDE; así como proponer las reformas, enmiendas o medidas correctivas correspondiente,
3. Coordinar, socializar, impulsar y supervisar el proceso de descentralización y la estrategia de comunicación social.
4. Coordinar, asistir, facilitar y promover con las demás entidades del nivel central, los procesos de descentralización de competencias a los organizamos receptores,
5. Asegurar el establecimiento, administración y mantenimiento del registro de los actos de descentralización determinados en la ley de descentralización y su reglamento, en coordinación con las secretarías sectoriales,

6. Asistir en calidad de Secretario Técnico, a la CEDE y al Foro Consultivo de Descentralización (FCD),
7. Cualquier otra función que le sea asignada en aras del cumplimiento y fines del Gabinete Sectorial,

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que designe el Coordinador Sectorial, para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum del Coordinador Sectorial.

UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS

FUNCIONES: Tiene entre sus funciones, las siguientes:

1. Integrar un equipo interdisciplinario y aportar conceptual y metodológicamente al diseño y elaboración de políticas públicas sectoriales, identificando las posibilidades de sinergia y articulación de las distintas políticas públicas relacionadas temática y geográficamente,
2. Definir estrategias de acción que sirvan de insumo para la toma de decisiones oportunas en el marco de las prioridades establecidas por la Presidencia de la República y emanadas del Plan Estratégico del Gobierno y del Plan Estratégico del Sector de Gobernabilidad y Descentralización,
3. Generar y facilitar el intercambio de información y experiencias sobre las políticas públicas del Sector, propiciando espacios de debate y diálogo conducentes a concebir, proponer y desarrollar instrumentos de política,
4. Elaborar documentos y guías instrumentales que permitan el análisis, diseño, seguimiento y evaluación de política públicas vinculadas al Sector de Gobernabilidad y Descentralización,
5. Diseñar e implementar un Plan de Formación y Capacitación en Políticas Publicas que permita fortalecer los recursos humanos del Sector Gobernabilidad y Descentralización,
6. Asistir a la Coordinación del Gabinete Sectorial en Gobernabilidad y Descentralización en su relación con los distintos actores institucionales y sociales del país, así como con instituciones y organismos internacionales relacionados al sector,
7. Contribuir en la elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Coordinación del Gabinete Sectorial y de sus Instituciones vinculadas,
8. Elaborar agendas, actas, convocatorias, etc., de la Coordinación del Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización relacionadas con la política pública sectorial,

9. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones resultados de la Coordinación del Gabinete Sectorial,
10. Identificar y mantener actualizadas las fuentes y herramientas de información para apoyo en la toma de decisiones del Coordinador y Jefe del Gabinete Sectorial,
11. Elaborar Términos de Referencia (TdR's), apoyar en la gestión de contrataciones de consultorías y personal en materia de políticas públicas del Sector Gobernabilidad y Descentralización, asegurando la calidad técnica de los trabajos y en la entrega de los productos encomendados,
12. Elaborar, con el apoyo del personal bajo el área, informes y reportes a solicitud de la Coordinación del Gabinete Sectorial,
13. Analizar y realizar comentarios sobre documentos técnicos relacionados con políticas públicas sectoriales y a solicitud de la Coordinación del Gabinete Sectorial,
14. Representar en reuniones técnicas de trabajo, misiones de organismos nacionales e internacionales, a solicitud de la Coordinación del Gabinete Sectorial en Gobernabilidad y Descentralización,
15. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios de diversas entidades del Gobierno, con el propósito de definir y coordinar acciones en materia de Políticas Públicas Sectoriales en Gobernabilidad y Descentralización y otros temas de interés sectorial,
16. Participar en la elaboración de documentos técnicos de posicionamiento de país frente a otros Estados, Organismos Internacionales y/o Países Cooperantes, en materia del Sector de Gobernabilidad y Descentralización,
17. Velar porque en el desarrollo de los trabajos técnicos asignados exista consistencia, rigurosidad técnica y manejo adecuado de las directrices que emanen de la Presidencia de la República, del Consejo de Ministros, de la Secretaría de Coordinación General del Gobierno y de la Coordinación del Gabinete Sectorial en Gobernabilidad y Descentralización,
18. Participar en conferencias, seminarios y cursos relacionados con el tema de Políticas Públicas, orientados a mejorar el desempeño de sus funciones,
19. Otras actividades relacionadas y asignadas por el Coordinador y el Jefe de Gabinete del Sector de Gobernabilidad y Descentralización.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que designe el Coordinador Sectorial, para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum del Coordinador Sectorial.

