



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

Tegucigalpa, M. D. C. 15 de mayo del 2014

**ACUERDO No. 406**

**LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al artículo 149 de la Constitución de la Republica, la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud coordina todas las actividades públicas de los organismos centralizados y descentralizados del sector salud.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública estipula que a la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, le compete lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la protección, fomento, prevención, preservación, restitución y rehabilitación de la salud de la población.

**CONSIDERANDO:** Que en línea con estos cometidos, tanto la política de reforma del sector salud, la Ley para el establecimiento de una visión de país y la adopción de un plan de nación para Honduras y, el Plan de Salud para el período 2010-2014, establecen que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, para asumir la conducción del sector salud, deberá actuar con una nueva estructura que la fortalezca en sus funciones de rectoría.

**CONSIDERANDO:** Que como resultado de los esfuerzos en la obtención de estos objetivos, el Presidente en Consejo de Ministros, por la facultad que le otorga la Ley General de la Administración Pública en su artículo 14, mediante PCM 061– 2013 de fecha 18 de Diciembre del 2013 publicado en La Gaceta de fecha de 29 de enero del 2014 se reformaron los artículos 67, 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, otorgándole a la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud una nueva estructura de organización con la definición de las funciones sustantivas que le son propias en materia de conducción sectorial, la regulación, la vigilancia del marco normativo, la vigilancia de la salud, la modulación del financiamiento, la garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión, así como la definición de los alcances en lo correspondiente a la función del aseguramiento en salud y la provisión de servicios de salud, de sus unidades jerárquicamente dependientes.

**CONSIDERANDO:** Que este mismo decreto PCM 061 – 2013 manda a que en el término de noventa días a partir de la vigencia del mismo, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud formule su reglamento interno de organización y funciones, a través del respectivo acuerdo ministerial.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 36, numeral 6 de la Ley General de la Administración Publica, establece como atribución de los Secretarios de Estado la emisión de los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos.

**POR TANTO:** En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los artículos: 149 de la Constitución de la República; 3 del Código de Salud; 1, 5, 7, 36 numeral 6, 116, 118 Numeral 2) Y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 67, 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo contenidas en el PCM-008-97 y sus reformas.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-2-

**ACUERDO No. 406**

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARIA DE SALUD**

**INTRODUCCION**

En el marco del proceso de implementación gradual, progresiva y ordenada de los postulados de reforma del sector salud, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL), requiere para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos, el concurso y esfuerzo conjunto de todos, para la transformación sustantiva de toda su estructura orgánica y funcional, tanto de su nivel central como del nivel correspondiente a las regiones sanitarias que la conforman.

La reciente reforma de la estructura y competencias de la SESAL contenida en el reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo, obliga a la emisión de un instrumento que a lo interior de ella, regule estas atribuciones, con el fin de garantizar el ejercicio adecuado de las competencias sustantivas de rectoría, de provisión de servicios de salud y las demás competencias y funciones que legalmente le son atribuidas.

El Presente reglamento establece la estructura orgánica, las competencias, las funciones y las atribuciones de las instancias y unidades en sus distintos niveles de responsabilidad que conforman a la SESAL, constituyéndose en un desafío excepcional y complejo, para conducir un proceso de cambio organizacional continuo, que deberá ir acumulando innovaciones periódicas y progresivas realizadas en función de la responsabilidad con que la SESAL asuma las competencias, funciones, atribuciones que le corresponden en su rol rector de AUTORIDAD SANITARIA del sector salud.

Con la organización propuesta se pretende que a través de la redefinición y separación de roles de los diferentes instancias de la SESAL, se genere un proceso de especialización que conlleve al fortalecimiento progresivo de sus competencias, fundamentalmente aquellas que son inherentes en materia de conducción sectorial, regulación de la salud, modulación del financiamiento para la prestación de servicios de salud, la garantía del aseguramiento a los servicios de la salud por parte de la población y la armonización en la prestación por parte de los distintos proveedores; sin excluir la función de provisión directa de servicios que actualmente también ejecuta.

Bajo este planteamiento, se clasifican a las unidades de la SESAL en niveles de acuerdo al grado de responsabilidad en el ejercicio de las atribuciones y al ámbito de competencia donde se ejecutan las mismas. **En la primera**, correspondiente a la estructuración funcional, se encuentra los niveles de conducción superior, de conducción estratégica, de apoyo a la conducción, de conducción regional y de las instancias consultivas y de integración. El cambio sustantivo de separación de funciones se visualiza en el nivel de conducción superior, el que además de estar conformado por la Secretaría General, lo integran dos grandes estamentos: (i) la Sub-secretaria de Regulación como la instancia responsable de la formulación de las normas, de la vigilancia de ese marco normativo y del desarrollo de los recursos humanos de salud y, (ii) la Sub-secretaria de Redes Integradas de Salud como la instancia responsable de dirigir y armonizar la red de provisión de servicios en sus diferentes



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-3-

**ACUERDO No. 406**

modalidades de gestión. En el resto de niveles definidos, los cambios esenciales se refieren al ordenamiento y clarificación de las funciones; la creación como instancias estratégicas, la unidad de gestión de la información, la unidad de vigilancia de la salud, la unidad de comunicación social, la unidad técnica de gestión de proyectos; la incorporación de las funciones de la unidad de modernización a la UPEG; la creación de una unidad logística de medicamentos, insumos y equipamiento como una instancia de apoyo y el establecimiento de una instancia ad-hoc, conformada por equipos multidisciplinarios, que apoye directamente al Secretario de Estado en el abordaje de las acciones para enfrentar los problemas de salud que sean definidos como prioritarios. ***En el segundo,*** la clasificación corresponde a la estructuración geográfica, estableciendo un nivel central conformado entre otros por las instancias definidos anteriormente y un nivel regional integrado por las regiones sanitarias como instancias rectoras de la SESAL en sus ámbitos de competencia definidos.

Es importante recalcar que el modelo organizacional que se detalla debe ser sujeto de una evaluación permanente en cuanto a su pertinencia y adecuación a las circunstancias cambiantes de los escenarios epidemiológicos, sociales y políticos en los que se actúa.

**CONTENIDO**

**INTRODUCCION**

**TITULO I                    DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo Único                    Del contenido y alcances

**TITULO II    DE LA NATURALEZA, MISION, VISION, OBJETIVOS, PRINCIPIOS,  
VALORES Y COMPETENCIAS**

Capítulo I                    De la Naturaleza, Misión y Visión  
Capítulo II                    De los objetivos estratégicos, principios y valores  
Capítulo III                    De las Competencias de la Secretaría

**TITULO III                    DE LOS NIVELES Y LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**TITULO IV                    DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**SECCIÓN I                    DEL NIVEL CENTRAL**

Capítulo I                    De la integración y Atribuciones Comunes  
Capítulo II                    De las Instancias de Conducción Superior

**DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD**

**DE LA SUB SECRETARIA DE REGULACION**

De la Dirección General de Normalización  
De la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-4-

**ACUERDO No. 406**

De la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos

**DE LA SUB SECRETARIA DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD**

De la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud

**DE LA SECRETARIA GENERAL**

**CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ESTRATÉGICAS**

**De la Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión**

**De la Unidad de Gestión de la Información**

**De la Unidad de Vigilancia de la Salud**

**De Unidad Técnica de Gestión de Proyectos**

**De la Unidad de Comunicación Social**

**CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN**

**De la Gerencia Administrativa**

**De la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa**

**De la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento**

**De la Unidad de Auditoría Interna**

**De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

**De la Unidad de Asesoría Legal**

**De la Unidad de Cooperación Externa y movilización de recursos**

**De la Unidad de Comunicación Institucional**

**CAPÍTULO V DE LAS INSTANCIAS CONSULTIVAS Y DE INTEGRACIÓN**

**Del Consejo Consultivo de la Secretaria (CONCOSE)**

**De la Comisión de Conducción Estratégica**

**Del Consejo Consultivo de la Calidad (CONCCASS)**

**SECCIÓN II DEL NIVEL REGIONAL**

**CAPÍTULO ÚNICO De las Regiones Sanitarias**

**TÍTULO V DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA**



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-5-

**ACUERDO No. 406**

**TITULO VI            DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y  
FINALES**

**TITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO  
Del contenido y alcance**

**Artículo 1:** El presente documento regula y determina la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura orgánica, competencias y funciones y las relaciones de coordinación de la SESAL en sus distintos niveles de conducción y operatividad en el ámbito nacional, para establecer una organización flexible, moderna y eficaz, con capacidad de llevar a cabo las funciones básicas y fundamentales de rectoría, en un marco de Reforma del Sector Salud, con el fin de contribuir a mejorar la eficiencia del sistema de salud y garantizar un nivel de salud óptimo de la población.

**Artículo 2:** Algunos elementos básicos del componente esencial de la reforma en que se fundamenta la organización estructural y funcional de la SESAL son:

- a) Fortalecimiento del rol rector
- b) Separación de funciones
- c) La gestión por resultados.
- d) Asignación adecuada de competencias y poder de decisión sobre el uso de recursos, en concordancia con áreas funcionales y no a programas.

**Artículo 3:** Las normas establecidas en el presente documento son de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y empleados de la SESAL.

**Artículo 4:** La SESAL como órgano de la administración pública centralizada tiene competencias en el ámbito geográfico nacional, actuando en el nivel departamental y municipal por medio de las jefaturas sanitarias regionales.

**TITULO II  
DE LA NATURALEZA, MISION, VISION  
OBJETIVOS, PRINCIPIOS, VALORES Y COMPETENCIAS**

**CAPITULO I  
De la Naturaleza, Misión y Visión**



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-6-

**ACUERDO No. 406**

**Artículo:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo que en su condición de ente rector del sector salud, conduce, regula y promueve la intervención en esta área, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona humana.

**Artículo:** La SESAL tiene la misión de ser la institución estatal responsable de formular, diseñar, controlar, dar seguimiento y evaluar las políticas, normas, planes y programas nacionales de salud; ejercer la rectoría del sector; orientar los recursos del sistema nacional de salud; así como promover, conducir y regular la construcción de entornos saludables y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de la vida y salud, la generación de inteligencia en salud, la atención a las necesidades y demandas de salud, la garantía de la seguridad y calidad de bienes y servicios de interés sanitario y la intervención sobre riesgos y daños colectivos a la salud.

**Artículo:** La Visión de la SESAL será la siguiente: “Aspiramos a garantizar condiciones favorables para la salud del pueblo hondureño, mediante la construcción colectiva y la conducción apropiada de un sistema nacional de salud integrado, descentralizado, participativo e intersectorial, con equidad en el acceso, universalidad en la cobertura y con altos niveles de calidad, de oportunidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.”

**CAPITULO II  
De los Objetivos Estratégicos, Principios y Valores**

**Artículo:** Son objetivos estratégicos de la SESAL:

- a) Conducir en todas sus fases el sistema nacional de salud hacia la integración y pluralidad
- b) Mejorar la seguridad y calidad de los bienes y servicios que recibe la población para incidir en el riesgo de enfermar y morir de los usuarios del sistema.
- c) Disminuir los riesgos y daños colectivos a la salud de la población.
- d) Mejorar las condiciones de salud de la mujer en edad reproductiva
- e) Mejorar las condiciones de salud de la niñez de 0 a 5 años.
- f) Mejorar el control de enfermedades vectoriales
- g) Mejorar el control de enfermedades infecciosas priorizadas
- h) Implementar intervenciones por ciclo de vida para mitigar el riesgo de enfermar y morir en la población

**Artículo:** En el desempeño de sus atribuciones y competencias, tanto la estructura organizativa y funcional de la SESAL, como la ejecución de las responsabilidades de los funcionarios y empleados que forman parte de la institución, estarán contextualizadas bajo los siguientes principios y valores:

- 1) **La equidad:** Consiste en procurar que la distribución de los servicios de salud y los recursos asignados para tal fin, se efectúe de acuerdo con las necesidades de los hombres y mujeres a lo largo de su ciclo de vida.
- 2) **La eficacia y eficiencia sociales:** La eficacia del sistema se entiende como su capacidad potencial para producir el resultado específico de resolver los problemas de salud de las personas usuarias de los servicios. La eficiencia se entenderá como la capacidad de promover la combinación más racional de los recursos disponibles en el proceso de abordaje de la problemática a resolver.
- 3) **La integralidad:** Se refiere a la conjunción armónica y efectiva de los distintos componentes del sistema de salud para la satisfacción de las necesidades de salud de las mujeres y hombres y en consideración de la cultura, etnia, religión y diversidad de la población.
- 4) **La universalidad:** Es la capacidad para lograr cobertura de toda la población con equidad, garantizando la accesibilidad a servicios de salud, según sus necesidades, en todos los niveles de complejidad.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-7-

**ACUERDO No. 406**

- 5) **La solidaridad:** Es la acción mediante la cual todos los hombres y mujeres, en todas las etapas de su vida, contribuyen al desarrollo integral de la salud de acuerdo a sus posibilidades y capacidades.
- 6) **La continuidad:** Es la capacidad del sistema de asegurar la atención integral de la mujer, hombre, familia y/o comunidad, desde el primer contacto con los servicios del sector salud hasta el nivel en el que se expresa efectivamente la resolución del problema o condición que ha generado la demanda.
- 7) **La intersectorialidad:** Este principio fundamenta la articulación congruente de propuestas y recursos de los diversos sectores, (el sector salud y todos los demás vinculados con el desarrollo social, nacional y comunitario), a fin de satisfacer las necesidades básicas de salud en el contexto concreto en que se desarrolla.
- 8) **La corresponsabilidad:** Se refiere a la responsabilidad compartida, expresada en la participación de los distintos actores sociales en la identificación y en la solución de la problemática de salud; en la definición y priorización de los problemas de salud; en la planificación, organización, operativización y control de los servicios orientados a la atención integral en salud, y en la definición de los mecanismos que garanticen el uso eficiente de los recursos asignados.
- 9) **La transparencia en la gestión gubernamental:** La transparencia en la gestión de los recursos del Estado comprenderá, de un lado, la obligación de las entidades públicas de divulgar toda la información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y del otro lado, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño, el cumplimiento de las responsabilidades y la forma de conducción de la gestión gubernamental.
- 10) **Trato digno:** Se refiere a que en el sistema de servicios de salud se brindará a la población un trato digno, sin ninguna discriminación por sexo, etnia o religión, y con respeto total a las individualidades, los derechos humanos, y las libertades fundamentales del ser humano, las que el personal de salud estará obligado a observar.
- 11) **La aceptabilidad cultural:** Hace referencia a que los servicios de salud serán proveídos respetando los principios, valores y creencias de la población
- 12) **La interculturalidad en salud:** constituye un proceso de relaciones dialógicas mediante las cuales el conocimiento y las experiencias de cada cultura permiten la comprensión, el respeto, el intercambio, la solidaridad y la armonía global y ayudan a reducir las brechas de injusticia social.
- 13) **La flexibilidad:** Consistirá en el esfuerzo permanente del sistema para adaptar los servicios ofrecidos, de acuerdo a las experiencias y los conocimientos que surjan de la práctica concreta y en consonancia con las sugerencias de las personas e instituciones involucradas
- 14) **La oportunidad:** Se refiere a que las acciones para resolver los problemas de la población, se deberán ejecutar en el momento en que se expresa la demanda.

**CAPITULO III  
De las Competencias de la Secretaría**

**Artículo:** A la SESAL le corresponde desarrollar las funciones que según la Constitución de la República son de la competencia del Estado en materia de salud, las que le asigna en forma específica el Código de Salud, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y otras leyes de carácter general o especial que estén vinculadas.

**Artículo:** A la SESAL le compete:



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-8-

**ACUERDO No. 406**

- 1) La ejecución de las funciones sustantivas de rectoría de conducción, regulación, vigilancia del marco normativo sanitario, vigilancia de la salud, modulación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión de servicios de salud.
- 2) La garantía del acceso permanente y oportuno a servicios de salud suficiente, integral y de calidad mediante un régimen de aseguramiento, a fin de proteger prioritariamente a la población económicamente más deprimida ante eventualidades que puedan provocar daños a la salud
- 3) La provisión de servicios de salud, para lo que deberá planificar, organizar, implementar, supervisar, monitorear y evaluar en las unidades jerárquicamente dependientes, la prestación de servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud de acuerdo a los principios de integralidad y continuidad en los diferentes niveles y lineamientos establecidos en el componente de atención en el Modelo Nacional de Salud.
- 4) Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control sobre las entidades del sector salud.
- 5) Las demás que le atribuyan la Constitución de la República, otras disposiciones legales vigentes sobre la materia y las expresamente delegadas por el Presidente de la República.

**Artículo:** Las funciones sustantivas de rectoría de la salud se ejecutarán de conformidad a los siguientes alcances y entendimientos:

- a) **Conducción:** Definir, dirigir, orientar, organizar y formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales en base a prioridades y objetivos nacionales de salud, asegurando su implementación, a través de la concertación y movilización del sector institucional y social;
- b) **Regulación:** Definir el marco normativo sanitario que deben acatar toda persona natural y jurídicas que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario, que influyan en la producción social de la salud, que realizan actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de promover y proteger la salud de individuos, familias y comunidades;
- c) **Vigilancia del marco normativo sanitario:** Vigilar, controlar y fiscalizar la aplicación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario; o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de proteger la salud de individuos, familias y comunidades;
- d) **Vigilancia de la salud:** Generar conocimiento, analizar y dar seguimiento sobre el estado de salud de la población, sus condicionantes / determinantes, tendencias y necesidades con el propósito de identificar riesgos e impacto, para tomar decisiones oportunas que permitan proteger y mejorar la salud y la calidad de vida de la población;
- e) **Modulación del financiamiento:** Coordinar, alinear y armonizar los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento del sistema de salud, con las prioridades y objetivos nacionales, enmarcado con criterios de complementariedad, eficiencia, eficacia, efectividad y equidad en la financiación, asignación y distribución de los mismos;
- f) **Garantía del aseguramiento:** Establecer, dar seguimiento y evaluar a la implementación de un sistema plural de aseguramientos en salud a fin de garantizar el acceso a los servicios de salud a toda la población, mediante la definición de políticas, mecanismos de financiamiento y planes de explícitos beneficios de acuerdo a necesidades, nivel de exclusión, riesgo, vulnerabilidad y disponibilidad de recursos financieros;
- g) **Armonización de la provisión de servicios:** Garantizar la complementariedad, coordinación y articulación de los diferentes regímenes y/o modalidades con que se gestiona la provisión de servicios de salud a la población hondureña, a fin de asegurar la continuidad y la integralidad en la atención, de acuerdo al Modelo Nacional de Salud y a los planes, objetivos y prioridades nacionales, evitando duplicidad en el uso de los recursos.

**TITULO III  
DE LOS NIVELES Y LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo:** De conformidad al grado de responsabilidad en el ejercicio de las atribuciones, la estructura funcional de la SESAL está conformada por:



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-9-

**ACUERDO No. 406**

- a) **El nivel de conducción superior** que ejerce la dirección máxima de la SESAL. En este nivel se definen las políticas institucionales y los objetivos organizacionales, se toman las decisiones sobre las funciones sustantivas y de apoyos necesarios para que la institución logre alcanzar las metas definidas y, como tal, exige el cumplimiento de éstas. Este nivel está conformado por su orden de jerarquía: (i) el Secretario de Estado en el Despacho de Salud como máxima autoridad; (ii) las Sub-secretarías, (iii) la Secretaría General. y, (iv) las Direcciones Generales.
- b) **El nivel de conducción estratégica**, está conformado por todas aquellas instancias que apoyan el desarrollo institucional desde el punto de vista de la conducción estratégica. Su finalidad primordial consiste en definir los lineamientos estratégicos que permitan operativizar las políticas, programas, proyectos y servicios de la institución. Las unidades organizativas que integran este nivel dependen jerárquicamente del Despacho del Secretario de Salud. Este nivel es el responsable directo ante el nivel de conducción superior de conformidad a su adscripción, de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades sustantivas y de apoyo dirigidas al logro de los objetivos institucionales. Este nivel es ejercido por: (i) La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG); (ii) La Unidad de Gestión de la Información; (iii) La Unidad de Vigilancia de la Salud; (vi) La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos y (vi) La Unidad de Comunicación Social.
- c) **El nivel de apoyo a la gestión**, constituido por aquellas unidades que permiten que la gestión de recursos financieros, humanos, de comunicación institucional y legal se ejecuten de manera eficiente coadyuvando al cumplimiento de los objetivos legales y misionales de la SESAL. Entre estas unidades se menciona a: (i) La Gerencia Administrativa que apoyan la gestión de recursos humanos, recursos materiales y contabilidad; (ii) La Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa; (iii) La Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento; (iv) La Unidad Auditoría Interna; (v) La Unidad de transparencia y acceso a la información, y (vi) Las Unidades de Servicios Legales, de Comunicación y de Cooperación Externa, las cuales están bajo la coordinación de Secretaría General.
- d) **El nivel de conducción regional**, conformado por las Regiones Sanitarias y en las que se ejercen en los ámbitos geográficos de sus competencias, además de las funciones de rectoría con los alcances definidos, las de conducción y supervisión de las redes de provisión de servicios en sus distintas modalidades, estructuradas y organizadas en el Modelo Nacional de Salud.
- e) **El nivel de las instancias consultivas y de integración**, integrado por los consejos consultivos y de integración. Debido a la finalidad de su creación no forman parte de la estructura formal.

**Artículo:** De conformidad al ámbito de competencia donde se ejecutan las funciones, la estructura organizacional de la SESAL, se divide en dos niveles: central y regional. Este último está constituido exclusivamente por las estructuras que conforman las regiones sanitarias.

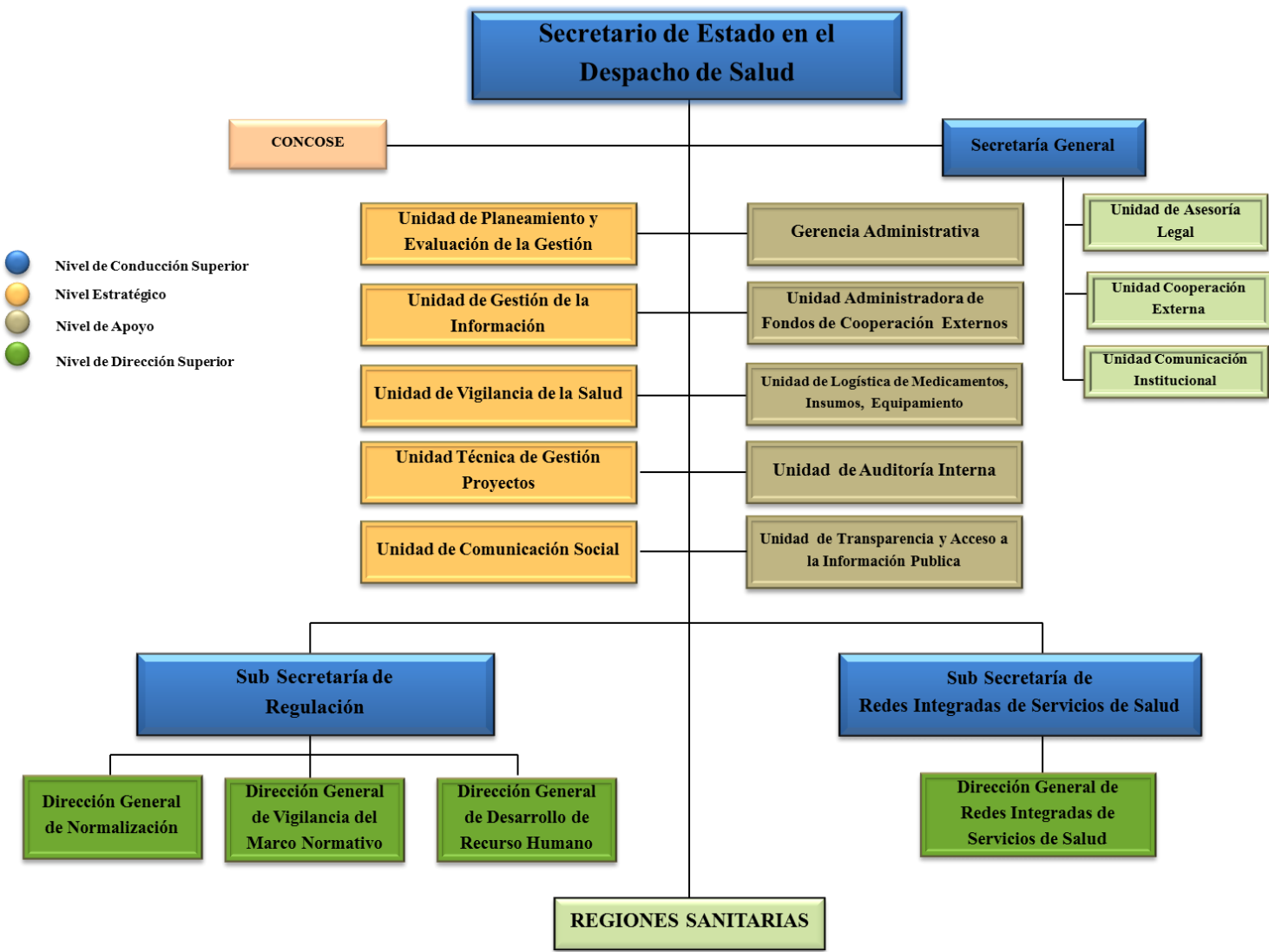


SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA

-10-

ACUERDO No. 406

Artículo 6: Organigrama



TITULO IV  
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

SECCION PRIMERA  
DEL NIVEL CENTRAL

CAPITULO I  
DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES COMUNES

**Artículo:** El nivel central está constituido por los niveles de conducción superior, de conducción estratégica, de asesoría, y de apoyo a la gestión de la institución. En este nivel se determinará, formulará y garantizará el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la implementación del marco estratégico institucional. Asimismo, se brindará supervisión capacitante y acompañamiento técnico, según corresponda, al nivel intermedio y al



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-11-

**ACUERDO No. 406**

ejecutor en casos necesarios. Ejecutará directamente las actividades operativas para cumplir con las funciones específicas de rectoría de la salud.

**Artículo:** El Secretario de Salud en su condición de colaborador inmediato del Presidente de la República tiene como atribuciones y deberes los siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su respectivo despacho, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos.
2. Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos generales y las órdenes que legalmente les impartan el Presidente de la República, a quién deberá dar cuenta de su actuación.
3. 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.
4. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros.
5. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes y demás actos del Presidente de la República.
6. Emitir los reglamentos de organización interna de su respectivo despacho.
7. Remitir al Congreso Nacional los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia, el cual deberá ser canalizado por los medios legalmente establecidos.
8. 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.
9. Elaborar conforme la Ley General de la Administración Pública y las normas especiales correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de la SESAL y presentarlo, para su estudio y tramitación, a la Secretaría de Estado competente.
10. Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la SESAL.
11. Ejercer sobre las entidades Descentralizadas del sector salud, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme la Ley General de la Administración Pública y las demás leyes.
12. Ordenar los gastos de la SESAL e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.
13. Resolver los asuntos de que conozca 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.
14. Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la SESAL, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias.
15. 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 hayan bajo el cuidado de la Secretaría de Estado.
16. Cumplir oportunamente las obligaciones que la ley establece respecto del Tribunal Superior de Cuentas.
17. Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la SESAL.
18. Suscribir los actos y correspondencia de su Despacho.
19. Delegar atribuciones específicas en los Sub-Secretarios, Secretario General y Directores Generales.
20. Autorizar las diligencias judiciales que deban cumplirse en las dependencias de la SESAL.
21. Refrendar los decretos, acuerdos y demás actos del Presidente de la República.
22. Preparar la memoria anual de las actividades de la SESAL y someterla a la consideración del Congreso Nacional.
23. Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes le hagan sobre asuntos de su competencia referente a la administración pública, y
24. Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quién tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones.

**Artículo:** Las Sub-Secretarías de la SESAL estarán a cargo de los Sub-secretarios, quienes son los colaboradores directos del Secretario de Estado en el Despacho de Salud, y por encargo de este ejecutan acciones de coordinación, vigilancia y control de las actividades de la institución.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-12-

**ACUERDO No. 406**

**Artículo:** Son funciones comunes a los Sub-Secretarios:

1. Sustituir al Secretario de Salud, en caso de ausencia o impedimento legal en el orden establecido
2. Formular la política y los planes de acción, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades de la SESAL.
3. Decidir sobre los asuntos, cuyo conocimiento le delegue el Secretario de Estado.
4. Participar ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea expresamente delegado.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones generales u otras dependencias que tenga adscritas.
6. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Velar porque sus acciones sean compatibles con las de las otras Sub-Secretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés común.
8. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, normas y otros, en asuntos de su competencia.
9. Hacer estudios sobre la organización de sus unidades adscritas y proponer las medidas de racionalización que procedan.
10. Las demás que le sean delegadas expresamente por el Secretario de Estado en el Despacho de Salud y las previstas en las leyes y el presente reglamento.

**Artículo:** Los Directores Generales tienen la dirección técnica y administrativa de las Direcciones Generales. La actividad de las direcciones generales será coordinada por los Sub-Secretarios, de acuerdo a la estructura interna definida en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y detallada en este reglamento

**Artículo:** Son funciones comunes a los Directores Generales:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de sus dependencias, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que se ejecuten a lo interno de su Dirección.
3. Asistir al Secretario y Sub-Secretarios de Estado, en los asuntos en materia de su competencia.
4. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia.
5. Proponer al Secretario de Estado, para su consideración la estructura interna de su Dirección.
6. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
7. Dirigir y coordinar las actividades propias incluyendo la planificación de las unidades de conformidad a los lineamientos y demás directrices de la SESAL.
8. Las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos especiales o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado y los Sub Secretarios.

**Artículo:** Son funciones comunes a las unidades estratégicas y a las de apoyo a la gestión:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su unidad de conformidad a la normativa vigente.
2. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los procesos bajo su responsabilidad.
3. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad conforme el presente reglamento.
4. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
5. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
6. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
7. Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
8. Efectuar coordinaciones para la ejecución de las actividades a su cargo.
9. Ejercer las funciones de conducción, administración, supervisión y evaluación del personal bajo su cargo.
10. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-13-

**ACUERDO No. 406**

11. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
12. Las demás funciones que les sean asignadas.

**CAPITULO II  
DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCION SUPERIOR**

**Artículo:** La descripción de las funciones de cada una de las instancias de conducción superior son detalladas en los artículos subsiguientes y el orden de precedencia que se incorpora no corresponde al nivel jerárquico que cada una de ellas ostenta.

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**

**Artículo:** Es la instancia de mayor jerarquía dentro de la SESAL, ostentada por el Secretario de Salud, quien en su función de colaborador directo del Presidente del Poder Ejecutivo, tiene competencia en toda la República, dentro de su respectivo ramo; desempeña funciones permanentes y ejerce su autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados respectivos. y coordina con los órganos desconcentrados e instituciones descentralizadas del sector salud.

**Artículo:** Además de las consignadas en el artículo el Secretario de Estado es responsable desde la conducción general de la institución, de definir, orientar, coordinar, dirigir y supervisar:

1. La formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales en base a prioridades y objetivos nacionales de salud, asegurando su implementación, a través de la concertación con los distintos actores del sector salud, y la movilización de los esfuerzos de los mismos, en las instancias nacionales e internacionales y de otros sectores sociales, para el desarrollo de la salud.
2. Negociación y consenso de la priorización de la salud en las políticas, planes y proyectos nacionales de país, lo que conllevará la participación política y técnica en las instancias nacionales y regionales para promover los intereses de la salud en el desarrollo.
3. El establecimiento y/o actualización del modelo nacional de salud.
4. La elaboración de las propuestas para la conformación del sistema nacional de salud.
5. La conformación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural o jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario, que influyan en la producción social de la salud, que realizan actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de promover y proteger la salud de individuos, familias y comunidades.
6. La vigilancia, el control y la fiscalización de la aplicación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario; o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de proteger la salud de individuos, familias y comunidades.
7. La generación del conocimiento, análisis y seguimiento sobre el estado de salud de la población, sus condicionantes, determinantes y tendencias, con el propósito de identificar riesgos e impacto para tomar decisiones oportunas que permitan proteger y mejorar la salud y la calidad de vida de la población.
8. El alineamiento y armonización de los recursos financieros de las diferentes fuentes del sistema de salud con las prioridades y objetivos nacionales, con criterios de complementariedad, eficiencia, eficacia, efectividad y equidad en la financiación, asignación y distribución de los mismos.
9. El establecimiento de un sistema plural e integrado de aseguramiento en salud a fin de garantizar el acceso a servicios de salud a toda la población, mediante la definición del marco de políticas en el cual deben insertarse los diferentes mecanismos de financiamiento y planes de beneficios de acuerdo a las necesidades, el nivel de exclusión, el riesgo, la vulnerabilidad y la disponibilidad de recursos financieros.
10. La garantía del acceso permanente y oportuno a servicios de salud suficientes, integrales y de calidad apropiada, mediante un régimen particular de aseguramiento a fin de proteger prioritariamente a la población económicamente más deprimida ante eventualidades que puedan provocar daños a la salud.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-14-

**ACUERDO No. 406**

11. La garantía de la complementariedad, coordinación y articulación de los diferentes regímenes y/o modalidades con que se gestiona la provisión de servicios de salud a la población hondureña, a fin de asegurar la continuidad y la integralidad en la atención, de acuerdo al modelo nacional de salud y a los planes, objetivos y prioridades nacionales, evitando duplicidad en el uso de los recursos.
12. La planificación, organización, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación en las unidades jerárquicamente dependientes, de la prestación de servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud de acuerdo a principios de integralidad y continuidad en los diferentes niveles y lineamientos establecidos en el componente de atención en el modelo de salud.
13. La participación ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud.
14. La negociación y adopción de tratados internacionales, normas y reglamentos sanitarios.
15. Las demás que le correspondan de conformidad con la legislación nacional e internacional vinculante, que sobre la materia son de su competencia y las que le son expresamente delegadas por el Presidente de la República.

**DE LA SUB SECRETARÍA DE REGULACION**

**Artículo:** La Sub-Secretaría de Regulación es la instancia de apoyo a la conducción superior de los aspectos vinculados a la gestión del desarrollo del recurso humano y a la regulación sanitaria en todos sus ámbitos. Por delegación del Secretario de Salud es la responsable de:

- a) La formulación y vigilancia del marco normativo sanitario en todos sus ámbitos y del marco normativo de la atención en salud que deben acatar todas las personas naturales y jurídicas que provean o reciban bienes y servicios de interés sanitario o que realizan actividades o mantienen conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población
- b) La orientación, coordinación, dirección y/o supervisión de las entidades, instituciones y órganos públicos y privados para el desarrollo del recurso humano en salud.

**Artículo:** La Sub-Secretaría de Regulación está integrada por la Dirección General de Normalización, la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo y la Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en salud,

**Artículo:** El Sub-Secretario de Regulación colaborará con el Secretario de Salud en:

1. Apoyar en la discusión y consensos con las autoridades nacionales e internacionales en los temas de su competencia para el desarrollo de la salud.
2. Formular y elaborar las estrategias para el fomento de la aplicación de la legislación normativa, el desarrollo de los procesos de reforma, y la implementación de políticas y planes específicos del sector salud.
3. Conducir el proceso de desarrollo de recurso humano de la salud institucional y sectorial a través de acciones de abogacía y de la definición de políticas, planes y estrategias.
4. Conducir el sistema de regulación sanitaria en todos sus ámbitos, formulando propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y normas y definiendo prioridades, áreas de acción y lineamientos estratégicos para el desarrollo de la función regulatoria y de la calidad.
5. Asumir todas las competencias para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la regulación sanitaria que se establecen en el código sanitario y su reglamento, legislación nacional atinente, convenios y tratados internacionales suscritos.
6. Conducir, definir, actualizar, ajustar la vigilancia del marco normativo legal, administrativo y técnico para la regulación en salud y del sistema nacional de calidad.
7. Definir el marco regulatorio de aseguramiento público y privado en salud y de las normas, criterios y mecanismos de su control y fiscalización.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-15-

**ACUERDO No. 406**

8. Conducir y concertar los esfuerzos y actividades de todos los actores intra y extra institucionales que participan en el proceso de regulación sanitaria en los ámbitos que correspondan o que comparten competencias.
9. Establecer mecanismos de transparencia, petición y rendición de cuentas por resultados a todas las Direcciones Generales.
10. Ejercer otras funciones, representaciones y delegaciones que le sean asignadas por el Secretario de estado en el despacho de salud.

**De la Dirección General de Normalización**

**Artículo:** La Dirección General de Normalización es la instancia responsable de formular y actualizar el marco normativo de los procesos de atención en salud y el marco normativo sanitario que garantice la calidad en salud.

Formular y actualizar aquellas disposiciones que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea bienes y servicios de interés sanitario o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población de los procesos de atención en salud.

Artículo: Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Normalización las siguientes:

1. Apoyar a la Sub-Secretaría en la definición del sistema de regulación en salud:
  - a. la presentación de propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos;
  - b. la definición de prioridades y ámbitos de acción, público y privado ;
  - c. la formulación de lineamientos estratégicos para el desarrollo de la función regulatoria en todos sus ámbitos;
  - d. la formulación de las normas de monitoria y evaluación del sistema regulación sanitaria y ambiente;
  - e. La normalización de los procesos de atención a las personas, bienes y servicios de interés sanitarios y de la administración en salud en coordinación con los actores claves y referentes técnicos correspondientes;
2. Apoyar a la Sub-Secretaría en la definición del sistema de gestión de la calidad.
3. Realizar acciones conducentes al fomento de la aplicación de la legislación sanitaria y del ambiente, lo que implica, entre otros, la formulación de estrategias para la divulgación y capacitación al sector salud, sobre las normas y disposiciones administrativas de regulación en salud y el asesoramiento técnico en la implementación de las mismas.
4. Definir y actualizar la metodología para la elaboración de la normativa legal, técnica y administrativa de aplicación en salud.
5. Conducir los procesos de formulación y actualización de las normas y mecanismos para la armonización de la provisión de servicios de salud y la modulación del financiamiento.
6. Mantener un inventario actualizado de la normativa aplicable y vigente en aspectos de salud y su publicación.
7. Establecer mecanismos de transparencia, petición y rendición de cuentas por resultados a todas las unidades de la dirección.
8. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
9. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
10. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**De la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo**

**Artículo:** La Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo es la instancia responsable de interpretar, aplicar, vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que garanticen el cumplimiento de los estándares de la calidad establecidos.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-16-

**ACUERDO No. 406**

Interpretar, aplicar, vigilar, fiscalizar y controlar aquellas disposiciones que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea bienes y servicios de interés sanitario o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población de los procesos de atención en salud.

**Artículo:** Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo las siguientes:

1. Fiscalizar y controlar para hacer cumplir el marco regulatorio de los productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
2. Emitir las directrices a las Regiones Sanitarias para los procesos de otorgamientos, suspensión o cancelación de los registros de productos de interés sanitaria y licencias sanitarias de establecimientos, otras autorizaciones sanitarias así como la aplicación de sanciones, sin perjuicio de la facultad de ejecutar estas acciones en los casos que se considere necesario.
3. Establecer mecanismos para garantizar la calidad de los servicios para de atención a las personas y productos en el mercado.
4. Realizar auditorías de los procesos delegados de vigilancia del marco normativo a las regiones sanitarias.
5. Implementación de un sistema de monitoria y evaluación de los procesos de atención en salud, que incluya la ejecución e inspecciones a proveedores de servicios de salud públicos y privados.
6. Vigilar, evaluar, supervisar y dar seguimiento técnico a los procesos de autorización de bienes, establecimientos y servicios de interés sanitario.
7. Establecer mecanismos de transparencia, petición y rendición de cuentas por resultados a todas las unidades de la dirección.
8. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
9. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
10. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**De la Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud**

**Artículo:** La Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud es la instancia responsable de realizar las acciones de conducción del proceso de desarrollo del recurso humano de la salud institucional y sectorial, a través de la formulación de políticas, planes, estrategias y metodologías de acuerdo a las necesidades del sistema de salud y de la población.

**Artículo:** Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud las siguientes:

1. Diseñar y elaborar la política nacional de desarrollo del recurso humano en salud.
2. Planificar las necesidades de los recursos humanos de acuerdo con los requerimientos del sistema de salud y para ello elaborar estudios - diagnósticos de las necesidades de los recursos humanos en salud a nivel institucional y sectorial.
3. Coordinar los procesos inter institucionales con las entidades de formación de recursos humanos para la definición de perfiles profesionales.
4. Determinar los procesos metodológicos de capacitación para los procesos de desarrollo del recurso humano.
5. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas para la capacitación, obtención de recursos y/o promulgación de leyes, entre otras, en el ámbito de la gestión del desarrollo de recursos humanos de salud, según los planes institucionales y sectoriales a corto y mediano plazo.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-17-

**ACUERDO No. 406**

6. Conducir la formulación del plan capacitación de fortalecimiento institucional para el desarrollo del recurso humano de salud con competencias técnicas y administrativas que respondan a las funciones de la SESAL.
7. Establecer y conducir un sistema de evaluación del desempeño del recurso humano de la institución.
8. Definir criterios para la formulación de normas de los procesos de gestión de los recursos humanos institucionales vinculados con el reclutamiento, selección, clasificación y contratación que forman parte del sistema de administración de los recursos humanos en función de la planificación de los requerimientos de recurso humano.
9. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
10. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
11. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo:** Los centros de formación de recursos humanos de la SESAL estarán adscritos a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos la cual administrara y normara su funcionamiento.

**DE LA SUBSECRETARÍA DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD**

**Artículo:** La Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud es la instancia de apoyo a la conducción superior responsable de dirigir y armonizar la red de provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión definidas en el Modelo Nacional de Salud, en sus componentes de atención/provisión y gestión.

**Artículo:** La Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud está conformada por la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud. Dicha instancia deberá, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, proponer su estructura organizativa interna a la Sub-Secretaría de la cual depende, creando para ello las unidades que considere necesarias.

**Artículo:** El Subsecretario de Redes Integradas de Servicios de Salud colaborará con el Secretario de Estado en:

1. Conducir, coordinar y asesorar a la red de provisión de servicios de salud en sus distintas modalidades de gestión.
2. Formular propuestas de estrategias de desarrollo de la red de provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión.
3. Evaluar y analizar el desempeño de la ejecución de las actividades inherentes de las Direcciones Sanitarias Departamentales de Salud.
4. Conducir el proceso de revisión y/o actualización del componente de atención/provisión y gestión del Modelo Nacional de Salud.
5. Aprobar la propuesta del plan nacional de extensión de cobertura de provisión de servicios de salud para las poblaciones definidas de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos en la planificación estratégica institucional.
6. Conducir el proceso de monitoría y evaluación de las Redes Integradas de Servicios de Salud en sus diferentes modalidades de gestión.
7. Conducir el proceso de contratación de la gestión descentralizada de la provisión de servicios de salud para la población beneficiada.
8. Las de más que le sean delegadas expresamente por el Secretado de Estado en el Despacho de salud.

**De la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud**

**Artículo:** La Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud es la instancia responsable de dirigir los procesos y estrategias de atención/provisión en salud para proteger a la población contra las



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-18-

**ACUERDO No. 406**

eventualidades de enfermar o morir, con el fin de contribuir a la salud de los individuos, familias y comunidades, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables.

**Artículo:** Son atribuciones y competencias de la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud las siguientes:

1. Proponer ajustes del componente de atención/ provisión del Modelo Nacional de Salud.
2. Establecer y/o actualizar criterios de complementariedad para la distribución de recursos necesarios para la provisión de servicios (tecnológicos, RRHH, infraestructura, equipos, insumos, protocolos de atención entre otros).
3. Implementar los mecanismos y procedimientos de armonización de la provisión.
4. Diseñar e implementar conjuntamente con las regiones sanitarias de los procesos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
5. Monitorear y evaluar la armonización de la provisión, mediante la elaboración e implementación de un plan de monitoria y evaluación y la definición de indicadores de continuidad e integralidad y complementariedad de las Redes Integradas de servicios de Salud y la definición de mecanismos, instrumentos y necesidades de información.
6. Planificar la extensión de la cobertura de la provisión de servicios, de conformidad con a los criterios y lineamientos establecidos en la planificación estratégica institucional y sectorial.
7. Aprobar las propuestas de proyectos de extensión de cobertura de la prestación de servicios de salud, en coordinación con las regiones sanitarias y sus unidades responsables.
8. Formular la propuesta de la asignación de los recursos financieros de conformidad al plan nacional de extensión de cobertura de la provisión de servicios de salud.
9. Aprobar los resultados del proceso de negociación contenidos en los acuerdos de gestión para la provisión de servicios de salud.
10. Contribuir a desarrollar la capacidad de gestión de las regiones sanitarias en la provisión financiamiento de servicios
11. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
12. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
13. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo:** La Secretaría General es el órgano oficial de comunicación de la SESAL, su titular tiene función de fedatario y están bajo su coordinación la unidad de asesoría legal, la unidad de comunicación institucional y la unidad de la cooperación externa y movilización de recursos.

**Artículo:** Son competencias de la Secretaría General:

- a) Ejercer las funciones de fedatario.
- b) Supervisar y coordinar las funciones de servicios legales (asesoría legal, representación legal y procuración).
- c) Supervisar y coordinar las funciones de la comunicación institucional, y
- d) Supervisar y coordinar las funciones de cooperación externa y movilización de recursos.

**Artículo:** Son funciones del Secretario General:

1. Asistir al Secretario de Estado y a los Sub Secretarios de Estado en el Despacho de Salud.
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten en el Despacho y llevar registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-19-

**ACUERDO No. 406**

4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
5. Llevar el archivo general del Despacho.
6. Autorizar la firma del Secretario o de los Sub Secretarios de Estado de Salud en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
7. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
8. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
9. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Salud.
10. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
11. Coordinar y supervisar las funciones de servicios legales, comunicación institucional y de la cooperación externa y movilización de recursos.
12. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO III**

**DE LAS UNIDADES ESTRATEGICAS**

**De la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión**

**Artículo:** La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) que depende directamente del Secretario de Estado, es una instancia de carácter estratégico responsable del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la SESAL, así como de conducir los procesos de reforma institucional y sectorial.

**Artículo:** Son funciones de la UPEG:

1. Analizar, diseñar y / o elaborar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud en función del análisis situacional de salud a nivel nacional, relativos al desarrollo entre otros de los objetivos y planes estratégicos definidos, de las políticas de gasto y de inversión pública, y las directrices oficiales establecidas por el más alto nivel político.
2. Emitir informes analíticos sobre propuestas de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, que le sean solicitados por instancias superiores.
3. Definir el sistema de monitoria y evaluación e indicadores en coordinación con UGI, para monitorear y evaluar la implementación e impacto de las políticas, planes y programas de salud.
4. Conducir y elaborar la metodología y el proceso de la planificación estratégica institucional y sectorial que responda a las prioridades nacionales en salud y a los objetivos estratégicos, para la elaboración del Plan Nacional de Salud, y los planes estratégicos institucionales y sectoriales
5. Conducir los procesos de reforma institucional y sectorial.
6. Conducir los estudios para la definición de prioridades de gastos e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual, plan plurianual y para la gestión de recursos financieros destinados al financiamiento de proyectos, tomando en consideración los costos ambientales.
7. Conducir los procesos de planificación operativa anual
8. Conducir los procesos del plan de inversión de la SESAL.
9. Efectuar el seguimiento del avance físico de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de metas de los planes operativos anuales, de acuerdo con las normas técnicas que se establezcan así como las que se adopten para elaborar y suministrar los informes de evaluación de la gestión institucional.
10. Formular propuesta de política para la modulación del financiamiento en el sector salud.
11. Formular propuestas de políticas de aseguramiento en salud.
12. Formular estrategias de asignación de fondos para compensar asimetrías de mercado entre regímenes de aseguramiento y los niveles de atención, elaborando criterios de asignación equitativos, que reflejen el riesgo y la vulnerabilidad de los diferentes segmentos de población.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-20-

**ACUERDO No. 406**

13. Planificar y organizar un sistema plural de aseguramiento en salud que incluye: la definición de planes nacionales de aseguramiento; la definición de la población a asegurar; la definición del financiamiento, mediante la identificación de fuentes, mecanismos y flujos de fondos.
14. Evaluar la ejecución física y financiera de los fondos públicos que son transferidos por la SESAL a las instituciones autónomas.
15. Monitorear y evaluar el desempeño del sistema de salud, la ejecución de las políticas y planes de salud, el financiamiento del sector salud y el sistema de aseguramiento en salud.
16. Emitir dictámenes técnicos de disponibilidad presupuestaria, para acciones y movimiento de recurso humano.
17. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
18. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
19. Apoyar al Secretario de Estado en la toma de decisiones en lo relativo a materias de su competencia.
20. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**De la Unidad de Gestión de la Información**

**Artículo:** La Unidad de Gestión de la Información (UGI) es una instancia estratégica que depende del Secretario de Estado, cuya función principal es el manejo con calidad de la información, valida, oportuna, incluyente y apropiada para la planificación, organización, dirección, control y evaluación del sector salud y puesta a disposición de forma transparente por diversos demandantes de los distintos sectores.

La UGI tendrá dentro de la institución un carácter transversal debido a que contribuye al cumplimiento de los objetivos señalados en las políticas, planes y proyectos; su finalidad fundamental es hacer el uso adecuado de las nuevas tecnologías y la comunicación para la gestión de la información de calidad que coadyuve al mejoramiento del quehacer misional, la solución de problemas y la investigación en salud.

**Artículo:** Son funciones de la UGI:

1. Definir el Sistema Integrado de Información en Salud, (SIIS) a partir de las normas técnicas definidas para obtener, integrar, organizar, procesar, analizar y difundir la información en salud, en lo referente a población diferenciada por sexo y grupos de edad, etnia, género y procedencia; cobertura, recursos disponibles, servicios otorgados, daños a la salud y evaluación del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
2. Armonizar la integración del SIIS en Salud en materia legal, fuentes, recursos y tecnologías.
3. Armonizar y coordinar la información técnica de que genere los distintos subsistemas de las Unidades que provean servicios de salud.
4. Elaborar y socializar los instrumentos e instructivos del SIIS para los procesos de captación, integración, procesamiento, análisis y difusión interna de datos en salud y vigilar su correcta aplicación.
5. Definir y fortalecer SIIS, incorporando estándares internacionales en su producción, así como con el desarrollo de nuevos sistemas y normas que aseguren su generación y renovación continua.
6. Generar y difundir información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones y cubrir las necesidades de los usuarios del sistema de información.
7. Desarrollar y fortalecer los sistemas, las plataformas tecnológicas y de comunicación que mejoren la eficiencia, integración y el acceso a la información pública.
8. Desarrollar un sistema nacional de indicadores del sector salud, acorde con las necesidades y con los objetivos y prioridades nacionales en coordinación con otras instancias.
9. Suministrar la información necesaria para el desarrollo de estudios, análisis, encuestas e investigaciones en salud y otros que sean requeridos o coordinados por instituciones nacionales o internacionales.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-21-

**ACUERDO No. 406**

10. Elaborar publicaciones periódicas y no periódicas del estado de salud de la población, la provisión de servicios e investigaciones.
11. Elaborar, actualizar e implementar el Plan Estratégico del SIIS.
12. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
13. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
14. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo:** La información que gestione la UGI deberá ser accesible, transparente, oportuna, imparcial, confiable y consistente.

**De la Unidad de Vigilancia de la Salud**

**Artículo:** La Unidad de Vigilancia de la Salud (UVS) es una instancia de carácter estratégico, con dependencia del Despacho del Secretario de Estado, responsable de generar conocimiento, analizar, divulgar información y dar seguimiento al estado, determinantes y tendencias de la salud, con el propósito de identificar su riesgo e impacto, para tomar decisiones oportunas que permitan proteger y mejorar la salud y calidad de vida de la población en el campo de la salud.

**Artículo:** Son funciones de la Unidad de Vigilancia de la Salud:

1. Conducir el Sistema de Vigilancia de la Salud a nivel nacional (SINAVIS).
2. Gestionar y coordinar el subsistema de Información, de acuerdo a la normativa tecnológica de la Unidad de Gestión de la Información, que debe ser acatada por las Unidades, garantizando la calidad del dato y el desarrollo tecnológico.
3. Coordinar el desarrollar de la capacidad laboratorial para los procesos de vigilancia, coordinando con la red nacional de laboratorio y centros especializados nacionales e internacionales de investigación en salud, para la identificación de los diferentes agentes etiológicos, así como la información laboratorial, que contribuya a dirigir con eficacia y efectividad las medidas de control y prevención en el campo de la salud pública.
4. Evaluar el riesgo y el impacto para conducir las acciones de vigilancia de la salud en caso de eventos de emergencias y desastres, epidemias, productos de eventos naturales o de la acción del hombre y de otras emergencias sanitarias.
5. Conducir el subsistema de Alerta / Respuesta y las vigilancias especiales de los eventos y riesgos priorizados de interés para la salud pública y recomendar las medidas de prevención y control, divulgando los resultados a través de los diferentes centros especializados, dentro del campo de la vigilancia de la salud.
6. Realizar las investigaciones de eventos y riesgos de interés para la vigilancia de la salud, así como el intercambio de conocimientos científicos generados por las mismas, así como experiencias acumuladas entre los actores del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
7. Asegurar la elaboración de los análisis, perfiles y proyecciones del estado de la salud de la población, según condiciones de vida para apoyar la toma de decisiones y los procesos de planificación.
8. Promover, realizar y analizar estudios de situaciones priorizadas de la salud de la población, en coordinación con otras instancias nacionales e internacionales.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y acuerdos nacionales e internacionales de vigilancia de la salud.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-22-

**ACUERDO No. 406**

10. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la UVS y las Regiones Sanitarias que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
11. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
12. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
13. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**De la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos**

**Artículo:** La Unidad de Apoyo dependiente del despacho de la Secretaria de Salud, responsable de asegurar la planificación coordinada y la ejecución técnica de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa ejecutados por la SESAL, así como de realizar la monitoria el seguimiento la evaluación y los proponer correctivos a la gestión interna de los proyectos en aspectos técnicos, sobre la base de los compromisos establecidos en los respectivos convenios suscritos con los organismos de cooperación internacional y la legislación nacional.

Son funciones de la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos:

1. Asegurar la coordinación en la planificación de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
2. Asegurar la ejecución técnica de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa para lo que deberá, entre otras acciones, coordinar las reuniones con las unidades técnicas de los proyectos.
3. Asesorar, coordinar y preparar documentos de soporte de los procesos de negociación de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
4. Diseñar y aplicar las metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los planes operativos anuales de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
5. Mantener informado al despacho de la Secretaria de Salud sobre la ejecución de los proyectos.
6. Elaborar informes de ejecución técnica por fuentes de financiamiento como un enfoque de gestión por resultados.
7. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
8. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
9. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

**De la Unidad de Comunicación Social**

**Artículo:** La Unidad de Comunicación Social es una instancia de carácter estratégico que depende del Secretario de Estado, responsable de informar mediante el desarrollo de estrategias de comunicación, sobre la atención integral de la salud, haciendo énfasis en las acciones de promoción y prevención para mejorar, informar e influenciar la conducta y estilos de vida de la población, así como de mantener informada a la población sobre elementos esenciales del sistema de salud que permitan lograr una utilización racional de la oferta de servicios de salud, mejorando su eficiencia y efectividad.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-23-

**ACUERDO No. 406**

**Artículo:** Son funciones de la Unidad de Comunicación Social:

1. Planificar y coordinar las acciones de comunicación de la atención integral de la salud, haciendo énfasis en la promoción y prevención con base a las políticas y planes nacionales vinculadas en al área de salud.
2. Diseñar y elaborar las estrategias de comunicación, información y educación que incorporen las necesidades de transferencia tecnológica en salud a la población general y a los actores sociales claves, promoviendo los estilos de vida saludable.
3. Utilizar un lenguaje inclusivo en todos los proceso de comunicación interna y externa.
4. Conducir y fortalecer un sistema eficiente y eficaz de mercadotecnia social, que posicione los productos y servicios que contribuyen a garantizar espacios y entornos de vida saludables, que entre otras cosas implica, desarrollar campañas de comunicación social para la promoción y prevención de salud y la participación social de forma coordinada con los procesos de comunicación institucional y que refuerce la equidad en la salud de hombres y mujeres en su ciclo de vida.
5. Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración de planes de comunicación.
6. Divulgar prácticas fundamentales para promover los estilos de vida saludable.
7. Monitorear y evaluar los niveles de impacto de las estrategias de incidencia, promoción y comunicación para la salud.
8. Divulgar con actores sociales claves los resultados de la evaluación del desempeño del sistema de salud.
9. Establecer el mecanismo oficial que servirá como instrumento interno de comunicación.
10. Realizar acciones de promoción del ejercicio a los derechos de los usuarios de los bienes y servicios de interés sanitarios y de atención a las personas.
11. Apoyar en la elaboración de estrategias y planes para la socialización y divulgación de la normativa sanitaria promoviendo su cumplimiento voluntario y prevención de riesgos sanitarios.
12. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
13. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
14. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO IV  
DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA GESTION**

**De la Gerencia Administrativa**

**Artículo:** La Gerencia Administrativa es la unidad de apoyo con dependencia directa del Despacho de la Secretaría de Salud, que tiene como principal responsabilidad la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales que incluye los procesos de compras y suministros; de administración y custodia de los bienes a su cargo, y del soporte de infraestructura tecnológica institucional.

**Artículo:** Para el mejor cumplimiento y desarrollo de sus funciones, la Gerencia Administrativa estará integrada por las Sub gerencias de Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Presupuesto y de Soporte infraestructura tecnológica institucional.

**Artículo:** Son funciones de la Gerencia Administrativa:

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria de Estado y sus dependencias
2. Registrar y controlar la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia.
3. Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal.
4. Realizar la contabilidad financiera de las operaciones de la SESAL.
5. Asesorar y apoyar las diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-24-

**ACUERDO No. 406**

6. Preparar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria, cuando se requiera.
7. Mantener actualizados los registros y archivos de control presupuestario y de la contabilidad, para que sean verificados por los órganos contralores del Estado.
8. Administrar el recurso humano, de acuerdo con las disposiciones legales y normas sobre la materia.
9. Preparar y actualizar manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios.
10. Desarrollar programas de capacitación del personal.
11. Realizar la tramitación de las diferentes acciones de personal que sobre esta materia corresponda.
12. Administrar los recursos materiales y servicios generales, realizando para tales efectos las acciones de adquisición de bienes y servicios, y la contratación de obras públicas y de su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia.
13. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la SESAL y la función de proveeduría.
14. Manejar los almacenes de bienes consumibles y la provisión de servicios como transporte, vigilancia, aseo, y otros similares.
15. Brindar el soporte tecnológico institucional.

**De la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa**

**Artículo:** La Unidad Administradora de Fondos de cooperación Externos (UAFCE) es una unidad de apoyo que depende del Despacho de la Secretaria de Salud responsable de administrar los recursos financieros de la cooperación externa, alineados con los recursos nacionales, para facilitar la ejecución de los programas y proyectos priorizados en el Plan Nacional de Salud, de conformidad con las regulaciones de cada cooperante y con las leyes y regulaciones de Honduras que sean aplicables, por medio de la adquisición de bienes, obras y consultorías, así como el monitoreo de contratos y convenios, en acuerdo a principios de transparencia y calidad.

**Artículo:** Son funciones de la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa:

1. Administrar y ejecutar los fondos de cooperación externa, alineados y armonizados con los recursos nacionales, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos de Salud, de acuerdo a las normas de los cooperantes y el marco jurídico nacional.
2. Armonizar los procedimientos administrativos y financieros para la ejecución de los fondos externos y nacionales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados para la ejecución de los programas y proyectos de salud.
3. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de salud, de conformidad con las políticas de cooperación externa y legislación nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
4. Definir los mecanismos de control y evaluación financiera de acuerdos y convenios concertados entre la SESAL y la cooperación externa.
5. Garantizar la elaboración de los informes de ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos de cada cooperante y el marco jurídico nacional.
6. Conducir y ejecutar el plan Estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
7. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos de competencia de la UAFCE que permitan el logro de los objetivos institucionales.
8. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-25-

**ACUERDO No. 406**

**De la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento**

**Artículo:** La Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento (ULMIE) es una instancia de apoyo que depende del Despacho de la Secretaría de Salud, responsable de la gestión de la cadena de suministros de medicamentos, Insumos, infraestructura y equipamiento destinada a la provisión de servicios de salud a través del diseño, la planificación, monitoreo y evaluación de un sistema operacional para el mejoramiento del proceso de compra, almacenamiento, la logística de la distribución y abastecimiento.

**Artículo:** Son funciones de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento:

1. Diseñar y desarrollar el sistema de logística abastecimiento y suministro de medicamentos, insumos y equipamiento médico, basados en parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.
2. Formular planes y delinear la implementación de una serie de acciones orientadas al mejoramiento de los procesos de logístico - operacionales de abastecimiento y suministro
3. Diseñar y ejecutar un sistema de monitoria y evaluación de la implementación y funcionamiento del sistema de logística, abastecimiento y suministro de medicamentos, insumos y equipamiento médico.
4. Diseñar e implementar un subsistema de información del sistema de suministros de medicamentos, insumos y equipamientos médicos, para la toma de decisiones.
5. Conducir el proceso de consolidación nacional de la estimación anual de necesidades de los medicamentos, insumos y equipamiento médico en coordinación con la UPEG y presentarlo a la instancia superior.
6. Establecer los parámetros técnicos, Preparar las bases de licitación en coordinación con la gerencia administrativa.
7. Prestar asistencia técnica en materia de su competencia a las unidades ejecutoras a nivel nacional.
8. Coordinar con todas las instancias técnicas nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
9. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
10. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
11. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia

**De la Unidad de Auditoría Interna**

**Artículo:** La unidad de auditoría interna, es la instancia responsable de la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administra dos por la SESAL, en concordancia con lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo:** La unidad de auditoría interna tiene plena autoridad para fiscalizar las actuaciones de los funcionarios y empleados en todas sus dependencias, estará sujeta al régimen de administración de personal de la Institución. Su objetivo es confirmar que los funcionarios y empleados responsables de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras, las han ejecutado de conformidad con las disposiciones legales establecidas.

**Artículo:** La Unidad de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus obligaciones actuará con independencia funcional y de criterio y ejercerá sus labores de fiscalización de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras, (Acuerdo Administrativo No.027/2003,



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-26-

**ACUERDO No. 406**

emitido por el Tribunal Superior de Cuentas) y tendrá acceso sin restricción alguna a todos los registros de la institución.

**Artículo:** El personal de la Unidad de Auditoría Interna no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización, adopción o toma de decisiones, ni en actividades administrativas o financieras.

Si el Auditor Interno por disposición del Secretario de Estado, integra una comisión para analizar, evaluar o definir una situación conflictiva, sobre asuntos relacionados con cualquier aspecto del proceso administrativo, éste participará y tendría la facultad de objetar la validez de las decisiones, si a su juicio no se ajustan al marco legal y a los intereses del Estado. El auditor deberá comunicar su objeción a la autoridad superior y al Tribunal Superior de Cuentas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

**Artículo:** Sin perjuicio de las funciones que señala el Tribunal Superior de Cuentas, son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Promover la eficiencia, simplificación, transparencia, agilidad y legalidad en los trámites y procedimientos de la SESAL, a fin de evitar el retraso de sus actividades.
2. Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción.
3. Mantener la independencia de criterio frente a las autoridades de la SESAL.
4. Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo de la Auditoría Interna.
5. Verificar la gestión administrativa y financiera de las unidades de la SESAL y sus funcionarios y empleados sujetos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
6. Llevar a cabo auditorías de regularidad que comprendan el control de legalidad y la auditoría financiera y de cumplimiento en ejercicio de esta potestad.
7. Llevar a cabo auditorías operacionales o de gestión que comprenden los controles de economía, eficiencia y eficacia.
8. Ejercer el control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras de la SESAL, gestión y resultados del uso de los recursos.
9. Realizar auditorías de sistemas y tecnología de información.
10. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos, en los cuales sea necesario, se esté llevando conforme a las normas legales.
11. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
12. Comprobar que los sujetos pasivos que manejen fondos públicos dispongan, en los casos que sea necesario, de mecanismos, de acuerdo con las normas que emite el Tribunal, que faciliten el control externo y una información adecuada y confiable sobre la gestión de dichos fondos, incluyendo el planteamiento de objetivos específicos y medibles, y la valoración del nivel de cumplimiento de estos objetivos.
13. Comunicar los hechos que puedan generar responsabilidades administrativas al titular de la entidad u órgano, para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas.
14. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan; y podrá adoptar las medidas preventivas que impidan la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
15. Formular y ejecutar el plan estratégico y planes operativos anuales de su unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Las demás atribuciones que determine la ley y los reglamentos que emita el Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo:** Para ejercer sus atribuciones, el personal de la unidad de Auditoría Interna, tendrá libre acceso a todos los registros, archivos (en cualquier medio impreso, magnético u óptico), documentos, informes y bienes de la Institución; en consecuencia, los funcionarios y empleados de la SESAL están obligados a brindar, sin restricciones, la colaboración que solicite el personal de Auditoría, para lo cual la Auditoría Interna, deberá utilizar los canales formales existentes.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-27-

**ACUERDO No. 406**

**Artículo:** El personal de la unidad de Auditoría Interna está obligado a guardar la más estricta confidencialidad y discreción en todos los órdenes de su actuación y principalmente en lo que atañe a los asuntos en que hubiere participado o información que hubiere sido de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo:** La unidad de Auditoría Interna, deberá comunicar los resultados de su trabajo oportunamente al Secretario de Estado y a la dependencia que corresponda, para lo cual podrá emitir informes, reportes, memorandos y dictámenes, según lo amerite el tipo y resultados de la revisión.

Las comunicaciones deberán incluir los objetivos y alcances del trabajo, hallazgos y comentarios, así como las conclusiones correspondientes y sus recomendaciones. En las comunicaciones del trabajo se deberá reconocer cuándo se observa un desempeño satisfactorio.

**De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es responsable de establecer, operar y difundir los mecanismos necesarios para garantizar y proporcionar de manera eficiente la información que soliciten los ciudadanos (as) a través del cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia, la protección de los datos personales, la rendición de cuentas como normas políticamente reconocidas con el fin de transparentar la gestión institucional.

**Artículo:** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:

1. Recabar y difundir la información pública de la SESAL de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Mantener y actualizar el Portal de Transparencia mediante la recopilación periódica, de la formación de oficio generada por la Secretaría.
3. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos (as) en base a la Ley de Transparencia.
4. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su acuerdo de resolución, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre la entidad de gobierno que pudiera tener la información pública que solicitan.
6. Realizar los trámites necesarios al interior de la SESAL para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
8. Custodiar y Controlar los expedientes y archivo de las solicitudes de información Pública.
9. Elaborar los formatos únicos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales.
10. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
11. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.
12. Elaborar mecanismos o estrategias para facilitar la obtención de información pública dentro de la institución, que deberá ser actualizada periódicamente.
13. Difundir entre los servidores públicos de la SESAL los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
14. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información de la SESAL.
15. Informar semestralmente al Despacho del Secretario de Estado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.
16. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las dependencias de la SESAL y mantenerlo actualizado.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-28-

**ACUERDO No. 406**

17. Requerir al enlace de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de información pública, la respuesta a dicha solicitud.
18. Elaborar un informe trimestral para la Comisión de Transparencia, del Poder Legislativo de las actividades realizadas en relación de la Aplicación de la LTAIP y las solicitudes de información atendidas en la Secretaría.
19. Elaborar un informe semestral para el Instituto de Acceso a la Información Pública, de las actividades realizadas en relación de la Aplicación de la LTAIP y las solicitudes de información atendidas en la Secretaría.
20. Coordinar jornadas de capacitación y socialización de la Ley de Transparencia y su Reglamento a los funcionarios de la SESAL.
21. Coordinar con la unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) la elaboración del plan operativo anual de la unidad, conforme a los objetivos gubernamentales e institucionales.
22. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

**De la Unidad de Asesoría Legal**

**Artículo:** La Unidad de Servicios Legales bajo la coordinación de Secretaría General y es responsable de asesorar al Despacho de la SESAL y demás niveles de la organización, en materia sanitaria y administrativa; Promover y participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales en materia sanitaria y administrativa; Defender los intereses de la SESAL ante situaciones legales de carácter sanitario-administrativo que requieran de intervenciones jurídicas legales, y representar legalmente ante las instancias administrativas o judiciales cuando corresponda.

**Artículo:** Son funciones de la Unidad de Asesoría Legal:

1. Apoyar, asistir y brindar información oportuna y periódica a la Secretaría General y/o al Despacho del Secretario de Estado a petición de parte, en materia de su competencia.
2. Asesorar en la revisión y actualización permanentemente de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes en materia sanitaria y administrativa.
3. Revisar y dictaminar reglamentos, convenios y otros instrumentos elaborados por las distintas dependencias de la SESAL.
4. Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de la SESAL, en el papel de rector y autoridad sanitaria.
5. Asesorar y dictaminar los procesos de contratación pública, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos de carácter sanitario y administrativo.
6. Asistir en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre el Secretario de Estado con organismos nacionales e internacionales.
7. Emitir dictámenes u opiniones jurídicas a petición de parte, para la solución de los asuntos planteados, y preparar los proyectos de resolución que para cada caso corresponda emitir;
8. Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en que sea parte por disposición legal o tenga interés la Secretaría de Salud.
9. Mantener y llevar un inventario actualizado de la legislación sanitaria y cualquier otra vinculante.
10. Promover la capacitación sistemática y constante del personal de la unidad de servicios legales para garantizar la aplicación y el fortalecimiento de las normas y disposiciones legales sanitarias vigentes.
11. Establecer mecanismos de coordinación con otras instancias para el cumplimiento de la legislación en aspectos sanitarios y administrativos atinentes a la SESAL.
12. Otras asignadas por el Secretario General, en materia de su competencia.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-29-

**ACUERDO No. 406**

**De la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos**

**Artículo:** La Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos bajo la coordinación de Secretaría General y es responsable de asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos, para lo que deberá realizar las coordinaciones internas y externas que sean necesarias.

**Artículo:** Son funciones de la Unidad de Cooperación externa y Movilización de Recursos:

1. Formular y ejecutar estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos, estableciendo entre otros, mecanismos de coordinación con la cooperación externa, para dar a conocer las políticas y prioridades de salud a fin de movilizar recursos.
2. Facilitar la coordinación con cooperantes y organismos de cooperación externa a nivel regional y subregional junto con las unidades responsables, apoyando la observancia y seguimiento de los compromisos contraídos.
3. Mantener un subsistema de información actualizado que permita conocer, analizar y difundir las actividades concernientes a la cooperación externa, en el marco de sus competencias.
4. Facilitar el desarrollo de los momentos de concertación para la socialización de iniciativas de las estrategias, planes y proyectos de cooperación.
5. Apoyar y coordinar el cumplimiento de la agenda nacional e internacional en salud tanto en aspectos logísticos como el monitoreo de los mismos.
6. Facilitar los procesos de negociación de los planes de inversión en salud, en coordinación con la Unidades correspondientes.
7. Mantener informados a los diferentes cooperantes, niveles jerárquicos y de coordinación, según corresponda.
8. Otras asignadas por el Secretario General, en materia de su competencia.

**De la Unidad de Comunicación Institucional**

**Artículo:** La unidad comunicación institucional bajo la coordinación de Secretaría General, es responsable de proyectar la imagen de la SESAL con los medios de comunicación y ciudadanía en general, así como atender los actos protocolarios de la misma.

Esta unidad atiende las necesidades de comunicación institucional, de sus autoridades, Secretario de Estado, Sub-Secretarios, Secretaria General, Directores y otros funcionarios de la institución. En función de ello, se encarga de manejar la política de prensa e información de la SESAL sobre la base de normas emitidas, desarrollar y ejecutar programas de comunicación institucional, atender los actos protocolarios, reuniones de la Secretaría y Sub secretarios de Estado. Asimismo, la divulgación de las actividades de la Secretaría a través de comunicados de prensa, boletines informativos, aclaraciones públicas, ruedas de prensa, conferencias y otros.

**Artículo:** Para cumplir con los objetivos de divulgación de las actividades de la SESAL, los servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios, las funciones de la Unidad de Comunicación Institucional son:

1. Definir y Manejar la política y las estrategias de comunicación institucional de la SESAL.
2. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Protocolo de la SESAL, con énfasis en las actividades del Secretario de Estado.
3. Informar a los medios de prensa los conceptos manejados en los temas de salud pública.
4. Elaborar planes de incidencia de medios para cada evento que se desarrolle desde las diferentes instancias de la Secretaría de Salud.
5. Realizar un monitoreo constante de la información en medios de comunicación masivos, y transcribir y archivar la información relevante emitiendo las alertas necesarias a las autoridades respectivas.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-30-

**ACUERDO No. 406**

6. Organizar y dirigir los actos de comparecencia pública de los funcionarios de la SESAL, preservando y fortaleciendo la imagen institucional.
7. Participar directamente en la organización, preparación y montaje de eventos desarrollados por las oficinas del Secretario, Subsecretarías, Secretaría General y Direcciones Generales.
8. Divulgar en los medios de comunicación, las actividades desarrolladas por la coordinación superior de la Secretaría.
9. Coordinar con el área de prensa y moderar como maestro de ceremonia en los eventos del ámbito de su competencia.
10. Redacción de comunicados de prensa referentes a temas que se coordinen con el Secretario de Estado.
11. Elaborar la Memoria Anual de los eventos oficiales de la SESAL.
12. Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Comunicación Institucional.
13. Presentar informes periódicos y cuando se le soliciten.
14. Otras asignadas por el Secretario General, en materia de su competencia.

**CAPITULO V**

**DE LAS INSTANCIAS CONSULTIVAS Y DE INTEGRACION**

**Artículo:** El nivel de instancias consultivas y de integración está conformado por:

- a) los Consejos Consultivos vigentes y los que en el futuro puedan crearse en virtud de las necesidades para el abordaje de temas específicos;
- b) los Consejos creados por diversos instrumentos jurídicos de los cuales la Secretaría forma parte integrante.

**Artículo:** Los Consejos consultivos y de integración son órganos de asesoría y consulta cuyo objeto es proponer, opinar y/o emitir recomendaciones respecto a temas específicos; Sirven de foro de análisis y discusión, toma de decisiones, coordinación e integración de acciones entre diferentes entidades internas de la SESAL y con actores claves del sector salud y/o de otros sectores.

**Artículo:** Los Consejos Consultivos podrán ser de carácter permanente o temporal y las opiniones, propuestas y/o decisiones que emanen de ellos, serán vinculantes o no, de acuerdo a la naturaleza de su creación.

**Artículo:** Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 7 del Código de Salud, los órganos consultivos que forman parte de la estructura formal de la SESAL son el Consejo Consultivo del Secretario de Estado y el Consejo Consultivo de la Calidad de la Secretaría de Salud.

**Artículo:** Los órganos de integración son aquellos Consejos creados por disposición legal o reglamentaria en los que la SESAL debe formar parte, ya sea porque las preside o únicamente como miembro integrante de los mismos, por su vinculación con aspectos de salud, por lo que su finalidad, integración y funcionamiento ya está definido en otros instrumentos jurídicos.

**Del Consejo Consultivo del Secretario de Estado  
“CONCOSE”**

**Artículo:** El Consejo Consultivo del Secretario de Estado que se conocerá por sus siglas “CONCOSE” es una instancia creada por medio de la Ley General de la Administración Pública, en la que se establece que el Secretario de Estado y sus Subsecretarios integrarán el Consejo Consultivo de las Secretarías de Estado

**Artículo:** Son funciones del CONCOSE:

- 1) Analizar y definir las políticas, estrategias, programas y proyectos propuestos por las autoridades de la SESAL.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-31-

**ACUERDO No. 406**

- 2) Participar en el análisis de los problemas de salud emergentes y en la formulación e implementación de planes de acción específicos;
- 3) Coordinar los asuntos de competencia concurrente o compartida.
- 4) Analizar los asuntos que el Secretario de Salud le encomiende y en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes.

**Artículo:** El CONCOSE está integrado por el Secretario de Salud y los Subsecretarios. No obstante, a convocatoria del Secretario de Estado, también participarán el Secretario General, los Directores Generales y los funcionarios de similar rango de las Secretarías, incluyendo los titulares de órganos desconcentrados.

**Artículo:** Las demás disposiciones sobre la organización y funcionamiento del CONCOSE deberán ser definidas en su reglamento interno.

**De la Comisión de Conducción Estratégica**

**Artículo:** Créase la Comisión de Conducción Estratégica como una instancia organizacional ad-hoc, con dependencia directa del Despacho del Secretaría de la SESAL, que tiene por objeto definir las estrategias, las directrices y los mecanismos de abordaje efectivo y eficaz, de las acciones prioritarias de salud como equipamiento, medicamentos, procesos de licitación y otros que sean definidos con tal carácter, así como establecer los procesos de monitoria y evaluación de las medidas implantadas y proponer las medidas de ajuste correspondientes.

**Artículo:** La Comisión de Conducción Estratégica estará conformada por equipos interdisciplinarios de acuerdo a las necesidades y la complejidad de los asuntos sometidos a su competencia, designados directamente por el Secretario de Estado.

**Artículo:** Son funciones del Comisión de Conducción Estratégica

- 1) Brindar apoyo al Despacho de la SESAL en aquellos temas que por su carácter prioritario o de emergencia requieran un abordaje específico.
- 2) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de salud vinculado con los problemas prioritarios de salud.
- 3) Recabar la información de morbilidad y mortalidad que estén relacionados con los problemas de salud definidos como prioritarios.
- 4) Formular estrategias de abordaje a nivel nacional de las acciones prioritarias y de emergencia de salud definidas.
- 5) Establecer procesos de monitoría y evaluación para darle seguimiento a las acciones implementadas.
- 6) Coordinar con el resto de unidades de salud, las regiones sanitarias y cualquier otra unidad interna de la SESAL para la incorporación de acciones conjuntas.
- 7) Establecer acciones de coordinación con instancias intra e intersectoriales, nacionales o extranjeras y de cooperación en los casos que sea requerido.
- 8) Informar periódicamente al Despacho de la SESAL las acciones realizadas y el status de los procesos.

**Del Consejo Consultivo de la Calidad de la Secretaría de Salud  
“CONCCASS”**

**Artículo:** El Consejo Consultivo de la Calidad de la Secretaría de Salud (CONCCASS) es un organismo de asesoría y consulta para la autoridad superior de la SESAL, responsable de promover las acciones enfocadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud, a través del desarrollo del Subsistema de Calidad, el desarrollo y la legalización de la política institucional de calidad, y el desarrollo de la evaluación de la calidad; y la incorporación del personal de salud en el proceso de mejora continua de la calidad, la medición de la satisfacción de clientes internos y externos y otras actividades relacionadas con este tema.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-32-

**ACUERDO No. 406**

**Artículo:** La Sub-Secretaria de Regulación en Salud o quien delegue, será la instancia responsable de formular la propuesta de reglamento interno de organización y funciones del CONCCASS para su posterior aprobación por parte del Secretario de Salud.

**Artículo:** Sin perjuicio de otros consejos, comisiones o comités que a la fecha estén creados o que se puedan crear, son instancias de integración en las que la SESAL forma parte las siguientes:

**1) La Comisión Nacional de Sida (CONASIDA):** La Ley la define como el “órgano superior; gestor y de coordinación interinstitucional, y como ente interdisciplinario de formulación de políticas generales en materia de VIH/Sida”.

La CONASIDA está integrada por un representante permanente de las instituciones siguientes: 1) Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, quien la presidirá; 2) Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; 3) Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social; 4) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 5) Consejo de Educación Superior; 6) Instituto Hondureño de Seguridad Social; 7) Dirección de Sanidad Militar; 8) Consejo Nacional de la Sangre; 9) Asociación de Municipios de Honduras (AMHON); 10) Colegio Médico de Honduras; 11) Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP); 12) Iglesia Católica; 13) Asociación de Iglesias Evangélicas (CONSODE); 14) Red de Organización No Gubernamentales de Lucha contra el Sida; 15) Un Representante de las personas viviendo con VIH/Sida a propuestas de las ONG; 16) Cualquier invitado que se considere pertinente.

**2) El Consejo Nacional de Agua Potable y Saneamiento (CONASA):** Constituye un órgano colegiado interinstitucional de alto nivel, presidido por la Secretaría de Salud, que actúa como una instancia de dirección política, coordinación y concertación social, en materia de agua potable y saneamiento ambiental.

El CONASA está integrado por: 1) El Secretario o el Subsecretario de Estado en el Despacho de Salud, quien lo presidirá; 2) El Secretario o el Subsecretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; 3) El Secretario o el Subsecretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente; 4) El Secretario o el Subsecretario de Estado en el Despacho de Finanzas; 5) El presidente de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON); 6) Un representante de las Juntas Administradoras de Agua electo en asamblea nacional de representantes departamentales, elegidos a su vez en asamblea convocada por el Gobernador del departamento; y 7) Un representante de los usuarios, electo en asamblea nacional de representantes departamentales a convocatoria de la Fiscalía del Consumidor. El gerente general del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), actúa como Secretario Ejecutivo del CONASA.

**3) Consejo Nacional de Salud (CONSALUD):** Su responsabilidad es servir como un órgano de consulta y asesoría para el Gobierno de la República en la reforma y consolidación del sistema nacional de salud y de seguridad social; y coordinar la consulta de las diferentes instancias que comprenden el Sector Salud. El consejo está conformado por los siguientes órganos: a) La Asamblea General; y, b) El Consejo Ejecutivo.

La Asamblea General del Consejo Nacional de Salud estará integrado de la siguiente forma: 1) El Secretario de Estado en el Despacho de Salud; 2) El Secretario de Estado en el Despacho de Educación; 3) El Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social; 4) El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia del Interior y Población; 5) El Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); 6) Un representante del Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP); 7). Un representante de las centrales obreras; 8). Un representante de las centrales campesinas; 9) Un representante de las organizaciones de pobladores (patronatos); 10) Un representante de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON); 11) Un Representante de las organizaciones y/o asociaciones de trabajadores de la Secretaría de Salud; 12). Un representante de la Asociación de Técnicos en Salud; 13) Un representante del Colegio Médico de Honduras; 14) Un representante de la Iglesia Católica de Honduras; 15) Un representante de la Confraternidad Evangélica de Honduras; 16) Un representante del Colegio de Profesionales de Enfermería de Honduras; 17) Un representante del Colegio de Microbiólogos de Honduras; 18) Un representante del Colegio Químico- Farmacéuticos de Honduras; 19) Un representante del Colegio de Odontólogos de Honduras; 20) Un representante del Colegio de Trabajadores Sociales de Honduras; 21) Un



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-33-

**ACUERDO No. 406**

representante del Colegio de Psicólogos de Honduras; 22) El decano de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH; 23) El decano de la Facultad de Odontología de la UNAH; 24) El decano de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH; 25) El director de la Carrera de Trabajo Social de la UNAH; 26) La directora de la Carrera de Enfermería de la UNAH; 27) El director de la carrera de Microbiología de la UNAH; 28) El director de la carrera de Psicología de la UNAH; 29) Un representante del Foro Nacional de Convergencia (FONAC); 30) El presidente de la Comisión Nacional de Salud del Congreso Nacional; 31) Un representante de la Federación de Organizaciones Privadas de Desarrollo (FOPRIDEH), relacionadas al Sector Salud.

El Consejo Nacional de Salud, será coordinado por medio de una Junta Directiva, que estará integrada de la siguiente manera: 1) Un Presidente, que será el señor Secretario de Estado en el Despacho de Salud; y, 2) Un Vicepresidente, un Secretario, tres vocales y un Fiscal, que serán electos por la Asamblea.

**4) La Comisión Nacional de Salud Ocupacional o de los Trabajadores (CONASATH):** Su objetivo es coordinar las acciones públicas y privadas en materia de Salud Ocupacional. Está integrada por: 1) Un representante de la Secretaría de Salud Pública y su suplente; 2) Un representante de la Secretaría de Trabajo y Previsión Seguridad Social y su suplente; 3) Un representante de la Secretaría de Recursos Naturales y su suplente; 4) Un representante del Instituto Hondureño de Seguridad Social y su suplente; 5) Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y su suplente; 6) Representantes propietarios y suplentes del sector patronal; 7) Representantes propietarios y suplentes del sector laboral; 8) Los representantes del sector patronal serán designados por el Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP); 9) El COHEP tendrá dos representantes propietarios y su respectivo suplente y podrá ampliarse el número de representantes en la medida que haya mayor representación del sector laboral; 10) El sector laboral estará representado por un propietario y su respectivo suplente de la Central General de Trabajadores (CGT) y por un propietario y su respectivo suplente de la Confederación de Trabajadores de Honduras (CTH); 11) Se podrá incluir cualquier otra confederación o central obrera que se organice en el país, a solicitud de la misma o a solicitud de la Comisión.

La Comisión Nacional de Salud Ocupacional o de los Trabajadores contará con una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería, una Fiscalía y una Vocalía que serán ejercidos por representantes propietarios de la Comisión. La presidencia será elegida por el representante de la Secretaría de Salud Pública. Los demás cargos de la Comisión serán ejercidos en forma rotativa por cada institución cada año.

**5) El Consejo Nacional de Recursos Humanos en Salud (CONARHUS):** es una instancia política/técnica de carácter nacional del sector salud, responsable de dirigir las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo de los Recursos Humanos en el sector, formado por tres niveles: nivel político/normativo, nivel técnico/operativo y nivel de asesoría

**6) La Comisión Sectorial de Normalización en Salud (CSNS):** la cual tendrá carácter deliberativo no ejecutivo, y estará constituida por todas las organizaciones que forman parte del sector salud. Tendrá su propia organización interna con un presidente elegido de su seno. Los directores de las instancias de normalización, serán miembros permanentes de esta comisión, y actuarán como secretarios ex officio (permanente) de la misma.

**SECCION SEGUNDA  
DEL NIVEL REGIONAL**

**CAPITULO UNICO  
De las Regiones Sanitarias**

**Artículo:** El nivel regional está conformado por las 18 regiones sanitarias departamentales que corresponden a la división política del país y dos regiones sanitarias metropolitanas ubicadas en las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula. Sin perjuicio que en el futuro puedan crearse otras regiones sanitarias metropolitanas por razones de población.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-34-

**ACUERDO No. 406**

**Artículo:** El nivel regional actuará como representante de la autoridad sanitaria nacional en el ámbito geográfico de su competencia, ejerciendo las funciones sustantivas de conducción, aseguramiento, vigilancia de la salud, vigilancia del marco normativo sanitario, armonización de la provisión, así como las funciones de las áreas administrativas, financieras, legales y la gestión del recurso humano conforme a lo que se determine en el correspondiente manual de su organización y funciones.

**Artículo:** Sin perjuicio de lo anterior, las regiones sanitarias tendrán como atribuciones en el área geográfica de su competencia:

- 1) Ejercer las funciones que le sean específicamente delegadas en su manual de organización y funciones.
- 2) Implementar la misión, visión, política, objetivos y normas sectoriales, en su jurisdicción.
- 3) Brindar, en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Red de Salud bajo su jurisdicción.
- 4) Mantener informadas a las entidades públicas y organizaciones en general, que desarrollen actividades afines para el sector salud sobre los dispositivos legales para la salud, evaluando su cumplimiento.

**Artículo:** Las Direcciones de las Regiones Sanitarias coordinarán sus planes, procesos y acciones, con alcance intersectorial y/o regional del ámbito geográfico de su competencias, en función a los lineamientos definidos por el nivel central e informando a la Alta Dirección y a las instancias competentes de dicho nivel, para la coordinación, asistencia técnica y seguimiento necesario.

**TITULO V  
DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD**

**Artículo:** La SESAL como entidad rectora mantendrá relaciones de coordinación e información, con todas las entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector Salud, así como con todos los Poderes e Instituciones del Estado para el cumplimiento de la legislación de salud y la información y apoyo que las entidades deban proveer para el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos y funcionales. Asimismo, establece relaciones con asociaciones cuyos fines correspondan a los objetivos institucionales.

**Artículo:** La SESAL mantendrá relaciones de coordinación para el desarrollo, cooperación, financiamiento e información de salud con los gobiernos extranjeros y organismos e instituciones internacionales, en el marco de las políticas de estado, tratados y convenios internacionales. Por otra parte, deberá establecer relaciones de coordinación para lograr la cooperación técnica y financiera internacional y relaciones internacionales para la implementación de políticas comunes de salud, y la colaboración en las acciones conjuntas de la lucha contra las epidemias y endemias así como en la erradicación de las enfermedades.

**TITULO VI  
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo:** El manual de organización y funciones (MOF) es el documento normativo que describirá las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y de las funciones y competencias definidas en el presente reglamento.

**Artículo:** Para el mejor desarrollo y adaptación de lo prescrito en el presente reglamento, deberán contar con manuales de organización y funciones el nivel central y regional de la SESAL. En el nivel central se contará además con manuales específicos para cada una de las direcciones generales.

**Artículo:** Los Manuales para la organización de las distintas instancias deberán estar en concordancia con lo dispuesto en el presente reglamento, se aprobarán mediante resolución ministerial debidamente motivada y deberán contar con el dictamen técnico y legal de las instancias que respalde los mismos.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

-35-

**ACUERDO No. 406**

**Artículo:** Son responsables de conducir el proceso de formulación de los manuales de organización y funciones, la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión para el nivel central y la Sub-Secretaria de Redes Integradas de Servicios de Salud para el nivel regional. No obstante, la responsabilidad de la elaboración o modificación de los manuales que se emitan posteriormente es responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

**TITULO VII  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo:** La unidad de auditoría interna deberá formular y presentar la propuesta de su manual de organización y funcionamiento interno, a fin de que el mismo sea aprobado tanto por la SESAL como por el Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo:** La unidad de logística de medicamento, insumos, equipamiento asumirá las funciones del mantenimiento del equipo médico del primer y segundo nivel y los procesos de licitación y supervisión de obras de infraestructura financiada con fondos nacionales, sin perjuicio que en cualquier momento el Secretario de Estado puede reasignar estas funciones.

**Artículo:** El presente reglamento podrá modificarse y/ o adecuarse en función de las necesidades operativas de acuerdo a criterios de eficiencia y racionalización, siguiendo para ello el mismo procedimiento para su aprobación.

La propuesta de modificación deberá contar con una justificación técnica y un sustento legal que indique que no es violatorio a ninguna regulación vigente.

**Artículo:** Sin perjuicio de la potestad del Secretario de la SESAL de hacer propuestas de organización interna de la institución, se considerarán motivos para la modificación del presente reglamento:

- a) La creación de una nueva entidad.
- b) La fusión de entidades.
- c) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.
- d) Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.
- e) Por efectos de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.

**Artículo:** El presente reglamento deberá estar al alcance del personal de la SESAL, a efecto de facilitarle la comprensión de la estructura organizacional en su conjunto y las funciones de las partes que la integran.

**Artículo:** A partir de la vigencia del presente reglamento la dirección general de vigilancia del marco normativo absorbe las funciones definidas en la anterior dirección general de regulación relacionada con los procesos de otorgamientos, suspensión o cancelación de los registros de productos de interés sanitaria y licencias sanitarias de establecimientos, otras autorizaciones sanitarias así como la aplicación de sanciones.

**Artículo:** En vista que con las disposiciones contenidas en este reglamento, las nomenclaturas y las funciones de las unidades han sido modificadas, a partir de la vigencia del mismo, se deberá proceder a actualizar los reglamentos, normas, formas y demás pertinentes, de conformidad con la nueva estructura orgánica y funcional aprobada.



**SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL  
DESPACHO DE SALUD  
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA**

**ACUERDO No. 406**

**Artículo 110.-** Las funciones rectoras definidas en las disposiciones del presente reglamento deberán ser asumidas por la SESAL en forma progresiva de acuerdo al grado de desarrollo e implementación de las mismas.

**Artículo 111.-** Quedan derogadas todas las disposiciones ministeriales que se oponen al presente reglamento.

**SEGUNDO:** El presente reglamento interno de organización y funciones entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el diario oficial La Gaceta.

**COMUNIQUESE:**

**EDNA YOLANI BATRES CRUZ  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**

**CRISTINA DIAZ TABORA  
SECRETARIA GENERAL**