

ASUNTO: Remisión de copia de: **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO No. SEDECOAS- 02-2021.**

FECHA: 26 de enero del 2021

Por este medio remito copia de: **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO No. SEDECOAS-02-2021** en el cual:

- **ACUERDA:PRIMERO:** Nombrar a partir de la fecha 04 de enero de 2021, a la ciudadana **DENIA SUYAPA IRAHETA QUINTERO**, como titular en el cargo de Asistente Administrativo del Titular de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS); AD HONOREM;** para Apoyar en la dirección y administración del Despacho de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario Agua y Saneamiento (SEDECOAS), a fin de que las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con el que hacer de la Institución, así como la realización de las acciones internas se lleven a cabo para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales; con la particularidad del cargo de Asistencia Administrativa es que es uno de los colaboradores inmediatos que dispone el Titular de la Secretaria en las diferentes actividades, instrucciones, planes y programas que le compete ejecutar; siendo entre otras, sus funciones las siguientes: Apoyar al Sr. Ministro en la planificación y manejo de la agenda; Custodiar, los diferentes despachos, llaves, sellos y faximil que son de uso exclusivo de Sr. Ministro; Dirigir, coordinar y controlar el personal a cargo de la Dirección Ejecutiva; Coordinar la receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva; Apoyar al Sr. Ministro a dirigir, supervisar y garantizar el funcionamiento de las actividades de las diferentes direcciones y coordinaciones de programas; Convocar, presidir o participar en reuniones a lo interno y externo de la Institución previa autorización del Sr. Ministro; Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas dirigidas al

Despacho; Coordinar y vigilar la existencia de productos de consumo y de atención a altos funcionarios, representantes de organismos internacionales, u otros que visitan el Despacho; Dar seguimiento a solicitudes, informes, de los proyectos desarrollados con fondos nacionales y/o organismos internacionales, a fin de rendir cuentas sobre éstos al Sr. Ministro; Coordinar la programación de inauguraciones de proyectos, entrega de beneficios, visitas, lanzamientos, que debe desarrollar el Sr. Ministro y la Institución; Apoyar al Sr. Ministro en preparar informes, presentaciones, eventos, emanadas de Casa de Gobierno; Convocar y preparar las reuniones de Directores/Gerentes, Coordinadores de Programas, Jefes de Unidad, coordinar las actas correspondientes de ser el caso; Firmar los documentos en las materias concernientes a las atribuciones y actividades de la Administración del Despacho; Representar al Sr. Ministro en aquellos casos en que él lo disponga; Las demás funciones que le asigne el Sr. Ministro; como también las demás funciones que se le encomienden, en fin para realizar todas las diligencias administrativas que correspondan para desarrollar eficazmente todas las funciones como titular en el cargo de Asistente Administrativo del Titular de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS);**
AD HONOREM.- para su conocimiento y demás fines legales.

Atentamente.

cc: archivo.
KAYALA

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO DE NOMBRAMIENTO No. SEDECOAS-02-2021.

El infrascrito Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de **DESARROLLO COMUNITARIOS, AGUA Y SANEAMIENTO, (SEDECOAS)**, por medio del presente documento transcribe el acuerdo que literalmente dice: **"ACUERDO DE NOMBRAMIENTO No. SEDECOAS-02-2021** En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021): **EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, creada mediante Decreto Ejecutivo número PCM-056-2019, de fecha 11 de septiembre del 2019, publicado en el diario oficial La Gaceta, número 35,047, de fecha 12 de septiembre del 2019, órgano legalmente responsable de dirigir y administrar al **INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO, (IDECOAS)**, el cual fue creado para la integración institucional del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y el Instituto Hondureño de Infraestructura Física Educativa (INHIFE); en uso de sus atribuciones que la ley le confiere, emite el siguiente Acuerdo: **CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No. 12-90, de fecha 22 de febrero de 1990, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta", el viernes 2 de Marzo de 1990, en la Gaceta N.º. 26,075, se crea la Ley del FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS), que entre otras tiene la competencia de ejecutar préstamos blandos y ejecutar Programas. **CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No 12-2000 de fecha 7 de marzo de 2000, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta," de viernes 5 de mayo de 2000, se crea la Ley Para Desarrollo Rural Sostenible, que establece en el marco del PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (PRONADERS); así mismo que el Congreso Nacional de la República aprobó el Decreto 137-2011 reformando el Decreto No.12-2000 de fecha 7 de marzo de 2000 ordenando la fusión de las instituciones DINADERS-FONADERS, creando una sola institución denominado PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE, conocido con las siglas PRONADERS. **CONSIDERANDO:** Que mediante los Decretos Ejecutivos Números PCM-001-2014, NÚMERO PCM-013-2014, el PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA en Consejo de Ministros crea el INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (IDECOAS), ordenando la integración institucional de FHIS, PRONADERS e IHNIFE.- Posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número PCM-056-2019, de fecha once (11) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), publicado en el diario oficial "La Gaceta", número 35,047, de fecha doce (12) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), se crea la **SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO**

COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS), entidad a la cual se adscribe al INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (IDECOAS); nombrado como titular de la misma al Ingeniero **NELSON JAVIER MÁRQUEZ EUCEDA**, mediante Acuerdo número 68-2019, del 19 de Agosto del 2019, y modificado mediante Acuerdo número 121-2019, de fecha 11 de noviembre del 2019, como Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS); y Director Ejecutivo del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS); Director del Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS); y Director del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS).

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 36, numeral 8 de la Ley General de Administración Pública es atribución del **SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República; como también el nombramiento, reasignación y cancelación del personal que labora para dicha Secretaría, entre otras, como también delegar y cancelar algunas funciones cuando sea necesario a fin de garantizar el funcionamiento administrativo, eficientando las actividades de la institución, mediante la administración eficiente de los bienes y recursos del mismo. **CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS), dentro de sus atribuciones debe promover el Desarrollo Comunitario por medio de la coordinación, diseño y ejecución de programas y proyectos participativos, incluyentes y equitativos, en alianza con gobiernos locales y socios estratégicos, para mejorar la calidad de vida de la población más pobre y vulnerable de Honduras. **CONSIDERANDO:**

Que el Secretario de Estado en los Despachos de **DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, en cumplimiento estricto de sus obligaciones que la ley le confiere y con el fin de hacer más eficiente la administración de la institución, en cumplimiento de la simplificación administrativa a fin de obtener el mejor desempeño, más eficiente, en la reorganización y fusiones de **SEDECOAS, IDECOAS, FHIS, PRONADERS.** **CONSIDERANDO:**

Que es atribución del Secretario de Estado en los Despachos de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO**, el Nombramiento, reasignación y cancelación del personal que labora para dicha Secretaría, entre otras, como también delegar algunas funciones cuando sea necesario a fin de garantizar el funcionamiento administrativo, eficientando las actividades de la institución, mediante la administración eficiente de los bienes y recursos del mismo. **CONSIDERANDO:**

Que los Secretarios de Estado, podrán delegar a los funcionarios cualquiera de las facultades, incluyendo las que hubieren sido delegadas por el Presidente de la República, así como la Resolución de Recursos

Administrativos y que por disposición de la ley o de los reglamentos, deben ser ejercidos por ellos mismos. **CONSIDERANDO:** Que el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la administración de que forman parte el superior y el inferior. **CONSIDERANDO:** Que el acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado, podrá contener instrucciones obligatorias para éste en materia procedimental y en los actos dictados por delegación se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Secretario de Estado en los Despachos de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, la delegación de algunas funciones, según lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo que literalmente dicen: Art. 4 "El órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.- En defecto de disposición legal, el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la administración de que forman parte el superior y el inferior".- Art. 5 "El acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado, podrá contener instrucciones obligatorias para éste en materia de procedimental.- En los actos dictados por delegación, se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante.- No obstante, la responsabilidad que se derivase de la emisión de los actos será imputable al órgano delegado." **CONSIDERANDO:** Que el Secretario de Estado en los Despachos de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, por las diversas ocupaciones que realiza en cumplimiento estricto de sus obligaciones que la ley le confiere y con el fin de hacer más eficiente la Administración de la Institución, en cumplimiento de la simplificación administrativa acuerda: Nombrar a partir de la fecha 04 de enero de 2021, a la ciudadana **DENIA SUYAPA IRAHETA QUINTERO**, como titular en el cargo de Asistente Administrativo del Titular de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**; **AD HONOREM**; para Apoyar en la dirección y administración del Despacho de la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario Agua y Saneamiento (SEDECOAS), a fin de que las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con el que hacer de la Institución, así como la realización de las acciones internas se lleven a cabo para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales; con la particularidad del cargo de Asistencia Administrativa es que es uno de los colaboradores inmediatos que dispone el Titular de la Secretaría en las diferentes actividades, instrucciones, planes y programas que le compete ejecutar; siendo entre otras, sus funciones las

siguientes: Apoyar al Sr. Ministro en la planificación y manejo de la agenda; Custodiar, los diferentes despachos, llaves, sellos y faximil que son de uso exclusivo de Sr. Ministro; Dirigir, coordinar y controlar el personal a cargo de la Dirección Ejecutiva; Coordinar la receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva; Apoyar al Sr. Ministro a dirigir, supervisar y garantizar el funcionamiento de las actividades de las diferentes direcciones y coordinaciones de programas; Convocar, presidir o participar en reuniones a lo interno y externo de la Institución previa autorización del Sr. Ministro; Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas dirigidas al Despacho; Coordinar y vigilar la existencia de productos de consumo y de atención a altos funcionarios, representantes de organismos internacionales, u otros que visitan el Despacho; Dar seguimiento a solicitudes, informes, de los proyectos desarrollados con fondos nacionales y/o organismos internacionales, a fin de rendir cuentas sobre éstos al Sr. Ministro; Coordinar la programación de inauguraciones de proyectos, entrega de beneficios, visitas, lanzamientos, que debe desarrollar el Sr. Ministro y la Institución; Apoyar al Sr. Ministro en preparar informes, presentaciones, eventos, emanadas de Casa de Gobierno; Convocar y preparar las reuniones de Directores/Gerentes, Coordinadores de Programas, Jefes de Unidad, coordinar las actas correspondientes de ser el caso; Firmar los documentos en las materias concernientes a las atribuciones y actividades de la Administración del Despacho; Representar al Sr. Ministro en aquellos casos en que él lo disponga; Las demás funciones que le asigne el Sr. Ministro; como también las demás funciones que se le encomienden, en fin para realizar todas las diligencias administrativas que correspondan para desarrollar eficazmente todas las funciones como titular en el cargo de Asistente Administrativo del Titular de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS); AD HONOREM. POR TANTO:** En el ejercicio de las atribuciones que la ley le confiere y en aplicación de los artículos 80, 129, 321 de la Constitución de la Republica; artículos 1, 5, 6, 11, 31, 116, 118 y 122, de la Ley General de la Administración Pública; artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7 de la Ley de Procedimiento Administrativo; y artículos 11 y 12 del Decreto Ejecutivo Número PCM-013-2014; artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo número PCM-050-2019, de fecha 15 de agosto del 2019, publicado en el diario oficial La Gaceta, número 35,023, de fecha 15 de agosto del 2019. **ACUERDA: PRIMERO:** Nombrar a partir de la fecha 04 de enero de 2021, a la ciudadana **DENIA SUYAPA IRAHETA QUINTERO**, como titular en el cargo de Asistente Administrativo del Titular de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS); AD HONOREM;** para Apoyar en la dirección y administración del Despacho de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario Agua y Saneamiento (SEDECOAS), a fin de que las políticas, estrategias, directrices, planes y

programas, relacionados con el que hacer de la Institución, así como la realización de las acciones internas se lleven a cabo para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales; con la particularidad del cargo de Asistencia Administrativa es que es uno de los colaboradores inmediatos que dispone el Titular de la Secretaría en las diferentes actividades, instrucciones, planes y programas que le compete ejecutar; siendo entre otras, sus funciones las siguientes: Apoyar al Sr. Ministro en la planificación y manejo de la agenda; Custodiar, los diferentes despachos, llaves, sellos y faximil que son de uso exclusivo de Sr. Ministro; Dirigir, coordinar y controlar el personal a cargo de la Dirección Ejecutiva; Coordinar la receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva; Apoyar al Sr. Ministro a dirigir, supervisar y garantizar el funcionamiento de las actividades de las diferentes direcciones y coordinaciones de programas; Convocar, presidir o participar en reuniones a lo interno y externo de la Institución previa autorización del Sr. Ministro; Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas dirigidas al Despacho; Coordinar y vigilar la existencia de productos de consumo y de atención a altos funcionarios, representantes de organismos internacionales, u otros que visitan el Despacho; Dar seguimiento a solicitudes, informes, de los proyectos desarrollados con fondos nacionales y/o organismos internacionales, a fin de rendir cuentas sobre éstos al Sr. Ministro; Coordinar la programación de inauguraciones de proyectos, entrega de beneficios, visitas, lanzamientos, que debe desarrollar el Sr. Ministro y la Institución; Apoyar al Sr. Ministro en preparar informes, presentaciones, eventos, emanadas de Casa de Gobierno; Convocar y preparar las reuniones de Directores/Gerentes, Coordinadores de Programas, Jefes de Unidad, coordinar las actas correspondientes de ser el caso; Firmar los documentos en las materias concernientes a las atribuciones y actividades de la Administración del Despacho; Representar al Sr. Ministro en aquellos casos en que él lo disponga; Las demás funciones que le asigne el Sr. Ministro; como también las demás funciones que se le encomienden, en fin para realizar todas las diligencias administrativas que correspondan para desarrollar eficazmente todas las funciones como titular en el cargo de Asistente Administrativo del Titular de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS); AD HONOREM.-** Quedan convalidados todos los actos que haya **SEGUNDO:** La ciudadana en mención, tal como lo establece el párrafo tercero del artículo 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, será responsable de todas y cada una de sus actuaciones en las cuales intervenga debiendo ceñirse estrictamente según lo dispuesto en la Constitución de la República, Código del Trabajo, al Reglamento del Personal, Código de Conducta Ética, del Servidor Público del Estado y demás normas aplicables. **TERCERO:** El presente Acuerdo de Delegación es de ejecución inmediata y debe de publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y deberá transcribirse a la ciudadana **DENIA SUYAPA IRAHETA QUINTERO. CÚMPLASE.**

(F)ING.- NELSON JAVIER MÁRQUEZ EUCEDA SECRETARIO DE ESTADO EN
LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO (SEDECOAS). (F)ABOG. JUAN CARLOS LÓPEZ ORELLANA
SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO
(SEDECOAS).” Y para su conocimiento y demás fines legales se transcribe el
acuerdo anteriormente relacionado, siendo los veintiséis (26) días del mes de
enero del año 2021.



**ABOG. JUAN CARLOS LÓPEZ ORELLANA
SECRETARIO GENERAL
DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO
COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS).**

MEMORANDUM

SEDECOAS /FHIS-137 - 2021

PARA: **ABOG. MARYORI ESCOTO**
Unidad de Transparencia SEDECOAS/FHIS

DE: **LIC. LINDA ELIZABETT MEDINA**
Directora De Administración Y Finanzas SEDECOAS/FHIS



ASUNTO: **REPUESTA DEL MEMORANDUM UNIDAD DE TRANSPARENCIA UT-FHIS No.028-2021**

FECHA: **10 de Febrero 2021**

EN REPUESTA DEL MEMORANDUM UNIDAD DE TRANSPARENCIA UT-FHIS No.028-2021 con fecha del 02 de Febrero del año 2021, se le informa que no han realizado Compras Menores a la fecha, al haber se les notificara las compras en el próximo informe.

Atentamente.

Cc/Archivo.