# La Gaceta

## DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. JUEVES 3 DE AGOSTO DEL 2023. NUM. 36,298


# Sección A

## SUMARIO


Sección A
Decretos y Acuerdos

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)** | |
| Acuerdo 07-SG-SEDESPA-2023 | A. 1 -10 |
| **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN** | |
| Acuerdo No. 0687-SE-2023 | A. 11 -12 |
| **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO** | |
| Acuerdo Ministerial No. 066-2023 | A. 12 -15 |
| **OTROS** | A. 16 |

Sección B
Avisos Legales B. 1 - 16
Desprendible para su comodidad


## Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)

### ACUERDO 07-SG-SEDESPA-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de mayo de 2023

**LA SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS**

**CONSIDERANDO:** Que mediante el Decreto Ejecutivo Número PCM-05-2022 publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 6 de abril de 2022, se creó la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA).

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 23-2023 de fecha 4 de mayo de 2023 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 4 de mayo de 2023, se reforma por adición el Decreto Ejecutivo Número PCM 008-97, contentivo del "Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo", adicionando el Artículo 87-J; 87-K; 87-L mediante los que se establecen las funciones y estructura orgánica de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 5 del Decreto Ejecutivo Número PCM 23-2023 establece que las instituciones públicas creadas mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 05-2022, incluidas en dicho Decreto Ejecutivo, contarán con su reglamento de organización interna, que determinará las funciones y atribuciones de las direcciones y órganos de apoyo y demás instrumentos necesarios para su funcionamiento, con apego al Artículo 36 numeral 6 y 101 de la "Ley General de la Administración Pública"; Artículo 101 y demás aplicables del "Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo", en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la publicación del Decreto Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36, numeral 6 de la "Ley General de la Administración Pública", 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 la que está investida y en aplicación de los Artículos: 36 numeral 6 de la "Ley General de la Administración Pública"; 101 del "Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo", Decreto Ejecutivo Número PCM 008-97 y PCM 05-2022.

**ACUERDA:**

**APROBAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento constituye un conjunto de normas y disposiciones que tiene por objeto regular la organización interna de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA).

**ARTÍCULO 2.-** Para el cumplimiento de sus cometidos la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), contará con las Estructura Organizacional siguiente:

a) Secretario (a) de Estado;

b) Secretaría General;

c) Dirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos;

d) Dirección de Desarrollo de Proyectos;

e) Dirección del Sistema de Seguimiento y Gestión de Programas, Políticas y Proyectos (SIGEPP);

f) Dirección de Seguimiento de Proyectos Municipales;

g) Gerencia Administrativa;

h) Auditoría Interna; y,

i) Los demás órganos de apoyo establecidos en la "Ley General de la Administración Pública" y normativas afines, así como las creadas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 3.-** El Secretario(a) de Estado será asistido directamente por un Gabinete que tendrá las funciones de coordinación, ejecución, seguimiento, asesoría y análisis de temas administrativos, legales y técnicos específicos, que se detallan:

a) **Oficina Técnica del Despacho del Secretario(a) de Estado:** corresponde el apoyo relativo al manejo de la correspondencia y agenda; apoyo protocolario y logístico; asistencia técnica y administrativa en la revisión de documentos previo a firma de la Máxima Autoridad; comunicación de instrucciones a lo interno de la institución, así como la realización del seguimiento para su cumplimiento; realización de la diligencia debida de temas determinados; apoyo en el relacionamiento de la Autoridad Superior con actores externos; apoyo en la preparación de respuestas y realización de tareas específicas en atención a

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

***EDIS ANTONIO MONCADA***
Gerente General

**ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA**
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

solicitudes de la Presidencia de la República a la Máxima Autoridad; y, otras que le sean requeridas;

b) **Asesoría Jurídica:** es la responsable de proporcionar asistencia legal al Secretario(a), en los asuntos que le requiera; elaborar informes de avance y emitir recomendaciones con base a las revisiones de los procesos normativos de los proyectos institucionales asignados; y, asesorar brindar acompañamiento a las instituciones en el cumplimiento del marco regulatorio aplicable a los programas y proyectos;

c) **Asesoría Técnica:** es la responsable de proporcionar asesoría y asistencia técnica especializada al Secretario(a) en los asuntos que le requiera.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría General es el órgano de comunicación de la Secretaria de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, su titular tiene función de fedatario y le corresponde la coordinación y supervisión de las siguientes unidades:

a) **Unidad de Servicios Legales:** Es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de Ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda;

b) **Unidad de Comunicación Institucional:** Tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información y prensa y, la atención de asuntos protocolarios;

c) **Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos:** Tiene a su cargo asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos. Para estos fines, dicha Unidad coordinará sus actividades con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN) en su caso.

**ARTÍCULO 5.-** Son funciones del Secretario General:

a) Asistir al Secretario de Estado;

b) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten en el Despacho y llevar registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;

c) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;

d) Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;

e) Llevar el archivo general del Despacho;

f) Autorizar la firma del Secretario(a) de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;

g) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;

h) Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;

i) Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario(a) de Estado;

j) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento;

k) Coordinar y supervisar las funciones de las Unidades de Servicios Legales, Comunicación Institucional; y, de la Cooperación Externa y Movilización de Recursos; y;

l) Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos (DSEP) es la responsable del seguimiento y supervisión de los programas, proyectos y acuerdos, así como de la evaluación de diseño e impacto y tendrá las siguientes funciones:

i. Dar seguimiento a la ejecución física y seguimiento de proyectos;

ii. Definir y determinar los indicadores físicos y financieros que permitan un efectivo seguimiento y evaluación;

iii. Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las unidades ejecutoras en las diferentes etapas del ciclo de proyectos cuando sea requerido de manera oficial por las instituciones ejecutoras;

iv. Evaluar el diseño, impacto y valor público de programas y proyectos priorizados.

v. Generar alertas cuando se identifiquen altos riesgos en la ejecución de los proyectos, para la toma de decisiones;

vi. Realizar revisiones periódicas, en coordinación con las unidades ejecutoras y las entidades financieras, a la cartera de programas y proyectos;

vii. Preparar informes trimestrales y anuales sobre la gestión, ejecución y evaluación de proyectos, a nivel institucional y sectorial.

viii. Mapear geográficamente la localización de los proyectos a nivel de componentes y obras, para orientar la supervisión de los mismos;

ix. Priorizar, los proyectos a ser supervisados, utilizando criterios como: ser parte del Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH) o de cualquier otro tipo de proyectos; su nivel de incidencia; y su nivel de impacto socioeconómico;

x. Acompañar técnicamente a las entidades ejecutoras en la supervisión de los proyectos, para verificar in situ el avance físico;

xi. Realizar levantamiento de información primaria cuantitativa y cualitativa de los proyectos;

xii. Preparar informes de supervisión del proyecto priorizado, componente u obra de éste, por cada evento de supervisión y mensual y trimestral, de forma agregada, por institución y sector.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Desarrollo de Proyectos (DDP), es la responsable del acompañamiento técnico en el diseño de nuevos proyectos, que sean identificados mediante el análisis de los diferentes instrumentos de planificación o a solicitud de instituciones o gabinetes sectoriales; así como por requerimiento explícito de la Presidencia de la República. Lo anterior se corresponde con las siguientes funciones:

a) Realizar análisis de planes y políticas públicas vigentes con el objetivo de identificar ideas de proyectos para la solución de problemas económicos, sociales y ambientales;

b) Apoyar y brindar acompañamiento técnico a las instituciones públicas en el diseño de nuevos proyectos alineados con la planificación nacional y las prioridades presidenciales;

c) Generar información para el SIGEPP, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, para la elaboración integrada de informes.

**ARTÍCULO 8.-** Para ejecutar sus funciones, la DDP contará con dos unidades y las siguientes funciones:

a) Análisis de Políticas y Proyectos:

i. Realizar análisis de los instrumentos de planificación, políticas y propuestas técnicas de entidades del gobierno, en sus diferentes niveles;

ii. Revisar los documentos que surjan de los procesos de formulación de nuevos proyectos y emitir recomendaciones de mejora;

b) Diseño de Proyectos:

i. Brindar asistencia técnica a las Instituciones Públicas que promuevan iniciativas de proyectos, en coordinación con la SPE y la Dirección General de Inversión Públicas de la SEFIN, la Secretaría de Relaciones Externas y Cooperación Internacional (SRECI), entre otras.

ii. Evaluar el diseño técnico y financiero de los nuevos proyectos, previo a la revisión de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), Secretaría de Finanzas (SEFIN).

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección del Sistema de Seguimiento y Gestión de Programas, Políticas y Proyectos (SIGEPP), es la responsable de la implementación de una herramienta informática mediante la cual se administrará una base de datos de identificación y gestión de programas, políticas y proyectos, para lo cual todas las entidades de la Administración Pública a través de sus unidades ejecutoras deberán registrar de manera obligatoria, la información correspondiente a todos sus programas y proyectos en el Sistema SIGEPP, conforme se ejecuten los mismos. El SIGEPP tendrá las funciones siguientes:

a) Administra el Sistema mediante la definición e implementación de políticas y procedimientos para el sistema SIGEPP;

b) Gestionar la actualización de la base de datos del sistema, conforme a las políticas y procesos;

c) Realizar eventos de capacitación a las unidades ejecutoras y otros actores que alimentan el SIGEPP para el correcto uso de las aplicaciones informáticas;

d) Generar salidas de información conforme a las solicitudes de los usuarios, para apoyar el seguimiento y evaluación de proyectos;

e) Asesorar y brindar soporte técnico a las unidades ejecutoras y otros actores en el uso del sistema SIGEPP; y,

f) Evaluar continuamente el desempeño del sistema SIGEPP para proponer mejoras de optimización y eficiencia en la gestión de la cartera de programas y proyectos de desarrollo.

**ARTÍCULO 10.-** Para ejecutar sus funciones, Dirección del Sistema de Seguimiento y Gestión de Programas, Políticas y Proyectos (SIGEPP) contará en su estructura organizacional con dos unidades con las siguientes funciones:

a) **Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información (UDSI):** Esta unidad estará encargada de desarrollar y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas del SIGEPP, en línea con las políticas y procedimientos establecidos y tendrá las siguientes funciones:

i. Analizar los requerimientos de los usuarios del SIGEPP para desarrollar soluciones que se ajusten a sus necesidades;

ii. Diseñar, desarrollar y realizar pruebas de las aplicaciones informáticas para la gestión de la cartera de programas, políticas y proyectos de desarrollo;

iii. Mantener actualizado el software del SIGEPP, asegurando su correcto funcionamiento y compatibilidad con otros sistemas;

iv. Brindar soporte técnico y capacitación a las unidades ejecutoras y otros actores que alimentan el SIGEPP.

**b) Unidad de Análisis de Datos del SIGEPP (UADS):** Esta unidad estaría encargada de generar información útil para la toma de decisiones y el monitoreo del desempeño de la cartera de programas y proyectos de desarrollo, a partir de los datos almacenados en el SIGEPP y tendrá las siguientes funciones:

i. Diseñar y ejecutar análisis de datos para identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora en la gestión de la cartera de programas y proyectos de desarrollo;

ii. Desarrollar y mantener actualizados los reportes y dashboards del SIGEPP, que permitan a los usuarios tomar decisiones informadas;

iii. Identificar oportunidades de mejora en la gestión de la cartera de programas y proyectos de desarrollo, a partir de los análisis realizados;

iv. Brindar recomendaciones para la mejora continua del SIGEPP y su uso por parte de las unidades ejecutoras y otros actores.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección de Seguimiento de Proyectos Municipales (DSPM) como responsable de asistir, a solicitud de las municipalidades y mancomunidades a nivel nacional, en el fortalecimiento y desarrollo de capacidades, relacionadas con la formulación y seguimiento de la ejecución física y financiera en todo el ciclo de vida de un proyecto, promoviendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas. Lo anterior en apoyo al rol coordinador de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SEGOB) y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), la cual tendrá las atribuciones siguientes:

a) Impulsar la subscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional con fin de coordinar y aunar esfuerzos en el desarrollo de acciones complementarias que contribuyan a mejorar la capacidad de las municipalidades en la formulación y, en la ejecución física y financiera de proyectos; instituciones como la AMHON, la SEGOB, la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), entre otras;

b) Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos, para la preparación de informes mensuales, trimestrales o de acuerdo con el ciclo definido por la Secretaría de Estado de SEDESPA;

c) Desarrollar talleres de capacitación, en coordinación con la AMHON, SEGOB, y otras instituciones y organizaciones, para mejorar las capacidades del personal de las municipalidades y mancomunidades, sobre lo relacionado con el ciclo de gestión de un proyecto: Inicio, formulación, ejecución, seguimiento y cierre;

d) Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las municipalidades y mancomunidades, en las diferentes etapas del ciclo de gestión de los proyectos en ejecución, priorizados por SEDESPA en coordinación con las municipalidades;

e) Proporcionar asistencia a las unidades ejecutoras de proyectos, con base en la solicitud expresa de las municipalidades, para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y los mecanismos de gobernanza;

f) Promover la rendición de cuentas, para fomentar la transparencia y la lucha contra la corrupción, abordando el tema en los diferentes talleres de capacitación que se realicen y como parte de proceso de seguimiento de proyectos;

g) Trabajar de manera coordinada y en el ámbito de sus competencias, con la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SEGOB) y la

Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), y otras instituciones y organizaciones, con el fin de generar acciones armonizadas, que beneficien a las municipalidades y mancomunidades.

**ARTÍCULO 12.-** Para ejecutar sus funciones, la Dirección de Seguimiento de Proyectos Municipales (DSPM) contará en su estructura organizacional con tres unidades con las siguientes funciones:

a) **Unidad de Desarrollo de Capacidades Municipales:**

i. Desarrollar talleres de capacitación, en coordinación con la AMHON y la SEGOB, para mejorar las capacidades del personal de las municipalidades;

ii. Brindar asistencia a las unidades ejecutoras de proyectos, para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y los mecanismos de gobernanza;

iii. Promover la rendición de cuentas, para fomentar la transparencia y la lucha contra la corrupción;

iv. Trabajar de manera coordinada, con la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SEGOB) y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON); y,

v. Elaborar informes mensuales, trimestrales o de acuerdo con el ciclo definido por la secretaría de Estado de SEDESPA, de lo realizado por la Unidad.

b) **Unidad de Análisis y Seguimiento de Proyectos Municipales:**

i. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos; y dar recomendaciones de mejora o de solución a problemas sobre los hallazgos;

ii. Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las municipalidades, en las diferentes etapas del ciclo de gestión de los proyectos en ejecución;

iii. Trabajar de manera coordinada, con la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SEGOB) y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON);

iv. Elaborar informes mensuales, trimestrales o de acuerdo con el ciclo definido por la Secretaría de Estado de SEDESPA, de lo realizado por la unidad.

c) **Unidad de Asistencia Técnica Administrativo-Financiera de Proyectos Municipales:**

i. Facilitar la coordinación interinstitucional y el establecimiento de convenios de cooperación, con otras instituciones de gobierno;

ii. Asesoría y acompañamiento en la gestión de financiamiento de proyectos municipales;

iii. Asesoría y acompañamiento en materia de gestión administrativo-financiero;

iv. Elaborar informes ejecutivos consolidados mensuales, trimestrales o de acuerdo con el ciclo definido por la Secretaría de Estado de SEDESPA, de la gestión de lo realizado por la institución.

**ARTÍCULO 13.-** La Unidad de 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 los proyectos y sus atribuciones son las siguientes:

1. Establecer mecanismos para apoyar y acompañar a las diferentes Instituciones que ejecuten proyectos priorizados en el cumplimiento normativo;

2. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los procesos legales realizados en la ejecución de los proyectos priorizados;

3. Vigilar, evaluar, supervisar y dar seguimiento técnico a los programas y proyectos priorizados;

4. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones;

5. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 14.-** La Gerencia Administrativa, es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo, la cual contará con las siguientes subgerencias:

a. **Subgerencia de Recursos Humanos:** La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan;

b. **Subgerencia de Recursos Materiales y Suministros:** Comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares;

c. **Subgerencia de Presupuesto:** responsable de la administración presupuestaria la cual comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia; la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal; la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado; la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto; la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos; y, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.

**ARTÍCULO 15.-** La Auditoría Interna es el órgano a cargo de la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de SEDESPA. El funcionamiento de la Auditoría Interna se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Marco Rector de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, así como todas aquellas normas que en el ejercicio de sus atribuciones dicte el Tribunal Superior de Cuentas.

**ARTÍCULO 16.** Las Unidades de Apoyo de la Secretaría de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos son las siguientes:

a) **Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG):** Depende directamente del Secretario de Estado; es una instancia de carácter estratégico responsable del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos; la definición

de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual; de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la SEDESPA, así como de conducir los procesos de reforma institucional y sectorial;

b) **Unidad de Género:** Responsable de promover la efectiva participación de la mujer en los planes, programas y proyectos de la Secretaría con el fin de ampliar libertades y facultades para velar por el cumplimiento de toda normativa atinente a la igualdad de oportunidades a través del diseño, implementación, y evaluación de políticas y presupuestos de la Institución;

c) **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** 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;

d) **Unidad de Modernización:** Responsable de coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de la Secretaría de Estado.

## DISPOSICIONES COMUNES

**ARTÍCULO 17.-** Los Directores Generales tendrán las atribuciones comunes siguientes:

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, en los asuntos en materia de su competencia;

4) Coordinar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

5) Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;

6) Formular el Anteproyecto del Presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y la UPEG de conformidad con las disposiciones aplicables;

7) Elaborar y mantener actualizados en coordinación con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) y la Unidad de Modernización (UDEM), el manual de procedimientos de la Dirección a su cargo;

8) Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca en la Ley o lo disponga el Secretario de Estado;

9) Prestar la colaboración que les sea requerida por otras dependencias, direcciones, unidades administrativas de la SEDESPA o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario de Estado;

10) Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia; y,

11) Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**ARTÍCULO 18.-** 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 19.-** Sin perjuicio de la potestad del Secretario de SEDESPA 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 Reglamento Interno de Organizaciones y Funciones 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 20.-** El presente Reglamento deberá estar al alcance del personal de SEDESPA, a efecto de facilitarle la comprensión de la estructura organizacional en su conjunto y las funciones de las partes que la integran.

**ARTÍCULO 21.-** La implementación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se efectuará en forma gradual de acuerdo al plan que se formule para tal efecto, el cual incluirá entre otras cosas, la formulación de los manuales de organización y funcionamientos general y específicos.

**ARTÍCULO 22.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**Abg. FABIOLA CLAUDETT ABUDOJ MENA**
Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

**Abg. WALKIRIA NINOSKA PICHARDO AMADOR**
Secretaria General
Acuerdo de Delegación N°. 05-SG-SEDESPA-2023
de fecha 26 de abril de 2023