	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	NCI-TSC/111-00 Formulario 4 SEDESOL
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	

CONSIDERANDO:

Que: Para lograr ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia en el logro de los objetivos Institucionales es obligación promover el control social a través de información de calidad accesible a toda la comunidad por los medios más apropiados.

Que: Es necesario dar a conocer las políticas Institucionales que guíen el desarrollo de la Institución en la presente administración.

Que: Una Política Institucional es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales puede operar ante una determinada situación.

ACUERDA:

Aprobar las siguientes POLÍTICAS INSTITUCIONALES para guiar en forma permanente la promulgación de reglamentos, el diseño e implementación de procesos, instructivos y otras normativas, con el propósito de lograr ética, transparencia, eficiencia, eficacia y economía, en la gestión integral de la (Institución Pública):

Art. 1. POLÍTICA DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Todos los servidores de la institución aplicarán en sus actividades públicas y privadas, las más elevadas normas de conducta, para generar confianza ciudadana y prestigiar a la Institución, mediante el cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público Decreto No.36-2007, su Reglamento y demás normas aplicables, y la denuncia responsable y oportuna de irregularidades que sean de su conocimiento, sin importar el nivel jerárquico. Quienes denuncien sustentada y responsablemente, tendrán el respaldo de la MAE.

En el artículo 1 dice que el Código establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos los Poderes, órganos e instituciones del Estado, niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, nombramiento, concurso o por cualquier otro medio legal.

Art. 2.- POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Las autoridades, directivos y todos Los servidores de la institución, aplicarán los componentes, principios y normas de control interno contenidos en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) emitido por el Tribunal Superior de Cuentas(TSC) y publicado en la Gaceta Oficial el 11 de diciembre del 2021, acuerdo administrativo No TSC-N-02-2021, para ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia en sus actuaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, y de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad relativos a sus cargos.

Art. 3. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Subgerencia de recursos humanos se encuentra regulada por las siguientes normativas: Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Reglamento de Servicio Civil, Código de Ética del Servidor Público, Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General, Ley del Seguro Social, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)

Art. 4. POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Según el Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 en la sección séptima, subsección segunda, Publicación 7/06/1997 - Artículo 38: La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en la áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de las Secretarías de Estado, le corresponde, asimismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

Art. 5.- POLÍTICA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO:

Según el decreto ejecutivo PCM-008-97, en la sección séptima, subsección primera, artículo 39: La gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado 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.

Según el decreto ejecutivo PCM-008-97, en la sección séptima, subsección primera, artículo 35: La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la secretaria 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 controladores del Estado, también la subgerencia de presupuestos se basa en Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 83-2004, y Disposiciones generales para la ejecución del presupuesto vigente.

El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La contabilidad financiera se ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la República.

Art. 6.- POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

Se basa en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, publicado en el diario oficial La Gaceta: 30 de diciembre de 2006, decreto legislativo No.170-2006. Donde algunos objetivos de la ley son: Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos; Combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado y Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos;

Según el acuerdo ministerial No. 012- SEDESOL-2022, en el capítulo II: El objetivo de la Unidad de Transparencia es garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, siendo efectiva la rendición de cuentas. Así también prestar el servicio de consulta y el acceso de todos los actos de la Secretaría de Desarrollo Social a todos los ciudadanos.

Recibir denuncias derivadas de procesos de ejecución o falta de cumplimiento en la aplicación de las leyes, programas y proyectos destinados al desarrollo y protección social de la población hondureña en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, trasladando; según sea el caso, al organismo competente de resolver o emitir la resolución correspondiente del acto que dio inicio.

También La Unidad de Transparencia se apoya en el Reglamento de Sanciones por Infracción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Art. 7. POLÍTICA DE INFOTECNOLOGIA

Según el acuerdo ministerial No. 012- SEDESOL-2022, en el capítulo II: El objetivo principal de la Unidad de Infotecnología es enfocar sus esfuerzos en el servicio a los usuarios de la institución, garantizando el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y del equipo informático tanto en su hardware y software, así como la integridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

Art. 8. POLÍTICA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Para cumplir con los lineamientos de ONADICI específicamente en la elaboración de manuales se sigue la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos emitida por el Comité de Control Interno (COCOIN), para mantener actualizados los procesos y buscar siempre la mejora continua.

Art. 9.- POLÍTICAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La institución coadyuvará el combate a la corrupción, mediante el diseño y ejecución de planes de probidad y ética, como la creación y funcionamiento del Comité de Probidad y Ética Públicas que se basa en el reglamento para la Integración y funcionamiento de los comités de Probidad y Ética aprobado el 4 de noviembre del 2015 en pleno administrativo N. 08/2015.

Art.9.- POLÍTICA DIRECCIÓN SUPERIOR


Según la ley general de administración pública, decreto No.146-86, Artículo 36, son atribuciones y deberes comunes de los Secretarios de Estado:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, 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 que legalmente les imparta el Presidente de la República, a quien 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, respeto de los asuntos de su competencia, los proyectos de Leyes, reglamentos y demás actos del Presidente de la República;
6. Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos;
7. Remitir ante el Congreso Nacional, los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia;
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. La firma de los Secretarios de Estado en estos casos, será autorizada por los

respectivos Secretarios Generales;

9. Elaborar conforme esta Ley y las normas especiales correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de 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 Secretaría de Estado;
11. Ejercer sobre las entidades de la Administración Pública Descentralizada, comprendidas dentro del sector que les asigne el presidente de la República, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme esta Ley y las demás Leyes;
12. Ordenar los gastos de la Secretaría de Estado e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto;
13. Resolver los asuntos de que conozcan 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 Secretaría de Estado, 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 hallan 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 Secretaría de Estado a su cargo;
18. Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo;
19. Delegar atribuciones en los Subsecretarios y Secretarios Generales;
20. Autorizar las diligencias judiciales que deban cumplirse en las dependencias de la Secretaría de Estado;
21. Refrendar los Decretos, Acuerdos y demás actos del Presidente de la República;
22. Preparar la Memoria Anual de las actividades de la Secretaría de Estado y someterla a la consideración del Congreso Nacional;
23. Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes les hagan sobre asuntos de su competencia, referente a la Administración Pública; y,
24. Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quien tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones.

Dado y firmado en SEDESOL, 14/03/2023


José Carlos Cardona
Lic. José Carlos Cardona
Ministro de SEDESOL