

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA 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.



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

AÑO CXXXV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2012. NUM. 32,937

## Sección A

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

2760	SECRETARÍA DE SALUD Acuerda: Aprobar en todas y cada una de sus partes el siguiente "Manual de Organización y Funciones de las Regiones Sanitarias".	A. 1-24
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad		B. 1-8

SECRETARÍA DE SALUD  
HONDURAS

Secretaría de Salud  
Subsecretaría de Redes de Servicios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS REGIONES SANITARIAS**

Junio 2012

### Secretaría de Salud

ACUERDO No. 2760

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de agosto de 2012

#### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

**CONSIDERANDO:** Que el Código de Salud establece que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud actuará, en los niveles departamental y municipal, por medio de las Jefaturas Regionales, bajo un racional principio de coordinación y descentralización administrativa.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial 895 se organizaron funcionalmente las veinte Regiones Sanitarias, dieciocho departamentales y dos metropolitanas, pudiéndose crear otras regiones metropolitanas de igual rango de conformidad al criterio de población, emitiendo a su vez su reglamentación mediante Acuerdo 1418, actos que ya son consentidos y firmes, y bajo los cuales las Regiones Sanitarias, han desarrollado y ejecutado sus funciones.

"La elaboración de este manual ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad de la Secretaría de Salud de Honduras y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos".

**CONSIDERANDO:** Que la política de reforma impulsada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, postula como componente esencial su fortalecimiento como ente rector, entendida esta función como aquella en la cual lidera, promueve y articula, de manera efectiva, los esfuerzos de los actores sociales claves, y ejerce sus potestades de autoridad sanitaria para proteger y mejorar la salud de la población.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto 286-2009 se emitió la Ley para el establecimiento de una Visión de País y la adopción de un Plan de Nación para Honduras, en la que se concibe que la sociedad hondureña dispondrá al 2022 de un sistema de salud ordenado en las competencias intersectoriales, sectoriales e institucionales que garantizarán el pleno cumplimiento de las metas de salud establecidas en la Estrategia de Reducción de la Pobreza y los Objetivos de Desarrollo del Milenio y Visión de País, sin que existan grandes diferencias en la calidad de atención suministrada en los subsistemas de salud.

**CONSIDERANDO:** Que en el Plan de Salud para el período 2010-2014, se estableció como meta que la Secretaría de Salud estaría funcionando con una nueva estructura y fortalecida en su rol rector.

**CONSIDERANDO:** Que en el devenir hacia esta meta, la Secretaría de Salud deberá desplegar sus esfuerzos hacia el fortalecimiento progresivo de su rol, instrumentando y redistribuyendo bajo una nueva modalidad de organización, las competencias sustantivas que le son propias en materias de la conducción sectorial, la regulación en salud, la modulación del financiamiento, la garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión de servicios de salud.

**CONSIDERANDO:** Que se hace necesaria la emisión de un instrumento que defina las funciones y responsabilidades que le son inherentes a las regiones sanitarias de la Secretaría de Salud, en el ámbito geográfico de su competencia, a fin de que las asuman y ejecuten de manera ordenada y sistemática, y que permita una mejor gestión de su administración.

**PORTANTO:** 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, 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.

## ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar en todas y cada una de sus partes el siguiente “Manual de Organización y Funciones de las Regiones Sanitarias”.

SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD

### AUTORIDADES NACIONALES

**DR. ARTURO BENDAÑA PINEL**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**DRA. YOLANY BATRES CRUZ**  
SUBSECRETARIA DE REDES DE SERVICIO

**LICDA. MIRIAM YOLANDA PAZ**  
SUBSECRETARIA DE RIESGOS POBLACIONALES

**DR. JAVIER RODOLFO PASTOR**  
SUBSECRETARIO DE POLITICA SECTORIAL

**ABOG. RAUL MATAMOROS BERTOT**  
SECRETARIO GENERAL

**DRA. SANDRA MARIBEL PINEL**  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS Y SERVICIOS DE SALUD

# La Gaceta

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4956  
Administración: 230-3026  
Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**DRA. MARIA DEL SOCORRO INTERIANO**  
DIRECTORA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y  
EVALUACION DE LA GESTION

**DR. ENRIQUE SABILLÓN**  
DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN

**DR. MARIO NÁJERA**  
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

**DR. TOMÁS ALFONZO GUEVARA**  
DIRECTOR GENERAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD

#### **EQUIPO TECNICO CONDUCTOR**

Dra. Sandra Pinel, Directora General de Desarrollo de  
Sistemas de Servicios de Salud.

Dra. Carmen Sevilla, Asistente Técnico Subsecretaría de  
Redes.

Dr. Marcio O. Madrid, Asistente Técnico Subsecretaría de  
Redes.

Dr. Alcides Martínez, Asistente Técnico Departamento de  
Calidad

#### **COLABORADORES**

Dra. Rosario Cabañas, Jefe Dpto. de Garantía de Calidad  
Ing. Patricia Fúnez, UPEG

#### **ASISTENCIA TECNICA**

Proyecto ULAT/USAID  
Proyecto HCI/USAID

**AGRADECIMIENTO ESPECIAL:** a las Unidades Técnico/  
Normativa y todos los Equipos Regionales.

#### **CONTENIDO**

- I. PRESENTACION
- II. INTRODUCCION
- III. ORGANIGRAMA DE LA REGION SANITARIA
- IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA REGION SANITARIA
  1. Jefatura Regional
  2. Unidad de Planeamiento
    - 2.1 Área de Planificación
    - 2.2 Área de Monitoreo y Evaluación
    - 2.3 Área de Gestión de la Información
  3. Unidad de Vigilancia de la Salud
    - 3.1 Área de Análisis de la Información para la Vigilancia
    - 3.2 Área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios
  4. Unidad de Servicios Legales
  5. Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos
    - 5.1 Área de Desarrollo del Talento Humano
    - 5.2 Área de Trámites
  6. Unidad de Comunicación Social
  7. Departamento de Vigilancia del Marco Normativo
    - 7.1 Unidad de Verificación de la Normativa de Atención a las Personas
    - 7.2 Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria
    - 7.3 Unidad de Fomento Sanitario
  8. Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud
    - 8.1 Unidad de Apoyo a la Gestión de Servicios de Salud
    - 8.2 Unidad de Control de la Gestión
    - 8.3 Unidad de Servicios Laboratoriales
      - 8.3.1 Área Clínica
      - 8.3.2 Área Regulación
      - 8.3.3 Área Vigilancia de la Salud
    - 8.4 Unidad de Logística
  9. Departamento de Administración
    - 9.1 Unidad de Servicios Generales
    - 9.2 Unidad Financiera Contable
    - 9.3 Unidad de Bienes Nacionales
- V. Glosario

## PRESENTACION

El entorno y las necesidades nacionales en materia de salud han ido cambiando constantemente, creando la necesidad impostergable de adaptar la Secretaría de Salud de Honduras (SESAL), como órgano rector del Sector Salud, a la realidad mundial mediante la mejora de su funcionamiento y empoderamiento de su rol rector, para dar una respuesta efectiva a la población del país.

En este orden, las autoridades de la Secretaría de Salud han llegado a consensos que fundamentan los cambios que deben realizarse para la reforma, no sólo de la institución en su funcionamiento interno, sino también del Sector Salud en su integridad. Como es de esperar, son muchos los desafíos que se deben enfrentar para institucionalizar este nuevo enfoque, cambiar paradigmas, descentralizar e implementar nuevos procesos, especialmente aquellos que operativizan la Reforma.

Uno de los componentes de la reforma se orienta al fortalecimiento organizacional de la Secretaría de Salud, en sus diferentes niveles de gestión. Para ello, la UPEG y la Subsecretaría de Redes emprendieron un proceso de diseño organizacional del nivel central y el nivel regional, que tuviera en cuenta todos los entendimientos Planteados en el documento "Marco conceptual, Político y estratégico de la Reforma" y que definiera una estructura orgánica y funcional de la SESAL acorde con los nuevos retos.

Este Manual de Organización y Funciones es el resultado de dicho diseño organizacional para las regiones sanitarias del país. Es un manual que opera como instrumento de comunicación para que la Región Sanitaria adopte e implemente las nuevas funciones de manera adecuada.

Es importante reconocer que éste no es un producto terminado, al contrario, la experiencia en la implementación de sus enunciados y el tiempo brindarán el mejoramiento continuo y facilitarán la incorporación de las recomendaciones hechas por los involucrados.

El nuevo modelo organizacional de las regiones sanitarias, se refleja en tres documentos: el presente Manual de Organización y Funciones de las Regiones Sanitarias y dos documentos más (Manual de plantilla de puesto y Manual de procesos y procedimientos de las regiones sanitarias) los cuales serán publicados a corto plazo.

Para fines ilustrativos, en el organigrama que se presenta, se muestra la Red de servicios de salud sin ser parte de éste, para mostrar su articulación con la instancia regional.

Agradezco a todos los que han puesto su esfuerzo y se han comprometido con el mejoramiento de la salud de la población del país a través de la elaboración de este documento.

Atentamente,

**Dra. Edna Yolany Batres Cruz**  
Subsecretaria de Redes de Servicios

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la estructura orgánica de las regiones sanitarias, las funciones de los diferentes órganos que la conforman y los elementos conceptuales y operativos, insertos en el proceso de reforma del sector salud, que las han definido. Es un instrumento dentro de los esfuerzos orientados al fortalecimiento del ejercicio rector de la Secretaría de Salud sobre los actores sociales que intervienen en el proceso de producción social de la salud y forma parte del desarrollo de los ajustes de la organización y del funcionamiento que el sistema de salud del país, en ese sentido, demanda. En ese espíritu constituye un manual guía operativo para instrumentar dichos ajustes y que permitirán acotar la implementación, de manera adecuada, de esas nuevas funciones.

Como ha quedado explícito en los documentos que contienen sus elementos referenciales, la reforma del sector salud responde a la necesidad imperiosa de que la Secretaría de Salud se modernice y se oriente su desarrollo hacia la integración social interna. Sus líneas de acción están conciliadas con las propuestas y acciones específicas del gobierno en lo concerniente a la Visión de País expresada en el conjunto de intervenciones sistemáticas dirigidas a reducir la carga económica que representa para los hogares e individuos el riesgo social en salud.

La reforma del sector salud está concebida como una forma del ejercicio de la responsabilidad histórica referida a la definición, implementación y establecimiento de mecanismos orientados a dar cobertura universal con priorización de los grupos de población que son afectados por la insuficiencia o falta de ingresos económicos para enfrentar las situaciones precarias de la salud. En este marco, los cambios propuestos apuntan al desarrollo de un sistema de salud que pueda cumplir con efectividad la misión que la sociedad hondureña le ha encomendado y que contribuya efectivamente a la construcción de un estadio de mayor bienestar para la población hondureña. Su diseño está fundamentado en la visión de una institución descentralizada, con una gestión de recursos centrada en la obtención de resultados, con la capacidad de toma de las decisiones apropiadas en forma oportuna, más cercana a donde los problemas se enfrentan y con una eficaz y eficiente prestación de servicios de salud.

El desarrollo institucional enunciado se orienta a la transformación de la entidad rectora y financiadora del sector de los servicios de salud e implica la separación de las funciones de financiamiento y de provisión, y, en materia de provisión de servicios, la modernización y gestión descentralizada de la red de atención.

Ese ejercicio de separación de funciones y el fortalecimiento de la rectoría ha exigido el análisis global del accionar de la Secretaría de Salud, para identificar, dentro de las funciones que efectivamente le corresponden como ente rector; como pueden y debe redistribuirlas entre los diferentes niveles, en un proceso paralelo de especialización de sus distintas instancias, que incluye, además, las decisiones sobre aquellas funciones de rectoría que deben ser delegadas al nivel departamental.

Este proceso se ha orientado al desarrollo estructural y funcional de la institución, expresado tanto en la conformación de una nueva modalidad de organización de la rectoría a su interior, como en la relación con los otros actores del sistema de salud, y en el que el nivel departamental representa las unidades desconcentradas de la autoridad sanitaria nacional. En esta línea de pensamiento, las direcciones departamentales como parte de la rectoría se constituyen en el nivel intermedio e interlocutor natural con los proveedores, los municipios y el nivel central de la Secretaría de Salud y para cumplir a cabalidad esta misión, se espera que su limitada capacidad actual, institucional y técnica, sea superada en el corto plazo.

Dado ese rol estratégico en este modelo descentralizado, las regiones departamentales de salud deberán asumir un papel importante en la planificación, implementación y evaluación de las intervenciones. Dentro de ellas, se deberán conformar las unidades que le permitan cumplir a cabalidad las responsabilidades básicas en el plano de la rectoría: a) la función de planificación tomándose como base las políticas dictadas por la autoridad sanitaria nacional y armonizando la provisión de servicios para tender a la cobertura universal; b) la regulación en base a la normalización de los bienes y servicios de salud que sea establecida; c) la vigilancia de la salud de acuerdo a la norma nacional adoptada; d) la administración de los recursos asignados a su nivel; e) la garantía de la provisión de los servicios monitoreando y evaluando lo pactado con los gestores que los brindan a la población.

Este Manual de Organización y Funciones es el resultado de los esfuerzos de ese rediseño, en el marco descrito, de la estructura regional y se considera un paso trascendente hacia la implementación operativa de la reforma. Efectivamente, ha sido un proceso ampliamente participativo, extenso y complejo, que incluyó el análisis y discusiones técnicas y legales, revisiones de literatura en materia de reforma y procesos previos de desarrollo organizacional, aproximaciones sucesivas y articulación de actores; con el fin de evitar duplicaciones u omisiones que pudieran afectar la producción objetiva de los consensos técnicos.

En su construcción participaron muchos técnicos del nivel central y regional de la Secretaría de Salud, con el apoyo de consultores seleccionados en el campo.

El proceso se inició con la identificación de las funciones sustantivas de la rectoría: conducción, garantía del aseguramiento, regulación, armonización de la provisión, modulación del financiamiento, vigilancia del marco normativo sanitario, vigilancia de la Salud, y de las funciones del Sistema de Salud: Aseguramiento, Provisión de servicios. Se procedió a definir el entendimiento de cada una de las funciones y a identificar cuales de las funciones rectoras se deben ejercer en la región departamental.

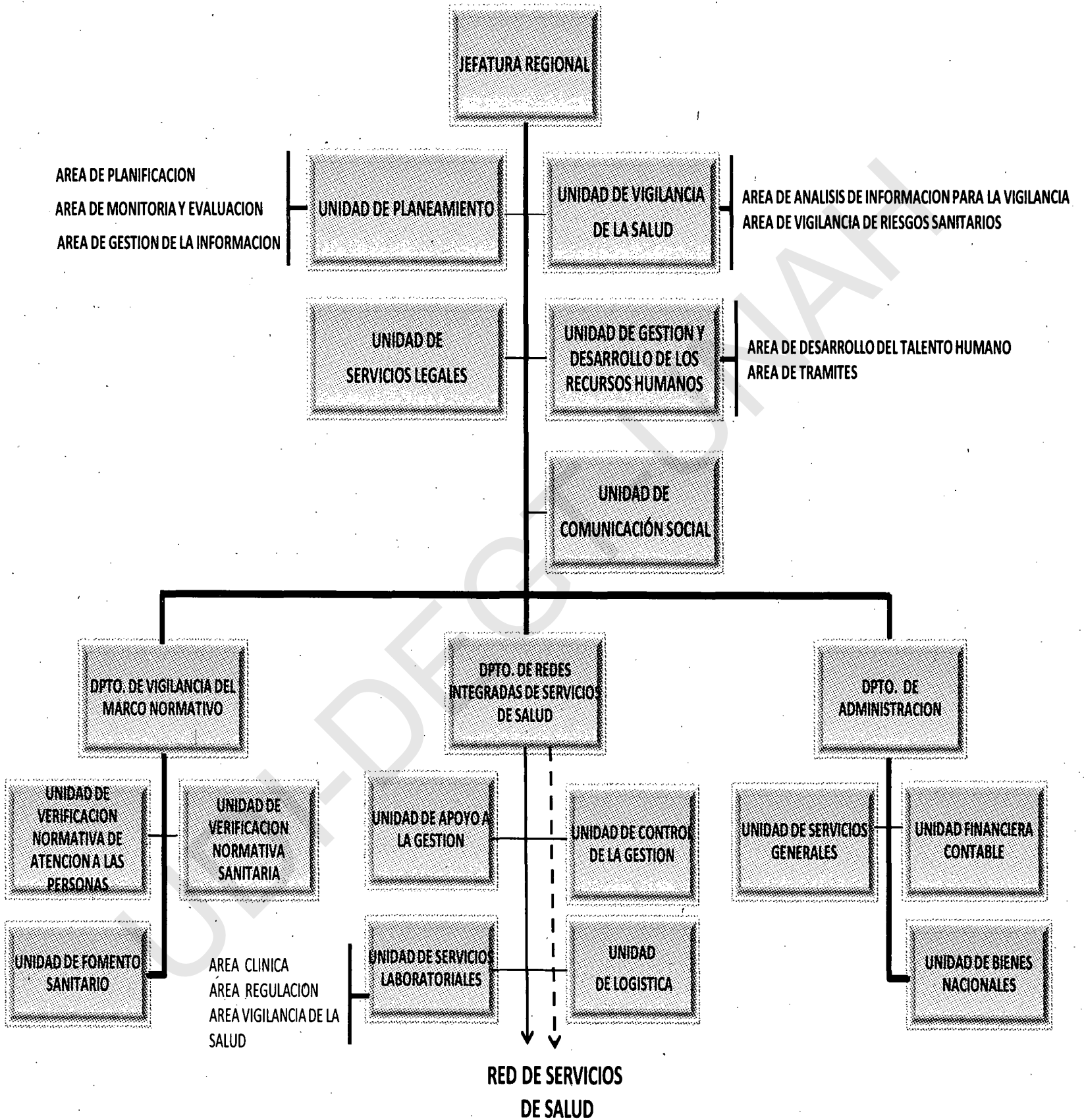
Una vez identificadas las funciones sustantivas se identificaron los macro procesos, procesos y subprocesos de cada una de ellas y se definieron las áreas funcionales: la conducción, planificación estratégica, sistema de información, armonización de la provisión, comunicación, desarrollo del RRHH, fiscalización y control, monitoreo y evaluación, y aseguramiento.

Las áreas funcionales fueron clasificadas en misionales, estratégicas y de apoyo, según su nivel de acción (central o intermedio). Se entendió como Áreas Misionales aquellas áreas de trabajo que hacen parte de la misión sustantiva institucional, lo cual constituye su quehacer fundamental; Áreas Estratégicas aquellas áreas críticas que apoyan el desarrollo institucional desde el punto de vista de la conducción estratégica, y Áreas de Apoyo aquellas que proveen el soporte técnico, administrativo, logístico, financiero y organizacional a la institución para que ejerza adecuadamente las funciones sustantivas de la misma.

Seguidamente, y utilizando un "mapa de procesos" se procedió a ubicar las áreas funcionales identificadas para el nivel regional. La estructura funcional, por su parte, refleja la ubicación funcional de los procesos y áreas funcionales identificadas y como se da la interacción y coordinación intrínseca entre ellos mediante el ejercicio de la rectoría por parte de la Secretaría de Salud para el beneficio de la población en general. Dicha estructura funcional, bajo este enfoque metodológico, fue la base para el diseño de la estructura.

Es importante reconocer que éste no es un producto terminado. Al contrario, la experiencia en la implementación de sus enunciados y el tiempo brindarán los elementos necesarios y facilitarán la incorporación de sus ajustes pertinentes a la luz del conocimiento que la práctica vaya generando. Como resultado del proceso político y técnico basado en evidencias, estará sujeto al mejoramiento continuo y a la incorporación de los avances, frutos de la experiencia. Pero además, se aspira que trascienda los intereses meramente coyunturales y guíe la gestión en los próximos años, más allá de la responsabilidad directa del período administrativo actual.

## ORGANIGRAMA DE LA REGION SANITARIA



## I. Organización y Funciones de la Región Sanitaria

### I. Jefatura Regional

#### Descripción

La Jefatura Regional es la instancia gerencial de mayor autoridad en la Región Sanitaria, y por tanto es el responsable directo de su conducción y del cumplimiento de todas las funciones que en ella se desarrollan.

Conduce e impulsar la implementación de las políticas, estrategias, planes y proyectos institucionales de salud en el ámbito geográfico de su competencia, gestiona el óptimo aprovechamiento de los recursos y el acceso de la población a los servicios de salud.

#### Funciones

1. Ejercer la Autoridad Sanitaria dentro del ámbito geográfico de competencia.
2. Socializar el Plan Nacional de Salud a los recursos humanos, en todos los niveles de la Región Sanitaria Departamental.
3. Socializar políticas, planes y estrategias nacionales de salud a actores clave del sector, en el ámbito geográfico de su competencia.
4. Socializar con actores e instituciones de la región, las estrategias para la implementación y vigilancia de las políticas públicas en y para la salud.
5. Garantizar la implementación de las políticas nacionales de salud en la Región Sanitaria Departamental.
6. Incidir política y técnicamente, en las instancias de integración regional que sean de interés del sector, para la construcción de consensos en el desarrollo del sector salud.
7. Conducir y liderar la conformación de alianzas estratégicas con instancias regionales de coordinación sectorial e intersectorial de desarrollo del sector salud.
8. Promover y movilizar la participación intersectorial e interinstitucional para la reducción del impacto de emergencias o desastres.
9. Concertar acciones con los actores sociales clave e institucionales en apoyo a la participación social, promoción de la salud y abogacía de la salud.
10. Divulgar con actores sociales clave los resultados de la evaluación del desempeño del sistema de salud en la Región Sanitaria.
11. Identificar e implementar medidas correctivas y preventivas cuando se detecten desviaciones en el cumplimiento de los objetivos del sistema de salud, en el nivel Regional.
12. Promover la elaboración y gestión de proyectos e investigaciones en salud.
13. Conducir las acciones de abogacía con actores claves para la implementación del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud (SINAVIS).
14. Evaluar el impacto de las intervenciones recomendadas y aplicadas para la prevención y control, en la Región Sanitaria.
15. Evaluar el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud en la Región Sanitaria.
16. Socializar y velar por el cumplimiento del marco regulatorio general (reglamento sanitario, código de salud, ley de administración pública, y otras leyes nacionales relacionadas) con los actores claves públicos, privados y sociedad civil organizada.
17. Otorgar registros, certificaciones, resoluciones y licencias para la autorización del uso o funcionamiento de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
18. Autorizar el ingreso por diferentes aduanas del país, de productos alimenticios, bebidas, medicamentos, equipos médicos, productos químicos y biológicos y otros de interés sanitario.
19. Aplicar sanciones que la ley le confiere por incumplimiento de las normativas sanitarias y de atención a las personas.
20. Promover la organización, articulación y creación de alianzas entre redes de servicios bajo criterios de continuidad, integralidad y complementariedad.
21. Promover el establecimiento de servicios de salud con gestión descentralizada.
22. Gestionar, movilizar, asignar y distribuir los recursos necesarios para el funcionamiento de la Región Sanitaria.
23. Vigilar el desempeño del recurso humano bajo su mando.
24. Presentar mensualmente a quien corresponda en el nivel central, un informe sobre el desempeño, avance y resultados de sus funciones.

#### Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

La Jefatura Regional depende directamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Conduce, coordina y supervisa todas las instancias de la Región Sanitaria. Coordina acciones con el Nivel central de la Secretaría de Salud y con actores del sector departamental.

### 2. Unidad de Planeamiento

#### Descripción

Es una instancia de nivel estratégico, responsable de la ejecución de las funciones de analizar la situación actual (donde

estamos), establecer objetivos (donde queremos llegar), y definir las estrategias y cursos de acción (como vamos a llegar) necesarios para alcanzar dichos objetivos en su ámbito geográfico de competencia. A través de estas funciones, la Unidad planifica, monitorea y evalúa el ejercicio adecuado de las funciones asignadas a la Región Sanitaria.

Igualmente, esta unidad es responsable de la planificación, conducción y análisis de diagnósticos, proyectos y programas diseñados e implementados en la región.

#### Funciones

1. Coordinar la planificación y desarrollo estratégico del sector salud en la Región Sanitaria.
2. Coordinar la alineación, armonización e implementación de políticas y planes prioritarios identificados por la autoridad sanitaria.
3. Proporcionar los lineamientos para la elaboración, en forma y contenido, de planes estratégicos y operativos a todas las instancias que lo requieran para su funcionamiento.
4. Coordinar los procesos de planificación, monitoría y evaluación de los planes para fortalecer la toma de decisiones.
5. Identificar las brechas y necesidades en salud, niveles de cobertura y exclusión, y acceso a servicios de salud.
6. Identificar las prioridades en Salud y poblaciones prioritarias.
7. Gestionar y movilizar recursos materiales humanos, financieros y organizacionales para viabilizar las políticas institucionales de salud.
8. Conducir la elaboración de los planes de las diferentes instancias en la región departamental.
9. Apoyar en la definición de prioridades y objetivos regionales en salud.
10. Apoyar la implementación, evaluación y actualización del Desarrollo organizacional (DO) definido para la Región Sanitaria.
11. Gestionar la disponibilidad de recursos humanos y financieros para la investigación en salud y coordinar la publicación de sus resultados.
12. Conducir el Diseño e implementación del plan de monitoría y evaluación de la Región Sanitaria.

#### Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

La Unidad de Planeamiento depende jerárquicamente de la Jefatura Regional. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria, el Nivel Central de la Secretaría de Salud y otras instancias externas a la misma para la ejecución de sus funciones.

#### 2.1 Área de Planificación

##### Descripción

El Área de Planificación es una instancia de la Unidad de Planeamiento, responsable de los procesos de planificación, racionalización e inversión de la Región Sanitaria en el ejercicio de sus funciones asignadas.

1. Elaborar el plan para la socialización del Plan Nacional de Salud, a los recursos humanos de la Región Sanitaria Departamental.
2. Elaborar el plan estratégico regional con enfoque sectorial.
3. Coordinar la elaboración del POA-presupuesto en cooperación con las demás instancias de la Región Sanitaria.
4. Coordinar la elaboración e implementación de los planes de las diferentes instancias en la región departamental.
5. Coordinar la implementación de los planes estratégicos, financieros y operativos de la Región Sanitaria, de acuerdo con las políticas nacionales de salud.
6. Elaborar propuestas, planes y cartera de proyectos para la identificación de fuentes de financiamiento y cooperación técnica nacional y externa.
7. Facilitar y apoyar la gestión de recursos materiales humanos, financieros y organizacionales para viabilizar las políticas institucionales de salud.
8. Elaborar cartera de proyectos de investigación en salud.
9. Garantizar la utilización de los resultados de investigaciones en la elaboración de planes departamentales de salud.
10. Analizar la capacidad instalada (tipo de respuesta, recursos humanos, tecnología, infraestructura, por niveles de atención).

#### Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

El Área de Planificación está circunscrita a la Unidad de Planeamiento. Coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con instancias externas a la misma.

#### 2.2 Área de Monitoreo y Evaluación

##### Descripción

El Área de Monitoreo y Evaluación es una instancia de la Unidad de Planeamiento, responsable de la verificación y evaluación del desempeño de la Región Sanitaria en el ejercicio de sus funciones asignadas; así como del impacto de planes, proyectos, programas y políticas, implementadas en su ámbito geográfico de competencia en materia de salud.



**Funciones**

1. Diseñar y ejecutar el plan de monitoría y evaluación de la Región Sanitaria.
2. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración, en forma y contenido, de planes estratégicos y operativos.
3. Apoyar el monitoreo y evaluación del impacto de las acciones y desempeño del sistema de salud en la Región Sanitaria Departamental.
4. Monitorear y evaluar planes estratégicos, operativos y proyectos de cooperación externa.
5. Monitorear y evaluar el logro de resultados tales como producción de servicios de salud, satisfacción de los usuarios, cobertura, acceso, calidad, equidad, impacto de las acciones en salud.
6. Ejecutar actividades rutinarias de monitoría y evaluación en apoyo a la Unidad de Planificación.
7. Implementar, un plan de monitoría y evaluación para los procesos de vigilancia del marco normativo (Servicios de salud, tecnología sanitaria, alimentos, medicamentos, ambiente, bebidas, químicos controlados, insumos y otros que la autoridad sanitaria considere necesario).
8. Coordinar estudios que permitan identificar la inversión en salud según fuentes y servicios que se financian y resultados.
9. Coordinar con socios clave del sector departamental de salud para el intercambio de información.
10. Emitir informes de monitoría y evaluación para la toma de decisiones.

**Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

El Área de Monitoreo y Evaluación está circunscrita a la Unidad de Planeamiento. Coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con instancias externas a la misma.

**2.3 Área de Gestión de la Información****Descripción**

El Área de Gestión de Información es una instancia de la Unidad de Planeamiento, responsable de gestionar y administrar el sistema de información en salud en su ámbito geográfico de competencia y de articular las diferentes fuentes y usuarios de dicho sistema. Para ello, facilita la recolección y procesamiento de datos, generación de indicadores, análisis y difusión de la información.

Igualmente, esta Sección brinda soporte en materia informática y de desarrollo de sistemas de información al resto de instancias de la Región Sanitaria.

**Funciones**

1. Coordinar los procesos de desarrollo del sistema de información en salud (SIS).
2. Gestionar (recepción, organización, procesamiento, suministro, almacenaje,) la información para el análisis estratégico del Estado, tendencias y determinantes de salud de la población. Gestionar el Subsistema de Información para la Vigilancia de la Salud (SINAVIS), apoyar el monitoreo y evaluación del Subsistema de información de vigilancia de la salud.
3. Apoyar el monitoreo y evaluación del sistema de información de acuerdo a la metodología establecida.
4. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad de la información.
5. Implementar y brindar mantenimiento al sistema de información en la Región Sanitaria de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Apoyar la capacitación del recurso humano en la tecnología utilizada en el sistema de información.
7. Apoyar la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de la Unidad de Planeamiento.
8. Trabajar conjuntamente con todas las áreas de la región para la definición de necesidades de información.
9. Gestionar la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento y componentes del sistema, diseño de software su respectivo manual de usuario, aplicaciones, Etc. Generar informes y reportes para la toma de decisiones.

**Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

El Área de Gestión de Información está circunscrita a la Unidad de Planeamiento. Coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con instancias externas a la misma.

**3. Unidad de Vigilancia de la Salud****Descripción**

La Unidad de Vigilancia de la Salud es una instancia de nivel estratégico. Es la instancia responsable de dirigir y coordinar la vigilancia de la salud de manera proactiva, sistemática, continua y participativa en la Región Sanitaria Departamental.

Genera conocimiento, monitorea, analiza y da seguimiento al estado, determinantes y tendencias de la salud, permitiendo la oportuna intervención e implementación de medidas preventivas y de control.

#### Funciones

1. Socializar e implementar el Sistema de Vigilancia de la Salud del sector en su ámbito geográfico.
2. Coordinar la elaboración el Análisis de la Situación de Salud (ASIS).
3. Coordinar la elaboración del perfil de salud de la población.
4. Elaborar, analizar y mantener actualizado el perfil epidemiológico de la población en el ámbito de responsabilidad.
5. Identificar y actualizar los determinantes y condicionantes en salud.
6. Implementar la Norma de Vigilancia de la Salud.
7. Definir mecanismos de comunicación y coordinación efectiva y permanente con actores clave para la vigilancia de la salud.
8. Conducir la implementación del Subsistema de información de vigilancia de la salud.
9. Supervisar y Monitorear el ciclo de vigilancia.
10. Garantizar la implementación, seguimiento y mejoramiento de las Unidades de Análisis (UDA) y sus lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos.
11. Divulgar oportunamente los datos, conclusiones y recomendaciones resultantes del ASIS/SCV y otros análisis, perfiles y proyecciones de salud.
12. Generar, sistematizar y divulgar conocimientos, del estado de salud a través del SINAVIS.
13. Gestionar la disponibilidad de los recursos humanos, económicos, infraestructura, y otro tipo de necesidades para la ejecución de los procesos de vigilancia de la salud.
14. Garantizar la capacitación y formación del personal institucional para asegurar la sostenibilidad del Sistema de Vigilancia de la Salud.
15. Elaborar, gestionar e implementar una cartera de proyectos orientada al fortalecimiento de la investigación epidemiológica según normativa y criterios definidos (protocolos de investigación).
16. Promover la investigación en Vigilancia de la Salud.
17. Promocionar el intercambio de conocimientos técnicos, científicos y de experiencias acumuladas, entre los actores del sector salud.
18. Conducir los equipos de alerta, respuesta, en la Región Sanitaria Departamental.

19. Coordinar con actores claves del sector las acciones a realizar para implementar las medidas de prevención y control de los eventos y factores de riesgo.
20. Brindar soporte técnico y participar en la capacitación permanente a otras áreas y recursos de la Región Sanitaria.
21. Evaluar acciones preventivas y de control en caso de brotes, epidemias y desastres producto de eventos naturales o de la acción del hombre y de otras emergencias sanitarias.
22. Apoyar la definición de necesidades y prioridades nacionales de vigilancia de la salud y garantizar su implementación a nivel del sector salud.

#### Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

La Unidad de Vigilancia de la Salud está circunscrita a la Jefatura Regional. Coordina y supervisa todas las instancias de la Unidad de Vigilancia de la Salud. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria, el Nivel central de la Secretaría de Salud y otras instancias externas a la misma.

#### 3.1 Área de Análisis de la información para la vigilancia

##### Descripción

Es una instancia constitutiva de la Unidad estratégica de Vigilancia de la Salud, responsable de recibir, procesar y analizar datos propios del Sistema Nacional de Vigilancia, con el fin de generar información para la toma de decisiones.

##### Funciones

1. Recolectar e integrar la información procedente de las distintas fuentes en materia de vigilancia de riesgos sanitarios.
2. Elaborar y mantener actualizado el Análisis de la Situación de Salud (ASIS).
3. Elaborar el perfil de salud de la población.
4. Elaborar, analizar y mantener actualizado el perfil epidemiológico de la población en el ámbito de responsabilidad.
5. Gestionar el funcionamiento de la Unidad de Análisis (UDA), Equipo de Integración de la Región Sanitaria Departamental.
6. Analizar el estado, tendencias y determinantes de salud de la población.
7. Analizar datos de eventos y riesgos de interés para la salud pública.
8. Gestionar estratégicamente el subsistema de Alerta-Respuesta en coordinación con la Unidad de gestión de la Información.

9. Participar en la actualización permanente de la metodología para la elaboración del ASIS/SCV, a través de la revisión de las experiencias acumuladas, identificación y selección de fuentes de información y actores claves.
10. Generar informes para la toma de decisiones, propuestas de intervención y cursos de acción en caso de eventos y riesgos de interés para la salud pública.
11. Velar por la efectiva recolección e integración de la información procedente de las diferentes fuentes que alimentan el sistema de información en salud.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

El Área de Análisis depende de la Unidad de Vigilancia de la Salud y se relaciona con las instancias que conforman la Unidad de Análisis (UDA), especialmente con el Área de Gestión de la Información de la Unidad de Planeamiento y las Unidades de Salud. Coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con instancias externas a la misma.

### **3.2 Área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios**

#### **Descripción**

El Área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios es una instancia constitutiva de la Unidad de Vigilancia de la Salud responsable de dirigir y conducir proactivamente la vigilancia de factores físicos, químicos, biológicos, social y otros factores que constituyen riesgo para la salud humana; y la, coordinación o ejecución de intervenciones de vigilancia de la salud en materia de riesgos sanitarios, en coordinación con otros actores claves del nivel intermedio.

#### **Funciones**

1. Vigilar eventos y riesgos priorizados de interés para la salud pública.
2. Contribuir en la vigilancia de las enfermedades no transmisibles, la calidad del aire, suelo, agua y alimentos, ambientes laborales, edificaciones, control de vectores y zoonosis.
3. Conducir las acciones de vigilancia en caso de eventos de epidemias, emergencias y desastres.
4. Monitorear y evaluar el riesgo en caso de epidemias, emergencias y desastres, producto de eventos naturales o de la acción del hombre y de otras emergencias sanitarias.
5. Participar en la definición de las medidas de prevención y control de los eventos y factores de riesgos poblacionales y ambientales que constituyan problemas para la salud pública.

6. Recomendar e implementar cursos de acción y propuestas de intervención, definidas.
7. Participar en la definición de los protocolos de acción, en materia de vigilancia de riesgos sanitarios ambientales.
8. Promover y realizar estudios e investigaciones prioritarias para la vigilancia sanitaria, en coordinación con otras instancias intra e intersectoriales.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

El Área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios está circunscrita a la Unidad de Vigilancia de la Salud. Coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con otras instancias externas a la misma.

### **4. Unidad de Servicios Legales**

#### **Descripción**

La Unidad de Servicios Legales es una instancia de asesoría responsable de asesorar a la Jefatura Regional y demás instancias organizativas, en materia legal, procurando el cumplimiento de la legislación y normativa jurídica en cada una de las acciones de la Región Sanitaria.

Realiza funciones de asesoría, consultoría, representación y procuración en el ámbito geográfico de la Región Sanitaria.

#### **Funciones**

1. Asesorar a la Región Sanitaria en los procesos que impliquen reformas, compromisos, reestructuraciones y otros, en aspectos legales y administrativos en materia de salud.
2. Asesorar en el cumplimiento de la aplicación de la normativa sanitaria.
3. Asesorar a las diferentes unidades de la Región Sanitaria en materia de personal y asuntos administrativos.
4. Emitir opiniones y/o dictámenes relacionados con la gestión de la jefatura Regional.
5. Ejercer la Procuración ante los Tribunales Competentes en sustitución del Procurador General de la República para proteger los intereses de la Región Sanitaria.
6. Preparar anteproyectos de contratos y convenios relacionados con la Región Sanitaria.
7. Participación en los comités de licitaciones de conformidad con la ley y Contratación del Estado.
8. Representar legalmente a la Región Sanitaria ante otras instituciones.

9. Informar periódicamente a la instancia correspondiente de los asuntos sometidos a su conocimiento.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas.**

La Unidad de Servicios Legal está circunscrita a la Jefatura Regional. Brinda asesoría a las demás instancias de la Región Sanitaria. Eventualmente coordina acciones con entidades externas a la Región.

### **5. Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos**

#### **Descripción**

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos es una instancia de nivel Estratégico. Adscrita a la jefatura regional, es responsable de la gestión y el desarrollo del recurso humano que incluye planeamiento, reclutamiento, selección, inducción y entrenamiento, evaluación del desempeño, capacitación continua y permanente. Para ello debe realizar funciones de planificación y desarrollo en materia de recursos humanos.

#### **Funciones**

1. Administrar, actualizar y custodiar el registro completo de expedientes del personal.
2. Planificar la gestión del recurso humano institucional.
3. Asesorar a la Jefatura Regional y a las otras instancias de la región en materia de gestión del recurso humano.
4. Implementar los procedimientos administrativos relacionados con el manejo del recurso humano institucional.
5. Coordinar el sistema de evaluación de Desempeño en el nivel Regional.
6. Apoyar a la Jefatura Regional en el desarrollo de proceso de vigilancia y aplicación de medidas disciplinarias.
7. Socializar el reglamento interno a todo el personal de la Región Sanitaria.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Garantizar que todo el personal cumpla con la normativa y política institucional, disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con la gestión de la Región Sanitaria.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Recursos Humanos está circunscrita a la Jefatura Regional de la Región Sanitaria. Mantiene comunicación

directa con las demás instancias de la Región Sanitaria, el Nivel Central de la Secretaría de Salud y otras instancias externas a la misma para la ejecución de sus funciones.

### **5.1 Área de Desarrollo del Talento Humano**

#### **Descripción**

El área de Desarrollo del Talento Humano es una instancia constitutiva de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos responsable de impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales de los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades operativas. Garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas.

#### **Funciones**

1. Facilitar la organización y funcionamiento de la Región Sanitarias de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Región Sanitarias.
2. Implementar el proceso de inducción de los empleados de la Región Sanitaria y apoyar en lo que corresponda al resto de áreas.
3. Implementación de un Sistema de Evaluación del desempeño humano en la Región Sanitaria.
4. Implementación un sistema de capacitación y formación continua del recurso.
5. Facilitar y apoyar el desarrollo de Talleres de Capacitación.
6. Generar planes y programas de motivación e incentivación del recurso humano institucional de acuerdo con su desempeño dentro de las posibilidades de la Institución.
7. Aplicar una metodología diagnóstica y medición de la satisfacción, bienestar y motivación del personal interno de la región departamental.
8. Sistematizar e implementar un plan de manejo de resolución y mediación de conflictos, efectivo.
9. Gestionar las condiciones de trabajo sanas y seguras para todo el personal del departamento.
10. Establecer coordinación con escuelas formadoras de recursos humanos para realimentación y actualización del currículo según necesidades detectadas en el departamento.
11. Facilitar proceso de Desarrollo Organizacional.
12. Identificar las necesidades de desarrollo del Recurso Humano y planifica las acciones para satisfacer esas necesidades.

Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas.

El Área de Desarrollo del Talento Humano está circunscrita a la Unidad de Gestión y Desarrollo del Recurso Humano.

Coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con instancias externas a la misma.

## 5.2 Área de Trámites

### Descripción

El área de Trámites de Recursos Humanos es una instancia constitutiva de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos responsable de implementar los procedimientos administrativos relacionados con el recurso humano institucional.

### Funciones

1. Implementar un sistema de reclutamiento y selección de recurso humano de acuerdo a las necesidades de la Región Sanitarias.
2. Desarrollar procesos de contratación de recurso humano. (Elaboración de planillas, contratos, gestión de pagos).
3. Desarrollar procesos para el trámite de Vacaciones, Licencias, permisos especiales.
4. Dirección, supervisión y ejecución de los trámites, registros y controles de los movimientos del personal.
5. Llevar registro de planillas de pago del recurso humano de la Región.
6. Hacer los trámites en el nivel central y Servicio Civil relacionados con la contratación y/u nombramiento de personal.
7. Resolver consultas del recurso humano concerniente a pagos de salarios, colaterales, bonos, Etc.

### Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

El Área de Trámites está circunscrita a la Unidad de Gestión y Desarrollo del Recurso Humano. Coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con instancias externas a la misma.

## 6. Unidad de Comunicación Social

### Descripción

La Unidad de Comunicación Social es una instancia de nivel estratégico. Participa en las acciones de promoción de la salud aplicando estrategias comunicacionales que facilitan la movilización y participación comunitaria para modificar estilos y calidad de vida de la población. Es responsable de difundir eficientemente

la información relacionada con las políticas, planes, proyectos de la Región Sanitaria a todos los actores clave dentro del ámbito geográfico de su competencia, en coordinación con la Jefatura de la Región Sanitaria, así mismo la divulgación de la normativa sanitaria y de atención a las personas.

Apoya a la Jefatura Regional en la generación de consensos, organización de actores clave y en el fortalecimiento de la participación social, promoción de la salud con enfoque de los derechos y deberes de la ciudadanía en materia de salud.

### Funciones

1. Elaborar planes de comunicación.
2. Elaborar diagnóstico de necesidades de promoción y comunicación para la salud.
3. Cumplir y difundir las normas para la promoción y comunicación para la salud.
4. Desarrollar e implementar la estrategia de incidencia y comunicación con participación social y comunitaria.
5. Garantizar el despliegue estratégico de la información.
6. Establecer y mejorar los canales de comunicación tanto internos como externos.
7. Organizar equipos, comités, organizaciones comunitarias y sociales para la construcción de consensos en el desarrollo del sector salud.
8. Elaborar y actualizar un directorio de organizaciones institucionales y otros actores.
9. Movilizar actores para obtener alianzas a favor de la salud.
10. Apoyar la implementación de estrategias para el logro de consensos en salud.
11. Socializar los planes elaborados por la Región Sanitaria con los diferentes actores clave, de acuerdo a criterios definidos de divulgación
12. Coordinar mecanismos para socializar políticas, planes y estrategias nacionales de salud.
13. Conducir los procesos de comunicación para la promoción en salud con enfoque de los derechos y deberes de la ciudadanía en materia de salud.
14. Identificar necesidades comunicacionales y educacionales por grupos de interés, para la divulgación de normas sanitarias y de atención a las personas.
15. Implementar la estrategia de comunicación y divulgación a los diferentes actores y población en general sobre el marco regulatorio sanitario.
16. Apoyar en la divulgación de los resultados del análisis del desempeño del Sistema de Salud con actores sociales clave, según lineamientos técnicos y políticos definidos para tal fin.

17. Apoyar a través de estrategias de comunicación el fomento de cambios en los estilos de vida y en las condiciones del entorno.
18. Asistir en la promoción y movilización de la más amplia colaboración intersectorial e interinstitucional para la reducción del impacto de emergencias o desastres.
19. Desplegar estratégicamente la información y recomendaciones en caso de eventos de emergencia y desastres.
20. Comunicar a la población sobre los eventos y riesgos de interés para la salud pública.
21. Preparar y validar los materiales a utilizar en las campañas de comunicación en salud.
22. Monitorear la implementación de las estrategias de promoción y comunicación para la salud, brindadas por los proveedores de servicios, y evaluar el impacto de las mismas.
23. Divulgar y socializar los resultados de auditorías de calidad de los gestores y proveedores de servicios de salud.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Comunicación social para la promoción de la salud está circunscrita a la Jefatura Regional de la Región Sanitaria. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria, el Nivel central de la Secretaría de Salud y otras instancias externas a la misma para la ejecución de sus funciones.

### **7. Departamento de Vigilancia del Marco Normativo**

#### **Descripción**

El Departamento de Vigilancia del Marco Normativo es una instancia de nivel de dirección operativa. Es la responsable aplicar y garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria y normativa de atención a las personas definida por el nivel central de la Secretaría de Salud.

Fiscaliza y controla a todas las personas físicas o jurídicas que realizan actividades que puedan afectar la salud de la población o provocar daños al ambiente en la Región Sanitaria.

#### **Funciones**

1. Revisar y verificar los procesos de fiscalización y control, para ejercer su función reguladora.
2. Coordinar con las instancias responsables los requisitos establecidos para habilitar y licenciar los establecimientos que brindan servicios de salud.
3. Aprobar informes favorables o desfavorables para el otorgamiento de registros, certificaciones, resoluciones y licencias para la autorización del uso o funcionamiento de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.

4. Auditar diagnósticos y resoluciones de cumplimiento de normativas sanitarias.
5. Determinar las sanciones a aplicar por incumplimiento de las normativas sanitarias.
6. Decomisar, por indicación del jefe regional, productos de interés sanitario por incumplimiento de las normativas sanitarias.
7. Elaborar informes técnicos y dictámenes legales para el otorgamiento de licencia, registro y certificaciones del uso o funcionamiento de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
8. Elaborar y preparar informes técnicos y dictámenes legales para la aplicación de las sanciones que la ley le faculte, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia sanitaria.
9. Implementar el Subsistema de información de regulación.
10. Mantener actualizado el inventario de legislación sanitaria.
11. Aplicar tasas de cobro por la emisión de licencias, registros y sanciones.
12. Llevar el control de la captación de los fondos recuperados producto del otorgamiento de las licencias, registros y sanciones.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

El Departamento de Vigilancia de Marco Normativo está circunscrito a la Jefatura de la Región Sanitaria. Coordina y supervisa todas las instancias bajo su responsabilidad. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente, con otras instancias externas a la misma.

### **7.1 Unidad de Verificación de la Normativa de Atención a las Personas**

#### **Descripción**

La Unidad de Verificación de la Normativa de Atención a las Personas está adscrita al Departamento de Vigilancia del Marco Normativo. Es la responsable aplicar y garantizar el cumplimiento de la normativa de atención a las personas definida por el nivel central de la Secretaría de Salud.

#### **Funciones**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de atención a la persona.
2. Elaboración de plan de verificación del cumplimiento de normas de atención a la persona.

3. Emisión de diagnósticos de cumplimiento de las normas de atención a la persona.
4. Comprobar el cumplimiento de los planes de mejora continua de la calidad elaborados por los prestadores de servicios de salud Institucionales.
5. Identificar necesidades de capacitación para la implementación de las normas de atención a la persona.
6. Elaborar y preparar informes técnicos para aplicar las sanciones que la ley le faculte, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia de atención a las personas.
7. Monitorear las acciones que fueron ordenadas después de la inspección y su cumplimiento en el plazo determinado.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Verificación de la Normativa de Atención a las personas pertenece al Departamento de Vigilancia del marco normativo de la Región Sanitaria. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente y por delegación, con otras instancias externas a la misma.

#### **7.2 Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria**

##### **Descripción**

La Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria está adscrita al Departamento de Vigilancia del Marco Normativo. Es la responsable aplicar y garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria.

##### **Funciones**

1. Identificar necesidades de capacitación para la implementación de las normas sanitarias.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria.
3. Emitir diagnósticos y resoluciones de cumplimiento de la normativa sanitaria.
4. Elaborar plan de verificación del cumplimiento de normas sanitarias.
5. Comprobar el cumplimiento de los planes de habilitación elaborados por los solicitantes de registros sanitarios y licencias sanitarias a los que se les haya denegado el otorgamiento de los registros y/o licencias.
6. Aplicar la auditoría y la fiscalización a los servicios de salud incluyendo el manejo adecuado de los desechos médicos, recursos humanos, insumos, tecnología.
7. Elaborar y preparar informes técnicos para aplicar las sanciones que la ley le faculte, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia sanitaria.

8. Monitorear las acciones que fueron ordenadas después de la inspección y su cumplimiento en el plazo determinado.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Verificación de la normativa Sanitaria pertenece al Departamento de Vigilancia del marco normativo de la Región Sanitaria. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente y por delegación, con otras instancias externas a la misma.

#### **7.3 Unidad de Fomento Sanitario.**

##### **Descripción**

La Unidad de Fomento Sanitario es una instancia de nivel de dirección operativa. Es la responsable de brindar la capacitación técnica sobre la normativa de atención a las personas y cualquier otra normativa sanitaria, y de brindar información sobre la normativa sanitaria a quién corresponda.

##### **Funciones**

1. Identificar necesidades comunicacionales y educacionales por grupos de interés, para la divulgación de normas sanitarias y normas de atención a la persona.
2. Identificar necesidades de capacitación para la implementación de normas sanitarias, las normas de atención a la persona.
3. Elaborar el plan de capacitación en normas sanitarias, normas de atención a las personas, Vigilancia de la Salud y otras a los recursos dentro y eventualmente fuera de la institución.
4. Desarrollar talleres de capacitación de acuerdo al plan elaborado.
5. Ajustar estrategias y mecanismos de capacitación de las normas sanitarias y normas de atención a la persona.
6. Auditar la capacitación en normas sanitarias y normas de atención a la persona en los niveles locales.
7. Socializar normas sanitarias y normas de atención a la persona.
8. Monitorear el plan de capacitación en normas sanitarias y normas de atención a la persona.
9. Promover la divulgación de las normas sanitarias.
10. Facilitar la actualización de las normas sanitarias, normas de atención, vigilancia de la Salud y otras.
11. Participar en procesos de actualización de la normativa sanitaria vigente.

#### **8. Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.**

##### **Descripción**

El Departamento de Coordinación de Servicios Integrados de Salud, es una instancia de nivel de dirección operativa. Es la

instancia responsable de apoyar a la Jefatura Regional en la conducción y articulación de la red de servicios de salud en su ámbito geográfico de competencia, con el fin de asegurar el acceso de la población a los servicios de salud. Igualmente, apoya la adquisición de servicios de salud a proveedores y gestiona la provisión de servicios de salud a través de la red institucional.

#### Funciones

1. Asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico para la provisión de servicios de salud.
2. Coordinar la elaboración del Plan operativo para la provisión de los servicios de salud.
3. Promover el aumento en la cobertura, la complementariedad, integralidad y continuidad de la atención.
4. Vigilar y facilitar la armonización y complementariedad de la red de servicios.
5. Facilitar la coordinación y alianzas entre los diferentes prestadores de servicios de salud.
6. Garantizar la implementación de los mecanismos de control establecidos para la verificación del cumplimiento de resultados en la red de servicios de salud.
7. Apoyar procesos contratación de servicios de salud.
8. Coordinar la definición de objetivos, metas e indicadores medir de los diferentes servicios de salud de acuerdo a su modalidad de gestión.
9. Identificar y evaluar potenciales gestores/proveedores de servicios de salud en el ámbito geográfico de su competencia.
10. Participar en la selección de gestores externos a la población beneficiada y definir gestores institucionales para la prestación de servicios de salud de acuerdo a las diferentes modalidades.
11. Implementar los mecanismos e instrumentos de contratación de servicios de salud que garanticen el acceso de beneficiarios del régimen subsidiado.
12. Apoyar el proceso de negociación y compra de servicios.
13. Negociar con gestores descentralizados la implementación, acciones preventivas y de control en caso de brotes, epidemias y desastres producto de eventos naturales o de la acción del hombre y de otras emergencias sanitarias.
14. Promover, desarrollar y apoyar iniciativas innovadoras en la provisión de servicios de salud.
15. Procurar la dotación suficiente y oportuna de insumos y medicamentos a las unidades institucionales de salud.
16. Velar por la implementación del sistema de referencia y respuesta.

#### Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

El Departamento de Redes Integradas de Servicios de salud está circunscrito a la Jefatura Regional. Coordina todas las instancias bajo su responsabilidad. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria, el nivel central de la Secretaría de Salud y otras instancias externas a la misma.

#### 8.1 Unidad de apoyo a la gestión de servicios de salud.

##### Descripción

La Unidad de Apoyo a la gestión de servicios de salud es la instancia del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud responsable de apoyar la gestión de servicios de salud en su ámbito geográfico de competencia, bajo los criterios de continuidad, complementariedad, calidad y eficiencia, para garantizar el acceso de la población a dichos servicios.

##### Funciones

1. Coordinar la organización de la red de servicios en su área de responsabilidad en base al modelo nacional de salud.
2. Vigilar la adecuada gestión de la red de servicios de salud.
3. Elaborar propuestas para la contratación de servicios de salud.
4. Definir y vigilar la implementación de lineamientos técnicos para la supervisión de unidades de salud.
5. Monitorear y apoyar el proceso de mejora continua en la red de servicios.
6. Fomentar el cumplimiento de las normas de atención a las personas en los servicios de salud.
7. Planificar y asegurar los recursos materiales y medicamentos a utilizar en la prestación de servicios de salud institucionales.
8. Analizar sistemáticamente la productividad y rendimiento de los servicios de salud.
9. Orientar a los proveedores en los procesos o medios para que los servicios de salud de la red respondan a las necesidades de la población.
10. Apoyar la puesta en marcha de los servicios de salud con diferentes modalidades.
11. Brindar asistencia técnica en la gestión de servicios de salud.
12. Realizar auditorías técnicas preventivas a los servicios de Salud con el fin de corregir desviaciones.
13. Canalizar y apoyar alianzas con otras entidades locales, departamentales: programas, proyectos y otros, que



contribuyan a mejorar la organización y ejecución de la provisión de servicios de salud en el departamento.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Apoyo a las adquisiciones de servicios de salud pertenece al Departamento de Redes integradas de servicios de salud de la Región Sanitaria. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria, el nivel central de la Secretaría de Salud y otras instancias externas a la misma para la ejecución de sus funciones, de manera particular con la Unidad de Extensión de Cobertura del nivel central y los gestores/proveedores.

### **8.2 Unidad de Control de la Gestión.**

#### **Descripción**

La Unidad de Control de la Gestión es la instancia del Departamento de Coordinación de Servicios Integrales de Salud, responsable de facilitar los procesos de supervisión y evaluación de las unidades institucionales de salud y de la monitoria a contratos, convenios y compromisos a los distintos proveedores de servicios en forma descentralizada en su área geográfica de competencia, bajo criterios de continuidad, complementariedad, calidad y eficiencia.

#### **Funciones**

1. Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo de contratos, convenios y compromisos de gestión.
2. Participar en la validación de instrumentos de monitoreo de la prestación de servicios de salud.
3. Apoyar la evaluación de desempeño de Gestores institucionales y Descentralizados de acuerdo a los contratos, convenios y compromisos de gestión que realiza el nivel central de la Secretaría de Salud.
4. Revisar, analizar y aceptar los informes de producción de servicios de Gestores institucionales y Descentralizados.
5. Elaborar los informes de monitoria de los contratos, convenios y compromisos de gestión de la prestación de servicios de los proveedores.
6. Emitir recomendaciones para los de Gestores institucionales y Descentralizados a fin de garantizar el cumplimiento de contratos, convenios y compromisos de gestión.
7. Socializar el resultado del monitoreo de los servicios de salud, para la toma de decisiones.
8. Presentar informes de monitoria otros mecanismos, requeridos por el nivel central.

9. Dar seguimiento a las recomendaciones surgidas del procesos de evaluación de contratos elaborado por el nivel central.
10. Revisar la pertinencia de la factura con el informe de monitoria y evaluación y el informe de producción.
11. Presentar informes de monitoria, evaluación, facturas y otros mecanismos, requeridos por el nivel central.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Control de la Gestión pertenece al Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria, el Nivel central de la Secretaría de Salud y otras instancias externas a la misma para la ejecución de sus funciones, de manera particular con los gestores/proveedores.

### **8.3 Unidad de Servicios Laboratoriales**

#### **Descripción**

El Departamento de Servicios Laboratoriales es una instancia adscrita a la Unidad de Redes integradas de Servicios de Salud y es responsable de brindar servicios de laboratorio en apoyo a la función regulatoria, vigilancia epidemiológica y red laboratorial institucional de la Región Sanitaria departamental, facilitando información oportuna y confiable. Consta de tres secciones: vigilancia epidemiológica, vigilancia sanitaria y clínica.

#### **Funciones:**

##### **8.3.1 Área Clínica**

1. Ejercer el rol de laboratorio de referencia regional de acuerdo con su capacidad instalada en el ámbito geográfico de su competencia.
2. Aplicar los lineamientos técnicos para la organización y funcionamiento de la red de laboratorios.
3. Elaborar el diagnóstico situacional de la red de laboratorios Institucionales de su área geográfica de competencia.
4. Establecer las necesidades de equipo, insumos y reactivos para la red de laboratorios clínicos institucionales.
5. Gestionar la sostenibilidad técnica, financiera y administrativa de la red de laboratorios en su ámbito geográfico de competencia.
6. Conducir la actualización del soporte tecnológico de la red de laboratorios institucionales.
7. Caracterizar los tipos de análisis y efectuar la recepción de solicitudes de análisis laboratorial.

8. Promover las medidas y recomendaciones de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.
9. Efectuar los análisis, registrar los resultados laboratoriales y garantizar su calidad y trazabilidad.
10. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la apropiada recolección, transporte y procesamiento de muestras biológicas y de otra naturaleza.
11. Supervisar periódicamente la red institucional de laboratorios.
12. Consolidar y analizar los informe mensuales de la red institucional de laboratorios.
13. Elaborar informe mensual de producción.

#### 8.3.2 Área de Regulación

1. Establecer las necesidades de equipo, insumos y reactivos para la aplicación de protocolos a casos y eventos sujetos a vigilancia sanitaria.
2. Participar en el proceso de licenciamiento de la red de laboratorios institucionales y no institucionales.
3. Caracterizar los tipos de análisis y efectuar la recepción de solicitudes de análisis laboratorial.
4. Promover las medidas y recomendaciones de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.
5. Efectuar los análisis, registrar los resultados laboratoriales y garantizar su calidad y trazabilidad.
6. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la apropiada recolección, transporte y procesamiento de muestras biológicas y de otra naturaleza.
7. Elaborar informe mensual de producción.

#### 8.3.3 Área de Vigilancia de la salud

1. Establecer las necesidades de equipo, insumos y reactivos para la aplicación de protocolos a casos de enfermedades y eventos de notificación obligatoria, para su programación anual.
2. Caracterizar los tipos de análisis y efectuar la recepción de solicitudes de análisis laboratorial.
3. Promover las medidas y recomendaciones de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.
4. Efectuar los análisis, registrar los resultados Laboratoriales y garantizar su calidad y trazabilidad.
5. Facilitar la integración de los resultados de laboratorio a los eventos de interés epidemiológico de acuerdo a los protocolos existentes.

6. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la apropiada recolección, transporte y procesamiento de muestras biológicas y de otra naturaleza.
7. Elaborar informe mensual de producción.

#### Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

El Departamento de servicios Laboratoriales depende de la Unidad de redes integrada de servicios de salud, coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria, fundamentalmente con la unidad de vigilancia de la salud y de vigilancia del marco normativo y, eventualmente, con instancias externas a la misma.

#### 8.4 Unidad de Logística

##### Descripción

La Unidad de logística es la instancia del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud responsable de almacenar y distribuir eficientemente los requerimientos de suministros

##### Funciones

1. Disponer de información calificada que permita un flujo constante de la distribución de suministros que asegure la continuidad del funcionamiento de la región sanitaria departamental.
2. Identificar las necesidades de suministros para la formulación del plan anual de adquisiciones.
3. Almacenar, suministrar y distribuir a las instancias pertinentes los recursos materiales médico quirúrgico, materiales de oficina, equipos y medicamentos.
4. Implementar y mantener actualizado el control físico y/o electrónico de ingresos y egresos de recursos materiales, equipo y medicamentos.
5. Contribuir al proceso de programación anual de necesidades de materiales, equipo y medicamentos.

#### 9. Departamento de Administración

##### Descripción

La Unidad de Administración una instancia de nivel de dirección operativa. Es la instancia responsable de proveer el apoyo logístico, administrativo y financiero necesario para que las demás instancias de la Región Sanitaria funcionen adecuadamente.

Dirige, facilita, organiza, controla y evalúa la utilización de los recursos financieros, materiales y logísticos, que la Región Sanitaria requiere para ejercer su función rectora.

**Funciones**

1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las diferentes actividades administrativas adscritas a la Región Sanitaria.
2. Administra los Recursos Financieros, materiales, equipo e infraestructura.
3. Elaborar el plan de compras de acuerdo al plan operativo.
4. Planificar la Construcción y mantenimiento de infraestructura física de los establecimientos de la Región Sanitaria.
5. Garantizar una adecuada distribución de los recursos físicos y financieros asignados a la Región Sanitaria.
6. Garantizar y evaluar que los recursos asignados a la Región Sanitaria sean utilizados y administrados adecuadamente de acuerdo al POA presupuesto de todas sus unidades.
7. Socializar la asignación y ejecución del POA presupuesto.
8. Realizar la compra de materiales, equipos y demás insumos necesarios para el funcionamiento de todas las instancias de la Región Sanitaria.
9. Participar, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en la supervisión, monitoria y evaluación de los POAS.
10. Coordinar con las diferentes instancias la elaboración del plan operativo anual.
11. Definir la ubicación de fondos tanto externos como nacionales
12. Aplicar los procedimientos administrativos según la normativa técnica y legal establecida por el gobierno.
13. Suministrar la información de su competencia que necesitan las instancias del nivel central de la Secretaría de Salud.
14. Gestionar y usar adecuadamente el sistema de información financiera.

**Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

El Departamento de Administración está circunscrito a la Jefatura de la Región Sanitaria. Coordina y supervisa todas las instancias bajo su responsabilidad. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria y eventualmente con otras instancias externas a la misma.

**9.1 Unidad de Servicios Generales****Descripción**

La Unidad de Servicios Generales es la instancia del Departamento de Administración responsable de brindar el soporte y mantenimiento básico de la infraestructura física y otros materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Región Sanitaria.

**Funciones**

1. Elaborar un plan de mantenimiento por tipo de equipo e infraestructura.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades que dentro de servicios generales de la Región Sanitaria correspondan (vigilancia, mantenimiento, telecomunicaciones, limpieza y transporte).
3. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados a la Región Sanitaria.
4. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
5. Implementar programas y mecanismos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos e infraestructura.

**Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Servicios Generales depende directamente de la Jefatura del Departamento de Administración. Mantiene coordinación y comunicación con las demás dependencias que pertenecen a la Unidad.

**9.2 Unidad Financiera - Contable.****Descripción**

La Unidad Financiera-contable es la instancia del Departamento de Administración responsable de controlar, registrar y evaluar la asignación y uso de los fondos financieros de la Región Sanitaria a través de la ejecución de procesos contables y financieros, con el fin de asegurar la adecuada administración de los recursos.

**Funciones**

1. Mantener los controles y registros contables y actualizar los estados financieros de la Región Sanitaria.
2. Aplicar el marco legal sobre la captación de fondos por los servicios prestados en la Región Sanitaria.
3. Elaborar un plan financiero de ejecución articulado con el plan de adquisiciones y los instrumentos de pagos definidos para la ejecución.
4. Proveer criterios financieros para la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones.
5. Proveer los informes financieros y contables de ejecución presupuestaria (planes de compra y planes financieros) para las diferentes instancias del gobierno, de acuerdo con los periodos establecidos.
6. Actualizar costos de materiales a utilizar por instancia.

7. Implementar un sistema financiero contable (herramienta contable).
8. Implementar un sistema de control del gasto.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad financiera-contable pertenece al Departamento de Administración de la Región Sanitaria. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente y por delegación, con otras instancias externas a la misma.

### **9.3 Unidad de Bienes Nacionales**

#### **Descripción**

La Unidad de Bienes Nacionales es la instancia del Departamento de Administración responsable de la administración del inventario de: los bienes institucionales y de las adquisiciones de materiales, bienes, insumos y otras necesidades para el correcto funcionamiento de la Región Sanitaria.

#### **Funciones**

1. Mantener actualizado los inventarios y custodiar los bienes del estado cumpliendo con el marco legal establecido por los Entes reguladores de la administración pública.
2. Controlar las entradas y salidas de los materiales e insumos adquiridos por la Región Sanitaria, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
3. Revisar las compras y/o adquisiciones de materiales, equipos y demás insumos necesarios para el funcionamiento de todas las instancias de la Región Sanitaria y gestionar su aprobación a través de los canales respectivos.

#### **Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas**

La Unidad de Bienes Nacionales pertenece al Departamento de Administración de la Región Sanitaria. Mantiene comunicación directa con las demás instancias de la Región Sanitaria y, eventualmente y por delegación, con otras instancias externas a la misma.

#### **GLOSARIO:**

**Acceso (a servicios de salud):** las percepciones y experiencias de las personas en cuanto a su facilidad para acceder a los servicios de salud o los establecimientos de salud en cuanto a ubicación, tiempo y facilidad de llegar.

**Accesibilidad:** La accesibilidad se refiere a la facilidad para la utilización de las prestaciones que ofrece el sistema sanitario a un individuo o un grupo de individuos. La accesibilidad se vincula a la equidad en la distribución de los servicios sanitarios que incluye variables económicas (gratuidad, copago u otras), variables geográficas (distancia entre lugar de residencia y los centros asistenciales, calidad de la red de transporte público), existencia o no de determinadas tecnologías y servicios asistenciales (disponibilidad), barreras burocráticas, variables de índole cultural (grado de alfabetismo y comprensión del idioma) y variables regulatorias (derecho a prestaciones). La accesibilidad puede enfrentarse a barreras financieras (insuficiencia de medios económicos), barreras geográficas (distancia hasta acceder a los proveedores asistenciales), organizativas (falta de profesionales) y barreras sociológicas (discriminación social o racial, problemas lingüísticos, o culturales, etc:

**Armonización de la provisión:** Garantizar la complementariedad, coordinación y articulación de la provisión de servicios de salud a fin de asegurar la continuidad y la integralidad en la atención, de acuerdo a los planes, objetivos y prioridades nacionales en salud, evitando duplicidad en el uso de los recursos.

**Aseguramiento:** Consiste en la garantía de cobertura de los servicios de salud y el acceso a los mismos. Incorpora la organización y gestión de la prestación de servicios, implantada mediante varias modalidades de manejo del riesgo. Estos se centran en la asignación y administración de los recursos para garantizar que el riesgo financiero asociado a las intervenciones de salud es asumido por todos los miembros mediante un fondo común o "pool" y no por cada miembro individualmente. (OPS/OMS).

**Autoridad Sanitaria:** La Autoridad Sanitaria es el custodio del bien público en salud y su objetivo primordial es la protección y promoción de la salud de la población. Se expresa como la potestad del Estado para incidir sobre las funciones, responsabilidades, y competencias sustantivas que le son propias e indelegables, para efectivamente velar por el bien público en materia de salud. Se observan diferencias estructurales en la composición de la Autoridad Sanitaria en función del carácter federal o unitario del país y de la organización institucional del sector salud. Los Ministerios de Salud son las principales organizaciones públicas depositarias de la Autoridad Sanitaria y en ese carácter son los entes primarios responsables de ejercer la rectoría para el sector salud.

**Bienes:** Son aquellos que se adquieren en el mercado pagando por ello un precio. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios. En este sentido, el término bien es utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen. En el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

**Calidad:** En su acepción más simple, es el atributo de la atención en que las acciones se realizan correctamente. La calidad tiene un componente técnico, que guarda relación con el proceso asistencial mismo, la aplicación correcta de la evidencia científica, el uso pertinente de tecnología apropiada, y la eficacia e impacto social de los resultados. Tiene un componente organizacional, que guarda relación con el uso eficiente de recursos y con la fluidez, armonía y coordinación con que se dan distintos procesos dentro del establecimiento. Tiene un componente social, que guarda relación con la satisfacción que obtienen los usuarios de los servicios del establecimiento y lo que da prestigio es la labor, tanto para la institución como para las personas que ejecutan las acciones.

**Capacidad resolutive:** Es la capacidad que tiene un establecimiento de salud para responder de manera integral y oportuna a una demanda de atención por un problema de salud, es decir, contar con los recursos físicos y humanos debidamente calificados, para realizar el diagnóstico y el tratamiento adecuado. La capacidad resolutive se expresa en la cartera de servicios del establecimiento.

**Cartera de servicios:** Definición del conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, entendiendo por tales cada uno de los métodos, actividades y recursos basados en el conocimiento y experimentación científica, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones sanitarias en los ámbitos preventivos, curativos, de rehabilitación y cuidados paliativos que oferta un determinado establecimiento. Esta cartera debe ser definida por la red en base a objetivos sanitarios del país y de conocimiento público, de manera que permita tanto, la programación de las horas de los profesionales asociados a ella, como, la orientación del usuario respecto de las acciones a las cuales puede acceder en el establecimiento.

**Cobertura:** Proporción de la población elegible para recibir atención en salud por medio de programas públicos. La cobertura se puede clasificar en: Cobertura universal: Proveer acceso a la atención en salud a toda la población a un precio asequible.

Cobertura nominal: Porcentaje de personas con derecho a recibir la atención ofertada por el sistema de aseguramiento público con respecto a la población total. Cobertura efectiva: se expresa como el porcentaje de personas que teniendo derecho a recibir la atención ofertada, normalmente la reciben si la requieren.

**Conducción:** Dirigir, 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.

**Comunidad:** Una unidad de población, a menudo geográficamente definida, que es el área exacta de responsabilidad básica política y social y en que ocurren las interacciones sociales diarias del espectro de actividades de vida de las persona.

**Contrarreferencia (Respuesta):** Es el procedimiento, mediante el cual una persona retorna al establecimiento de origen y/o al que pudiese asegurar la continuidad del caso, luego de haberse atendido la demanda. Este procedimiento debe incluir la respuesta del especialista respecto de la interconsulta solicitada y el apoyo al establecimiento que recibe para asegurar la continuidad de la atención.

**Contabilidad:** es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

**Demanda:** El número de prestaciones que socialmente y técnicamente requiere una población determinada en un período establecido. Implica traducir las necesidades en salud de una población en necesidades de prestaciones en salud. Puede subdividirse en la demanda expresada (equiparado con utilización) y demanda potencial. También puede ser subdividida en la demanda racional (exigencia que corresponde a necesidad) y demanda irracional (exigencia que no corresponde a necesidad) y por último, en demanda satisfecha y demanda insatisfecha que se refieren a la capacidad de los servicios de salud (oferta) de cubrir toda la demanda.

**Eficacia:** Se entiende por eficacia, aquella virtud o cualidad de una intervención que la hace capaz de producir el efecto deseado cuando se aplica en condiciones óptimas. Eficacia se refiere a los "Resultados" en salud de las tecnologías. Eficacia es el grado en que algo (procedimiento o servicio) puede lograr el

mejor resultado posible. La falta de eficacia no puede ser reemplazada con mayor eficiencia porque no hay nada más inútil que hacer muy bien, algo que no tiene valor.

**Eficiencia:** Implica la relación favorable entre resultados obtenidos y costos de los recursos empleados. Los recursos son asignados eficientemente si generan la máxima ganancia posible en términos de salud por unidad de costo; y son empleados eficientemente cuando se obtiene una unidad de producto a mínimo costo, o cuando se obtienen más unidades de producto con un costo dado (supuesta la calidad constante). Existen diversos modos de expresar la eficiencia, siendo los más comunes las medidas de costo/eficacia, costo/efectividad, costo/utilidad, y costo/beneficio. Tiene dos dimensiones: relativa a la asignación de recursos y la referente a la productividad de los programas y/o servicios.

**Efectividad:** La medida en que un programa u otra actividad contribuye al logro de las metas y objetivos fijados para reducir las dimensiones de un problema o mejorar una situación insatisfactoria.

**Equidad en salud:** Se refiere a la ausencia de diferencias injustas en el estado de salud, en el acceso a la atención de salud y a los ambientes saludables, y en el trato que se recibe en el sistema de salud y en otros servicios sociales.

**Estrategia:** Es un plan que integra las metas de una organización, las políticas y acciones secuenciales hacia la consecución de un fin. Una estrategia bien formulada ayuda al gestor a coordinar los recursos de la organización hacia un resultado esperado, basada en sus competencias internas, anticipando los cambios del entorno y la contingencia.

**Financiamiento en Salud:** Función de un sistema de la salud que se centra en la movilización, la acumulación y la asignación de recursos para cubrir las necesidades de la salud de la población, ya sea individualmente o colectivamente, en el sistema de la salud.

**Fragmentación (de servicios de salud):** "coexistencia de varias unidades o establecimientos no integrados dentro de la red sanitaria asistencial". **Gestión de recursos humanos:** Se refiere a la toma de decisiones que afectan la naturaleza de las relaciones entre la organización de salud y sus empleados. Consiste en transformar los recursos disponibles en servicios que atiendan efectivamente y eficientemente a las necesidades de los individuos y de las poblaciones dentro de un contexto en evolución permanente.

**Fomento:** Impulso para desarrollar o aumentar la intensidad de una actividad u otra cosa. Acción de promover. Acción de la Administración consistente en promover, normalmente mediante algunos incentivos, que los particulares realicen por sí mismos actividades consideradas de utilidad general.

**Garantía del Aseguramiento:** Establecer un sistema de aseguramiento en salud a toda la población, mediante la definición de políticas, mecanismos de financiamiento y planes de beneficios de acuerdo a necesidades, nivel de exclusión, riesgo, vulnerabilidad y disponibilidad de recursos financieros

**Gestión:** Abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. La gestión es también la dirección o administración de una compañía o de un negocio.

**Logística:** En el concepto contemporáneo es el arte y la técnica que se ocupa de la organización de los flujos de mercancías.

**Modulación del financiamiento:** Coordinar, alinear y armonizar 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

**Normativa:** Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.

**Oferta:** Es el número de recursos humanos y físicos o su traducción en prestaciones que están disponibles para otorgarlas en un determinado periodo. Cantidad de un bien o servicio en condiciones de ser usado o consumido por una población objetivo, en un período determinado. También se considera como (aproximación de la) oferta a los recursos dispuestos para proveer esos bienes o servicios. Se concreta en servicios destinados a promover, prevenir, recuperar y rehabilitar la salud de una población objetivo, tanto a nivel individual como colectivo, en las condiciones de las personas y del ambiente.

**Planificación sanitaria:** Se refiere a la planificación enfocada a los objetivos de mejorar la salud, la accesibilidad a los servicios de salud, y la promoción de la eficiencia en la prestación de los servicios y los recursos sobre una base integral para una comunidad entera.

**Primer Nivel de Atención:** En este documento se ha preferido usar el término 1er nivel de atención en sustitución del término “atención primaria” de modo de evitar confusiones con respecto al concepto de Atención Primaria de Salud (APS), el cual para OPS representa un enfoque amplio para la organización y operación del sistema de salud como un todo, y no solamente la provisión de servicios de salud del 1er nivel de atención. En todo caso, el término atención primaria, como primer nivel de atención, ha sido definido por el Instituto de Medicina de los EUA como “la provisión de servicios integrados y accesibles por personal de salud que se hace responsable por resolver la mayoría de las necesidades de salud de las personas, desarrollando una relación sostenida con la gente, y practicando en el contexto de la familia y la comunidad”.

El primer nivel de atención es la puerta principal de entrada a la red de servicios de salud y el lugar donde deben ser resueltas la mayoría de las necesidades de salud de la población.

En el contexto de un sistema de salud basado en la estrategia de APS es el principal punto de contacto entre la población y los sistemas de servicios sociales y de salud. Es el nivel de los servicios de salud llamado a brindar atención integral e integrada y que debe resolver la mayoría de las necesidades y demandas de atención que la población presenta a lo largo de la vida; desempeña también una función importante en la coordinación de la continuidad de la atención y del flujo de información a lo largo de todo el sistema de atención de salud. Asimismo, es el nivel del sistema que establece vínculos profundos con la comunidad y el resto de los sectores sociales, lo cual le permite desarrollar la participación social y la acción intersectorial de forma efectiva. Por tanto el Primer Nivel de Atención no se limita a los establecimientos de salud de menor complejidad, sino que contempla también la atención brindada en el ámbito comunitario.

**Promoción:** Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio orientado a la modificación de las condicionantes de la salud y mejoramiento de la calidad de vida.

**Provisión de Servicios:** Consiste en la atención directa a las personas por parte de personal profesional calificado. Puede ser de distintas naturalezas -promoción y prevención individual o colectiva, diagnóstico y tratamiento, recuperación y rehabilitación- se desarrolla en y desde establecimientos sanitarios de muy diverso tipo: en lugares de vivienda y trabajo; en el domicilio de los médicos, enfermeras o personal de nivel elemental o intermedio; en unidades básicas de salud; en clínicas o ambulatorios

especializados; en hospitales complejos, donde se utilizan tecnologías sofisticadas y costosas.

**Provisión Privada de Servicios de Salud:** Son aquellos servicios que prestan entidades de titularidad privada. La definición incluye: Entidades con fines de lucro (comerciales) y entidad sin fines de lucro (ONG) que prestan servicios hospitalarios y/o ambulatorios; Medicina Tradicional (curanderos, parteras tradicionales, etc.); Servicios organizados y brindados por empresas privadas para proteger y promover la salud de sus empleados.

**Red de Servicios:** Se refiere fundamentalmente a: a) articulación funcional de unidades prestadoras de distinta naturaleza; b) organización jerárquica según niveles asistenciales; c) un referente geográfico común; d) el comando de un operador único; e) normas operacionales, sistemas de información y otros recursos logísticos compartidos; y, f) un propósito común.

**Referencia (sinónimo de derivación):** es el conjunto de procedimientos administrativos y asistenciales por el cual se deriva a usuarios de un establecimiento de salud a otro de diferente capacidad resolutoria, para evaluación diagnóstica y/o tratamiento, a fin de asegurar la continuidad de la prestación de servicios.

**Regulación:** Definir el marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural y 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

**Salud Pública:** es el esfuerzo organizado de la sociedad, principalmente a través de instituciones de carácter público, para mejorar, promover, proteger y restaurar la salud de las poblaciones por medio de actuaciones de alcance colectivo, e incluye servicios tales como análisis de situación de salud, vigilancia de la salud, promoción de la salud, servicios preventivos, control de enfermedades transmisibles, protección y saneamiento del medioambiente, preparación y respuesta a desastres y emergencias sanitarias, y salud ocupacional, entre otros.

**Segmentación (de sistemas de salud):** Sistemas de salud caracterizados por la coexistencia de subsistemas con distintas modalidades de financiamiento, afiliación y provisión, cada uno de ellos “especializado” en diferentes estratos de la población de

acuerdo a su inserción laboral, nivel de ingreso, capacidad de pago, y posición social. Este tipo de organización institucional consolida y profundiza la inequidad en el acceso a los servicios de salud entre los diferentes grupos de la población. En términos organizativos, coexisten una o varias entidades públicas (dependiendo del grado de descentralización o desconcentración), la seguridad social (representada por una o varias entidades), y diversos financiadores/aseguradores y proveedores privados de servicios (dependiendo del grado de introducción de mecanismos de mercado y de gestión empresarial durante las reformas sectoriales)".

**Servicios de Salud:** Es cualquier servicio público o privado que pueda contribuir al mejoramiento de la salud, o al diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las personas enfermas, y no necesariamente limitado a aquellos servicios de tipo médico o personales. De esta manera la prestación de Servicios consiste en la atención directa a la población por parte de personal profesional calificado.

**Servicios de Salud Pública:** Servicios de salud dirigidos a la población en general. Incluye, entre otros, análisis de situación de salud, vigilancia de la salud, promoción de la salud, servicios preventivos, control de enfermedades transmisibles, protección y saneamiento del medioambiente, preparación y respuesta a desastres y salud ocupacional.

**Sistema de referencia y contrarreferencia:** Es el conjunto de actividades administrativas y asistenciales, que definen la referencia del usuario de un establecimiento de salud de menor a otro de mayor capacidad resolutive y la contra referencia de éste a su establecimiento de origen, a objeto de asegurar la continuidad de atención y cuidado de su salud.

**Sistema de Salud:** Conjunto de organizaciones, individuos y acciones cuya intención primordial es promover, recuperar y/o mejorar la salud. La OMS define los sistemas de salud como "el conjunto de organizaciones, individuos y acciones cuya intención primordial es promover, recuperar y/o mejorar la salud". Los sistemas de salud tienen tres funciones principales: la rectoría, el financiamiento y la prestación de servicios de salud. Las características específicas de cada sistema de salud dependen de la historia y las condiciones políticas y socio económicas de cada país, así como del grado de influencia que ejercen los diversos grupos de interés y el juego de las fuerzas políticas.

**Talento Humano:** son los conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc., de las personas vistas como un recurso, el cual debe administrarse.

**Vigilancia de la Salud:** Es el proceso mediante el cual, de manera proactiva, sistemática, continua y participativa, el ente rector y los actores sociales claves del sector salud generan conocimiento, analizan y dan seguimiento al 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.

#### ACUERDO No. 2760

**Vigilancia del marco normativo sanitario:** Vigilar, controlar y fiscalizar la aplicación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona física 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.

**SEGUNDO:** Instruir a la Subsecretaría de Redes y Servicios, para que dentro de un periodo de sesenta días, coordine las acciones que sean necesarias e inicien un proceso de socialización y acompañamiento, que viabilice la operativización y puesta en marcha, del proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y funcional del nivel regional.

**CUARTO:** Derogar parcialmente el Acuerdo Ministerial 895 de fecha 18 de mayo de 2004, dejando subsistentes los ordinales primero, segundo y séptimo; y derogar totalmente el Acuerdo Ministerial No. 1418 de fecha 24 de junio de 2004 y demás acuerdos que se le oponen al presente.

**QUINTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia, a partir de su firma y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

**COMUNÍQUESE:**

**ARTURO BENDAÑA PINEL**  
MINISTRO

**RAÚL MATAMOROS BERTOT**  
SECRETARIO GENERAL



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**ULAT**  
Unidad Local de Apoyo Técnico  
para Salud - HONDURAS



# Sección "B"

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, CERTIFICA. La Resolución que literalmente dice: **"RESOLUCIÓN No. 1323-2009. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, once de septiembre de dos mil nueve.**

**VISTA:** Para dictar resolución a la solicitud presentada ante esta Secretaría de Estado, con fecha cinco de agosto de dos mil nueve, misma que corre a Expediente No. PJ 05082009-2191, por el Abogado **TITO RODRÍGUEZ CASTELLANOS**, en su condición de Apoderado Legal del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA ENMANUEL**, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

**CONSIDERANDO:** Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**CONSIDERANDO:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió el dictamen favorable No. U.S.L. 2339-2009 de fecha 11 de agosto de 2009.

**CONSIDERANDO:** Que el **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA ENMANUEL**, se crea como Asociación Civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarian las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este Acto Administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, mediante Acuerdo Ministerial No. 442-A-2009 de fecha 16 de julio de 2009, delegó en el ciudadano, **JOSÉ RICARDO LARA WATSON**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Justicia, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica y aprobación de estatutos al **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA ENMANUEL**, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.

**ESTATUTOS DEL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA "ENMANUEL" DE LA CIUDAD DE COMAYAGÜELA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

### CAPÍTULO I

#### DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

**ARTÍCULO 1.- SE CONSTITUYE EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA "ENMANUEL"** en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, el que en adelante se denominará **"EL PATRONATO"**, como una organización civil, sin fines de lucro, apolítica y con patrimonio propio, el que se registrará por los presentes estatutos, el reglamento interno, los acuerdos y resoluciones que dicten sus órganos en la esfera de su competencia y por las Leyes de la República; el que se fundamenta en las garantías constitucionales de libertad de asociación y de reunión siempre que su actuar no esté en contra del orden público, del sistema democrático, jurídico, las buenas costumbres y que sus actividades sean complementarias a las del Estado y en caso de conflicto imperarán las actividades estatales.

**ARTÍCULO 2.- EL PERÍODO DE DURACIÓN DE "EL PATRONATO"**, será por tiempo indeterminado mientras cumpla con sus objetivos.

**ARTÍCULO 3.- EL DOMICILIO DE "EL PATRONATO"** será, la colonia **"ENMANUEL"** de la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.

### CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES

**ARTÍCULO 4.- LOS OBJETIVOS DE "EL PATRONATO"** son el promover el mejoramiento de la comunidad en los diversos aspectos de: a) Orientar la

efectiva y total participación de todos los vecinos de la colonia **"ENMANUEL"** de manera que se integren a la cooperación comunitaria como la estrategia para la búsqueda de las soluciones, de los problemas de carácter económico, social, cultural, educativo y otros que existen en la comunidad; b) Mantener por todos los medios posibles la unión y fraternidad entre los habitantes de la colonia **"ENMANUEL"** para que se viva en paz, tranquilidad y seguridad personal, familiar y comunitaria; c) Procurar que las obras físicas comunitarias existentes se mantengan en buen estado para prestar un eficiente servicio; d) Promover el proceso democrático como forma para la toma de las decisiones y el respeto entre los miembros de **"EL PATRONATO"** y demás organizaciones comunitarias; e) Promover la educación, cultura, deporte, intelectualidad, costumbres y actividades científicas entre las miembros de la comunidad; f) Establecer relaciones con instituciones del Estado, privadas nacionales e internacionales que lleguen a la colonia **"ENMANUEL"** a participar en el desarrollo comunitario; g) Ser el facilitador para que la comunidad presente a las organizaciones del Estado y privadas sus solicitudes de necesidades orientadas al desarrollo social y económico de la colonia **"ENMANUEL"**; h) Afiliarse a otras organizaciones de Patronatos de primer grado del sector de desarrollo, otros sectores locales, de segundo grado que existan o pudiesen existir a nivel de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central y del departamento de Francisco Morazán; i) Promover y desarrollar cualquier otra actividad que conduzca al mejoramiento integral de sus miembros y de la comunidad en general.

**ARTÍCULO 5.- LA FINALIDAD DE "EL PATRONATO"** es promover, proteger, mejorar y hacer sostenible un proceso de desarrollo comunitario tendente a que se mejoren las condiciones de vida en general de los vecinos de la colonia **"ENMANUEL"** orientado a la integridad personal, familiar y comunitaria, a los servicios básicos comunitarios, energía eléctrica, alcantarillado, el ornato en general y otros aspectos así como, al desarrollo económico.

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

**ARTÍCULO 6.- SERÁN MIEMBROS DE "EL PATRONATO"**, todas las personas naturales mayores de edad que residan en la Colonia **"ENMANUEL"** que se encuentren en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y voluntariamente manifiesten el deseo de su parte al Patronato quienes se clasifican en: a) Miembros Fundadores, son aquellas personas que han participado en la creación de **"EL PATRONATO"** y que sus nombres aparecen en el Acta de Constitución; b) Miembros Activos, son aquellos que participan en todas las actividades de **"EL PATRONATO"**; y, c) Miembros Honorarios, son aquellas personas o instituciones que colaboran en el logro de los objetivos y alcance de los fines de **"EL PATRONATO"**.

**ARTÍCULO 7.- SON DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE "EL PATRONATO"**: a) Elegir y ser electos en los cargos directivos. b) Participar libremente en las sesiones de Asambleas Generales, Junta Directiva y demás órganos emitiendo su opinión verbal o por escrito presentando sugerencias o mociones. c) Ser escuchados en defensa propia en caso de acusaciones o de ser sancionado defendiéndose de los cargos que se le imputan. d) Recibir de **"EL PATRONATO"** el apoyo solidario cuando el caso sea justificado. e) Denunciar ante los órganos de gobierno de **"EL PATRONATO"**, cualquier acto que lesione los intereses de la organización o de los derechos de los miembros. f) Exigir informes a los miembros de la Junta Directiva y a cualquier otro órgano de **"EL PATRONATO"**, sobre el desempeño de sus actividades. g) Representar y ser representado por otro miembro de **"EL PATRONATO"** debidamente autorizado por escrito. h) Examinar los libros y documentos de **"EL PATRONATO"** con la previa autorización de la Junta Directiva, entendiéndose que sólo podrán hacerlos en presencia de los miembros responsables de la custodia respectiva. i) Ejercer cualquier otro derecho que emane de los presentes estatutos.

**ARTÍCULO 8.- SON DEBERES DE LOS MIEMBROS DE "EL PATRONATO"**: a) Cumplir fielmente los presentes estatutos, su reglamento interno, las resoluciones y acuerdos emanados por la Asamblea General; b) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean aprobadas en la Asamblea General; c) Asistir a las sesiones de Asamblea General a las que sean debidamente convocadas y guardar el orden y compostura debida; d) Aceptar y desempeñar con responsabilidad y diligencia los cargos para los que fueren electos e informar a la Junta Directiva y Asamblea General; e) Elegir los miembros de la Junta Directiva y demás órganos de **"EL PATRONATO"**; y, f) Contribuir de modo efectivo al logro de los objetivos y metas de **"EL PATRONATO"**.

### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN "EL PATRONATO", SUS ATRIBUCIONES Y LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNO DE SUS MIEMBROS

**ARTÍCULO 9.- SON ÓRGANOS DE GOBIERNO DE "EL PATRONATO"** los siguientes: a) La Asamblea General; b) La Junta Directiva; c) Órgano de la Fiscalía; d) Los Comités de Trabajo.

**ARTÍCULO 10.- LA AUTORIDAD MÁXIMA DE "EL PATRONATO"** es la Asamblea General y estará compuesta por todos los miembros que lo integran debidamente inscritos como tal, se reunirá cuando sea convocada por la Junta Directiva y sus decisiones son de observancia obligatoria y podrá reunirse en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria según el caso.

**ARTÍCULO 11.- LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**, se celebrará una vez al año, dentro de los primeros treinta días de cada año previa convocatoria de la Junta Directiva, estará válidamente constituida por la reunión de la mitad más uno de sus miembros en la primera convocatoria o con el número que asistan en segunda convocatoria, la cual se reunirá una hora después con los asistentes; las sesiones de Asamblea General estarán presididas por la Junta Directiva a través de su Presidente o el llamado a sustituirlo en caso de ausencia. Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes.

**ARTÍCULO 12.- LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**, se realizará cuantas veces sean necesarias, debiendo convocarse a ellas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, en primera convocatoria se requerirá de las dos terceras partes de los miembros inscritos, y en segunda convocatoria se llevará a cabo con el número de los miembros que asistan pudiendo instalarse una hora después de la primera convocatoria, ésta puede realizarse cuando así lo estime la Junta Directiva o por petición de por lo menos de diez (10) miembros de "EL PATRONATO" y la ruptura del quórum de asistencia no impedirá la celebración y continuación de la sesión y las resoluciones adoptadas en tal caso serán jurídicamente válidas y eficaces. Para la toma de resoluciones se requiere el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de los miembros asistentes.

**ARTÍCULO 13.- SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:** a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva, el órgano de la Fiscalización, y los Comités de Trabajo; b) Discutir y aprobar el reglamento de los presentes estatutos y demás reglamentos que se elaboren; c) Aprobar o improbar el o los informes anuales de la Junta Directiva en pleno y de sus miembros, del órgano de la Fiscalía y de los Comités de Trabajo así como formular las recomendaciones que se estimen convenientes; d) Aprobar e improbar todo lo relacionado con la situación económica de "EL PATRONATO"; e) Definir la fianza del Tesorero cuando así proceda; y, f) Aprobar o improbar el plan de trabajo y presupuesto anual que presente la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 14.- SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**, las siguientes: a) Reformar total o parcialmente los presentes estatutos; b) Acordar las sanciones disciplinarias para los miembros que infrinjan los presentes estatutos y su reglamento interno según sea la gravedad de la falta; c) Conocer de los asuntos que la Junta Directiva o algún miembro someta a su conocimiento y en general conocer de todos aquellos temas de importancia que afecten de manera directa la existencia de "EL PATRONATO"; d) Aprobar la disolución o liquidación de "EL PATRONATO" convocada para tal efecto y contando con la asistencia de dos tercios de sus miembros; e) Aprobar la afiliación de "EL PATRONATO" a otro u otros patronatos, Federaciones departamentales de Patronatos, Nacionales o Confederaciones de patronatos Nacionales; f) Elegir los cargos vacantes de la Junta Directiva; y, g) Dictar resoluciones y medidas necesarias para la buena marcha de "EL PATRONATO" hacia el logro de sus objetivos.

**ARTÍCULO 15.- LA JUNTA DIRECTIVA ES EL ÓRGANO EJECUTIVO Y ESTARÁ INTEGRADA POR:** a) Un Presidente; b) Un Vicepresidente; c) Un Secretario de Actas; d) Un Tesorero; e) Un Secretario de Relaciones; f) Tres Vocales.

**ARTÍCULO 16.- LA JUNTA DIRECTIVA SERÁ ELECTA**, en sesión de Asamblea General Ordinaria durará en sus cargos un (1) año pudiendo ser reelecta total o parcialmente, únicamente por un período más, se realizará mediante voto directo y secreto de los ciudadanos y ciudadanas de la colonia "ENMANUEL", debiendo inscribir sus planillas con un mes de anticipación en la Alcaldía Municipal. Los demás aspectos de su organización y funcionamiento se regirán por lo dispuesto en el reglamento interno del Patronato.

**ARTÍCULO 17.- LA JUNTA DIRECTIVA SESIONARÁ**, mensualmente de forma Ordinaria por lo menos una vez al mes y Extraordinaria cuantas veces sea necesario a convocatoria del Presidente a través del Secretario de Actas a petición de cualquier miembro de la Junta Directiva o por un número no menor de diez (10) miembros de "EL PATRONATO", las resoluciones en sesión Ordinaria se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes, y con las dos terceras partes de votos favorable en sesión Extraordinaria.

**ARTÍCULO 18.- SON ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** a) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, su reglamento, demás reglamentos, acuerdos y resoluciones surgidos de la Asamblea General. b) Elaborar el reglamento interno de los presentes estatutos y someterlos a aprobación a la Asamblea General. c) Aceptar las renunciaciones de sus miembros. d) Conocer de los permisos de los miembros directivos que deseen retirarse temporalmente de sus cargos. e) Dar cuenta a la Asamblea General Extraordinaria de las vacantes que existan dentro de la Junta Directiva para que sean nombrados sus cargos. f) Nombrar las comisiones de trabajo que se requieran. g) Presentar a la Asamblea General una memoria de las actividades realizadas en el período anual. h) Procurar la buena armonía entre todos, los directivos y miembros en general lo mismo que fomentar las buenas relaciones humanas. i) Elaborar un plan de trabajo y presupuesto para el período que ha sido electa. j) Administrar los fondos con transparencia y brindar la información que se les solicite de parte de cualquier otro órgano de "EL PATRONATO" y en especial del Órgano de la Fiscalía. k) Ejercer todos los actos de dirección y de administración. l) Promover intercambios con otras organizaciones afines para unir esfuerzos en el logro de sus objetivos.

**ARTÍCULO 19.- SON ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:** a) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; b) Abrir, dirigir, suspender, clausurar y cerrar las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva; c) Firmar las actas de las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva con el Secretario de Actas; d) Autorizar con su firma la del Tesorero y órgano de la Fiscalía las órdenes de pago, las cuentas de ahorro, cheques y toda transacción que realice "EL PATRONATO"; e) Dirigir los debates y ceder el uso de la palabra a los miembros que

la soliciten; f) Mantener el orden de los miembros asistentes en las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva; g) Nombrar las comisiones que se necesiten; h) Recibir los informes de cada comisión; i) Convocar por medio del Secretario de Actas a sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva; j) Elaborar junto con el Secretario de Actas la agenda para las sesiones; k) Planificar y programar los proyectos a llevarse a cabo para el mejoramiento de la colonia "ENMANUEL"; l) Ejercer el voto de calidad en casos de empate; ll) Ejercer la representación legal de "EL PATRONATO"; m) Presentar junto con los demás miembros de la Junta Directiva informes de actividades a la Asamblea General cuando ésta lo solicite.

**ARTÍCULO 20.- SON ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:** a) Sustituir al Presidente en el ejercicio de su cargo en los casos de ausencia temporal o definitivamente éste desarrollando todas las funciones correspondientes al mismo; b) Otras que se le asignen.

**ARTÍCULO 21.- SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ACTAS:** a) Con orden del Presidente, elaborará las convocatorias para las Sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva con su debida anticipación; b) Redactar y dar lectura a las actas de Asamblea General y de la Junta Directiva; c) Llevar el Libro de Actas en debida forma con su firma y la del Presidente; d) Organizar el archivo con la correspondencia recibida y enviada; e) Llevar el Libro de Registro de los miembros inscritos en "EL PATRONATO" y de los cuerpos directivos; f) Extender credenciales, constancias y demás documentos cuando el caso lo requiera; g) Firmar con el Presidente toda correspondencia que se envíe; h) Las demás que de su competencia.

**ARTÍCULO 22.- SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO:** a) Tener bajo su responsabilidad los fondos y bienes de "EL PATRONATO"; b) Registrar los ingresos, egresos, subsidios y donaciones; c) Efectuar los cobros de contribuciones Ordinarias y Extraordinarias que apruebe la Asamblea General y extender los recibos correspondientes; d) Brindar informes generales, especiales y parciales, según sea el caso, a la Asamblea General y Junta Directiva de los movimientos económicos; e) Firmar con el Presidente y el órgano de la Fiscalía todo pago a efectuarse, los cheques y todas cuentas que se aperturen en cualquier institución financiera del país; f) Rendir la fianza para el manejo de los fondos conforme lo determine la Asamblea General; g) Otras que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 23.- SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE RELACIONES:** a) Mantener las buenas relaciones a lo interior de "EL PATRONATO" como al exterior con todas las instituciones locales, nacionales e internacionales; b) Elaborar boletines, circulares y otros documentos de comunicación; c) Cuando el presupuesto lo requiera, elaborar la memoria anual; d) Otras que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 24.- SON ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES:** a) Cooperar estrechamente con la Junta Directiva en la realización de planes de trabajos trazados y las actividades que se emprendan; b) Integrarse y asesorar las comisiones de trabajo que se constituyan; c) Sustituir por su orden a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva en su ausencia; d) Ejecutar las funciones que le encomienden la Junta Directiva o la Asamblea General; e) Otras que se les asignen.

**ARTÍCULO 25.- EL ÓRGANO DE LA FISCALÍA**, es electo en Asamblea General Ordinaria sus actividades son independientes de la Junta Directiva y de los Comités de Trabajo, su período de duración es de un año pudiendo ser reelecto únicamente por un período más sus atribuciones son: a) velar por el fiel cumplimiento de los presentes estatutos, reglamentos y de las demás disposiciones que acuerde la Asamblea General; b) Supervisar y vigilar la buena utilización de los recursos financieros; c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de parte de los miembros de conformidad con los presentes estatutos; d) Exigir, cuando lo estime conveniente la presentación de documentos, actas, convenios acuerdos y resoluciones; y en general mantener una actitud crítica y supervisora de las actividades de "EL PATRONATO"; e) Ejercer vigilancia y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las obligaciones, que se hayan contraído; f) Registrar su firma con la del Tesorero y Presidente ante las instituciones bancarias depositarias de los fondos de "EL PATRONATO" para los efectos de retiros y órdenes de pago; g) Informar de inmediato al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos; h) Mantener vigilancia permanente del equipo, mobiliario, materiales y otros bienes para su uso racional y justificado; i) Mantener el inventario actualizado de todos los bienes. j) Informar de sus actividades fiscalizadoras a la Asamblea General y a la Junta Directiva; k) Investigar y supervisar periódicamente los estados de cuentas del Tesorero y los programas y proyectos que se ejecuten; l) Realizar auditorías a la Junta Directiva de sus actividades realizadas; ll) Dar el visto bueno de los informes anuales y especiales que presente la Junta Directiva, el Tesorero y los Comités de Trabajo a la Asamblea General; m) Las demás atribuciones concernientes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General y la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 26.- SON ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DE TRABAJO**, también nombrados por la Asamblea General y su duración es igual a la de la Junta Directiva: a) Desempeñar las funciones especiales que les sean delegadas por la Asamblea General, b) Presentar informes periódicos y anuales de sus actividades a la Junta Directiva, el Órgano de la Fiscalía y la Asamblea General; y, c) Otras especiales que le asigne la Asamblea General.

**ARTÍCULO 27.- LOS COMITÉS DE TRABAJO TIENEN LOS DEBERES SIGUIENTES:** a) Mantener informados de los resultados de sus actividades a cualquier miembro, de la Junta Directiva, Órgano de la Fiscalía y la Asamblea General; b) Cumplir con diligencia y eficacia las tareas a ellos encomendadas; c) No comprometer el nombre de "EL PATRONATO" en actividades fuera de los fines estipulados; y, d) Responder ante la Asamblea General y la Junta Directiva y Órgano de la Fiscalía por sus actos.

**CAPÍTULO V  
DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 28.- SE CONSIDERA PATRIMONIO DE "EL PATRONATO":** a) Todas las contribuciones ordinarias y extraordinarias de los miembros que se aprueben en la Asamblea General; b) Los bienes, muebles e inmuebles, valores y dinero en efectivo que ingresen por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias aprobadas por la Asamblea General, contribuciones de particulares o por la realización de actividades lícitas; c) Las donaciones, herencias y legados de procedencia lícita que perciba; y, d) Las aportaciones lícitas que se obtengan a través de instituciones públicas, privadas y de organismos nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 29.- LOS FONDOS DE "EL PATRONATO"** serán administrados por el Presidente, el Tesorero de la Junta Directiva y el Órgano de la Fiscalía, con la obligación de dar cuenta a la Asamblea General de los resultados del ejercicio económico.

**CAPÍTULO VI  
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 30.- "EL PATRONATO" SE DISOLVERÁ:** a) Por cancelación de la Personería Jurídica mediante Resolución del Poder Ejecutivo del Estado conforme a la Ley; b) Por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria por haber cumplido sus objetivos determinado, por dos tercios de sus miembros, inscritos presentes o representado; y, c) Por sentencia judicial firme.

**ARTÍCULO 31.- ACORDADA SU DISOLUCIÓN,** se integrará una Comisión Liquidadora que estará integrada por tres (3) miembros: Un (1) representante de "EL PATRONATO", un (1) representante de la Municipalidad del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y un (1) auditor colegiado nombrado entre los dos primeros y el producto de la liquidación será destinado; primero al cumplimiento de las obligaciones contraídas por "EL PATRONATO"; en segundo lugar en la ejecución de obras de desarrollo comunitario en la colonia "ENMANUEL" y en tercer lugar, su remanente se traspasará a una institución de beneficencia o al Estado, según lo apruebe la Asamblea General Extraordinaria.

**ARTÍCULO 32.- LA COMISIÓN LIQUIDADORA** estará dirigida por el representante de la Municipalidad del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, el que tiene derecho al voto de calidad, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y de sus actuaciones se dejará constancia mediante actas firmadas por sus integrantes.

**ARTÍCULO 33.- LA COMISIÓN LIQUIDADORA CUMPLIRÁ SU COMETIDO,** con responsabilidad y honestidad liquidando todo el patrimonio de "EL PATRONATO", debiendo saldar con preferencia todas las obligaciones contraídas, la recuperación de los créditos a favor y se deducirán las responsabilidades legales a cualquier persona, directivo o particular que en su caso pudiere haber causado daños al interés comunal.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 34.- SE PROHÍBE,** terminantemente las discusiones de temas políticos, discriminaciones de tipo religioso, de raza y cualquier otra; las participaciones deben ser con respeto en forma democrática y sin fanatismo de ninguna clase.

**ARTÍCULO 35.- TODA ORDEN DE PAGO DEBE HACERSE CON COMPROBANTES,** tales como facturas o recibos; el Presidente, el Tesorero y el Órgano de la Fiscalía deberán autorizar dichos pagos, siempre con la anuencia de la Junta Directiva y a la vez son responsables si no se hace de conformidad a lo establecido en estos estatutos.

**ARTÍCULO 36.- EL MANEJO DE LOS FONDOS,** que se reciban en vía de subsidios o donaciones oficiales o de instituciones privadas, estarán a cargo de la Junta Directiva, mismos que serán revisados por el Órgano de la Fiscalía.

**ARTÍCULO 37.- LOS LIBROS QUE USA "EL PATRONATO",** serán autorizados por el Presidente de la Junta Directiva mediante auto en el cual se haga constar su finalidad y número de folios útiles.

**ARTÍCULO 38.-** Estos estatutos podrán ser reformados total o parcialmente en Asamblea General Extraordinaria convocada para tal efecto con la asistencia y el voto de las dos terceras partes de los miembros de "EL PATRONATO".

**ARTÍCULO 39.- "EL PATRONATO",** para el desarrollo de sus actividades podrá solicitar asesoría o asistencia técnica y económica a personas naturales o jurídicas con el propósito de lograr sus objetivos.

**ARTÍCULO 40.-** Todo lo previsto en los presentes Estatutos se estará a lo dispuesto por la Asamblea General y a las Leyes del país aplicables en su caso.

**SEGUNDO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA ENMANUEL,** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa

jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**TERCERO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA ENMANUEL,** se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva, asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**CUARTO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA ENMANUEL,** se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes controladores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO: La disolución y liquidación del PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA ENMANUEL,** se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

**SEXTO: Los presentes Estatutos** entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

**SÉPTIMO: La presente resolución** deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

**OCTAVO: Instruir a la Secretaría General** para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción. **NOTIFIQUESE. (F) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (F) ROSA MARÍA RUBÍ BONILLA, SECRETARIA GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil nueve.

ROSA MARÍA RUBÍ BONILLA  
SECRETARIA GENERAL

29 S. 2012.

**AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO**

La suscrita, Secretaria del Juzgado de Letras Primero Departamental de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley, HACE SABER: Que el Abogado **JULIO ANDRÉS RODAS FLORES**, actuando en su condición de representante legal del señor **LUIS ALONZO VALLEJO PONCE**, mayor de edad, casado hondureño, agricultor, con domicilio en la aldea Las Cabezas de este departamento de Choluteca, con Tarjeta de Identidad No.0601-1951-00317, presentó a este Juzgado solicitud de Título Supletorio de un predio ubicado en el caserío Los Colorados, aldea Tapiare, municipio de Choluteca, departamento de Choluteca, ortofotomapa JD-23, con una extensión superficial de **NUEVE PUNTO SETENTA HECTÁREAS (9.70 Has.) NATURALEZA JURÍDICA, SITIO TAPAIRE (PRIVADO)**, con las colindancias siguientes: Al Norte, colinda con **CALLEJÓN DE POR MEDIO y HERMANOS IZAGUIRRE**; al Sur, con **ENCAJONADA DE POR MEDIO y JAVIER GALO**; al Este, con **OLGA GALO**; y al OESTE, con **E.A.C.P. PEQUEÑOS GANADEROS NUEVA LUZ**, dicho lote se encuentra cercado por todos sus rumbos el cual se dedica a la agricultura, lo ha poseído según garantía de posesión otorgado por el Instituto Nacional Agrario (INA) a favor de los señores **LUIS ALONZO VALLEJO PONCE Y ANDREAABELINA PONCE**.

Choluteca, 14 de agosto del año 2012.

AIDA ESPERANZA GODOY CARRANZA  
SECRETARIA

29 A., 29 S. y 29 O. 2012.

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, CERTIFICA. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No.905-2012. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintitrés de agosto de dos mil doce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado con fecha uno de marzo del dos mil doce, misma que corre a expediente No. P.J. 01032012-325, por la Abogada **REYNA MARGARITA OCHOA VALLE**, en su carácter de Apoderada Legal de la **ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS “ABIDEH”**, con domicilio en el barrio El Centro, frente a la Ferretería Rodríguez, calle José Cecilio del Valle, municipio de Tela, departamento de Atlántida, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

**RESULTA:** Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No.U.S.L.1748-2012, de fecha 23 de julio de 2012.

**CONSIDERANDO:** Que La **ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS “ABIDEH”**, se crea como asociación civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarian las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No.4049-2011 de fecha 15 de noviembre de 2011, delegó en la ciudadana, **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización y Acuerdos Dispensando la Publicación de Edictos para Contar el Matrimonio Civil.

**PORTANTO:**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo reformado mediante PCM 060-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS “ABIDEH”**, con domicilio en el barrio El Centro, frente a la Ferretería Rodríguez, calle José Cecilio del Valle, municipio de Tela, departamento de Atlántida y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS “ABIDEH”**

**CAPÍTULO I  
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

**Artículo 1.-** Créase la **ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS (ABIDEH)**, como una Organización No Gubernamental, sin fines de lucro, la cual se registrará por los presentes Estatutos, Acuerdos y Resoluciones que emita la Asamblea General.

**Artículo 2.-** El domicilio de la Asociación será en el barrio El Centro, frente a la Ferretería Rodríguez, calle José Cecilio del Valle, municipio de Tela, departamento de Atlántida, Teléfono No. 2448-2085, pudiendo crear Filiales en el territorio Nacional para que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

**Artículo 3.-** Su duración será por tiempo indefinido.

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 4.- OBJETIVO GENERAL.** La **ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS (ABIDEH)**, ha sido creada para: Contribuir, Desarrollar, Promover, Fortalecer y Cubrir las demandas y necesidades básicas en salud, asimismo mejorar las condiciones de vida y mediante actividades programadas en las comunidades, crear entornos saludables para la población hondureña, con equidad

sin ideología política, religión, raza, etnia, género y edad. También se diseñarán planes estratégicos y proyectos para apoyar los diferentes programas de la Secretaría de Salud.

**Artículo 5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 1.- La ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS (ABIDEH),** tiene como objetivo primordial contribuir y apoyar el desarrollo de los diferentes programas de Salud que está llevando a cabo la Secretaría de Salud, en pro de los sectores más vulnerables de la zona rural y área urbano marginal cuando se requiera, debiendo solicitar los permisos y licencias correspondientes ante la Secretaría de Salud y brindar de forma gratuita sus servicios. 2.- Contribuir mediante estrategias de promoción, dentro de las entidades públicas de la zona rural y área urbano marginal, al desarrollo integral y armónico de las potencialidades humanas de los niños y niñas desde la gestación y el nacimiento, a través de una preparación efectiva y una eficaz y oportuna estimulación del desarrollo psicomotor y social infantil, para una adecuada integración a la sociedad y una mejor calidad de vida. 3.- Contribuir al mejoramiento del medio ambiente, ya que este constituye una de las principales influencias en la salud de las personas, a través de la exposición a factores de riesgo físicos, químicos y biológicos. 4.- Contribuir a la promoción, prevención y atención primaria de la salud, así como asistencia técnica a todos los hospitales y centros de salud del área rural y urbano marginal, en forma gratuita, previa consulta y autorización de las autoridades de la Secretaría de Salud. 5.- Apoyar capacitando al personal de las diferentes Instituciones de Salud del Estado, Empresa Privada, Colegios y Universidades, en temas relacionados con la salud, primeros auxilios, medio ambiente y derechos humanos, con el fin primordial de reducir las tasas de morbilidad y mortalidad en nuestro país. 6.- Promover el fortalecimiento de la investigación que se desarrolla en Hospitales del Sistema de Salud Pública, usando como plataforma de desarrollo, la que se pone en práctica en diferentes universidades del país y del exterior. 7.- Contribuir al equipamiento y modernización de los hospitales, centros de salud y centros de rehabilitación del sistema de Salud Pública del país, con el fin de lograr el mejoramiento de la prevención y atención de la salud. 8.- Mejorar los accesos, servicios básicos e infraestructuras de los Centros de Salud, Pública que se encuentren en el área rural o urbano marginal, para dar una rápida y adecuada atención a todas las personas que lo requieran. 9.- Promover la Educación en Salud, mediante Conferencias, Seminarios, Charlas y Actividades Preventivas, que brinden a las personas mejores oportunidades de vida, implementar medidas que contribuyan al mejoramiento del ambiente, lograr mejores estilos de vida e incrementando políticas públicas eficientes sobre higiene, salud física y salud mental, 10.- Contribuir al desarrollo integral de la población adolescente de Honduras, a través de la Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la Salud. 11.- Promover y desarrollar proyectos de electrificación en los Centros de Salud Pública del área rural, que no cuenten con este servicio, contribuyendo así a eficientar los programas de vacunación dirigidos a la población necesitada. 12.- Promover y velar por el

mejoramiento de las condiciones de vida de las personas de escasos recursos económicos, previniendo así el desarrollo de numerosas enfermedades y por ende se contribuya al desarrollo de la población, fomentando directa o indirectamente el turismo interno en el país. 13.- Contribuir a reducir la morbilidad y mortalidad de mujeres en edad reproductiva, colaborando con la Secretaría de Salud en los Proyectos y Campañas que ejecute y que tengan ese objetivo. 14.- Colaborar con la Secretaría de Salud implementando estrategias y proyectos que tengan como finalidad reducir en Honduras el riesgo que tiene la población en general, de infectarse, enfermar o de morir por causa de la Tuberculosis. 15.- Cooperar con los Centros de Atención de Salud diseminados en el área rural y área urbana marginal, en los proyectos orientados a disminuir la vulnerabilidad de las ETS-VIH/SIDA, garantizando una atención integral de calidad, potenciando y coordinando esfuerzos y el uso eficiente de los recursos provenientes de Instituciones Nacionales e Internacionales, involucrando plenamente a la sociedad, considerando su diversidad sexual, cultural, género generacional y respetando los derechos humanos. 16.- Colaborar con los proyectos de Educación en Salud que realiza la Secretaría de Salud, a través de los centros asistenciales instalados en todo el país, orientados a lograr que cada persona pueda, cuando así lo desee, escoger, obtener o utilizar métodos anticonceptivos para planificación familiar, prevención de las enfermedades de transmisión sexual en los servicios de salud públicos, privados o subsidiados. Todas las actividades serán brindadas en forma gratuita, para beneficio de la sociedad en general, asimismo se actuará bajo la supervisión y la coordinación de los entes del Estado que correspondan.

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

**Artículo 6.- LA ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS (ABIDEH),** estará constituida por Miembros Fundadores, Miembros Activos y Miembros Honorarios. Son **MIEMBROS FUNDADORES:** todos los miembros de la Asamblea General que suscribieron el Acta de Constitución, quienes tendrán la facultad de dirigir y administrar la Organización, elaborar los planes de trabajo, responsables del desarrollo de los mismos en procura de alcanzar las metas establecidas. Los **MIEMBROS ACTIVOS:** Son las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que deseen ingresar como Miembros de la Asociación y que sean reconocidas por la Junta Directiva, previo su juramentación. Los **MIEMBROS HONORARIOS:** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que de manera voluntaria, han brindado servicios de gran trascendencia a la comunidad, acciones que han coadyuvado para el desarrollo de los planes de trabajo y el logro de las metas previamente establecidas. Los Miembros Activos y Honorarios tendrán derecho a voz, pero no a voto, aunque podrá participar en los diferentes eventos que se realicen.

**Artículo 7.-** Son DEBERES de los Miembros FUNDADORES Y ACTIVOS de la Asociación: a.- Cumplir con las normas

establecidas en los presentes Estatutos y con las normas éticas y morales de la asociación. b.- Asistir en forma obligatoria a las sesiones que fuesen convocados. c.- Tener amplio conocimiento sobre la Estructura Organizativa de la Asociación. d.- Cumplir con las responsabilidades que les han sido asignadas. e.- Cumplir con las obligaciones inherentes al cargo, para el que fue electo.

**Artículo 8.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS FUNDADORES Y ACTIVOS DE LA ASOCIACIÓN:** a.- Participar en todas las actividades que programe la Asociación. b.- Elegir y ser electos en los cargos directivos de la Asociación. c.- Tener representación con voz y voto, en todas las sesiones de Asamblea General que se realicen. d.- Renunciar al cargo para el que fue electo, siguiendo los procedimientos que establece la ley.

#### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS

**Artículo 9.-** Los órganos que dirigen a la **ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS (ABIDEH)**, son los siguientes: a.- **ASAMBLEA GENERAL.** b) **JUNTA DIRECTIVA.** c.- **COMITÉS ESPECIALES.**

**Artículo 10.-** La **ASAMBLEA GENERAL** es la autoridad máxima y estará integrada por todos los miembros reconocidos como tales, reunidos previa convocatoria, y se reunirá en Asambleas Generales de Miembros Ordinarias y Extraordinarias.

**Artículo 11.-** La **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** se reunirá una vez al año, la última semana del mes de enero, y la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**, se reunirá cuando la Junta Directiva lo estime conveniente o lo soliciten por escrito no menos de cinco miembros y con una semana de anticipación.

**Artículo 12.-** Para que la Asamblea General Ordinaria pueda instalarse en primera convocatoria, se necesitará de la mitad más uno de los miembros, en caso de no reunirse el quórum indicado, la Asamblea se instalará en segunda convocatoria una hora después, en este caso sus resoluciones serán válidas cualquiera que sea el número de miembros que asistan, y serán adoptadas por mayoría simple de los miembros asistentes a la misma y para que exista quórum para establecer la Asamblea General Extraordinaria se requiere de las dos terceras partes de los miembros inscritos como tal y sus resoluciones se tomarán con el voto concurrente de las dos terceras partes de los miembros presentes. La convocatoria para la Asamblea General será firmada por el Presidente o la Secretaria de la Junta Directiva y deberá hacerse por lo menos con quince días de anticipación. Todo miembro de ABIDEH que no pueda asistir a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, podrá hacerse representar por otro miembro con la debida autorización por escrito.

**Artículo 13.-** La **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** tendrá como finalidad principal analizar y resolver, en

forma específica, aquellas situaciones sometidas a su consideración y que han sido la causa fundamental para llevar a cabo la referida Asamblea.

**Artículo 14.-** Las sesiones de la Asamblea General serán presididas por la persona que ocupe el cargo de Presidente de la Junta Directiva.

**Artículo 15.-** Las atribuciones de la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** son: a.- Elegir los miembros de la Junta Directiva. b.- Discutir, conocer y aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos sometidos a su consideración. c.- Recibir, analizar, aprobar y reprobar los informes presentados por la Junta Directiva referente a las actividades desarrolladas durante el periodo. d.- Discutir y aprobar el Reglamento Interno. e.- Otras funciones inherentes al cargo y no atribuidas a otros órganos.

**Artículo 16.-** Las atribuciones de la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** son: a.- Discutir y aprobar la reforma total o parcial de los presentes Estatutos. b) Discutir y aprobar la disolución y liquidación de la Asociación. c.- Aprobar o reprobar cualquier asunto que sea sometido a su consideración y que sea de su competencia. d.- Otras específicas que sea de su competencia y para la cual ha sido convocada.

**Artículo 17.-** LA **JUNTA DIRECTIVA** es el órgano de Dirección, Ejecución y Administración de la Asociación, y será electa en Asamblea General Ordinaria. Estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Fiscal. La Junta Directiva podrá ser electa por un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelecta solamente por un periodo más previa aprobación de la Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 18.-** La Junta Directiva tendrá sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

**Artículo 19.-** Las sesiones Ordinarias de la Junta Directiva se realizarán la última semana de cada mes y las Extraordinarias cuando se presenten situaciones especiales que a su criterio, ameritan una sesión de esta naturaleza. Dicha situaciones serán calificadas por el Presidente de la Junta Directiva o un mínimo de 3 miembros de dicha Junta.

**Artículo 20.-** El quórum de la Junta Directiva serán por mayoría simple y las resoluciones y acuerdos que se tomen serán de carácter obligatorio. Los miembros de la Junta Directiva deberán ser hondureños o extranjeros con residencia legal en el país y queda prohibido que exista parentesco entre los miembros directivos del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Artículo 21.-** Las atribuciones de la Junta Directiva son: a.- Presentar a la Asamblea General un informe sobre las actividades realizadas y el Plan de Trabajo del correspondiente año, para su

aprobación. b.- Velar por que se ejecuten todos los acuerdos tomados por la Asamblea General. c.- Ejecutar una excelente y sana administración de la Asociación. d.- Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General, y fijar la fecha de las mismas. e.- Elaborar el Reglamento Interno para ser discutido por la Asamblea General.

**Artículo 22.-** Las atribuciones de los **COMITÉS ESPECIALES** son: a.- Realizar las funciones asignadas por la Junta Directiva. b.- Analizar cualquier asunto que sea sometido a su consideración, presentando sus respectivos comentarios, análisis y sugerencias a la Junta Directiva para su aprobación. c.- Apoyar, sugerir y asesorar a la Junta Directiva y a la Asamblea General, en la elaboración y ejecución de proyectos a realizar, acordes con su finalidad y objetivos trazados. d.- Presentar a la Junta Directiva un informe de las actividades realizadas y sobre el Plan de Trabajo ejecutado en el año respectivo.

**Artículo 23.-** Las atribuciones del **PRESIDENTE** son: a.- Ejercer la representación legal de la Asociación en todo tipo de asuntos. b.- Firmar en forma conjunta con el Secretario, todas las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas. c.- Presidir las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General. d.- Ejercer doble voto en caso de empate en las sesiones de la Asociación. e.- Abrir y cancelar cuentas bancarias, firmando conjuntamente con el Tesorero, previa aprobación de gastos a efectuarse, por la Junta Directiva. f.- Velar por el buen funcionamiento de la Asociación. g.- Convocar a sesiones a la Junta Directiva, a la Asamblea General y a los Comités Especiales. h.- Aprobar la Agenda a desarrollar en cada una de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias a efectuarse, previamente presentada por el Secretario. i.- Extender constancias al personal que lo solicite. j.- Cualquier otra actividad inherente a su cargo.

**Artículo 24.-** Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente por ausencia de éste, con las mismas funciones establecidas en el Artículo anterior. b.- Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de todas las obligaciones relativas al cargo. c.- Supervisar el cumplimiento de trabajo asignado a las comisiones especiales. d.- Las demás que le asigne la Junta Directiva.

**Artículo 25.-** Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Mantener informada a la Junta Directiva de las relaciones interpersonales y de otra índole que realice la Asociación para con sus miembros y los organismos de apoyo. b.- Mantener actualizada la membresía y debidamente registrada en el libro asignado para tal fin. c.- Elaborar las Actas de las Asambleas Generales, mantener en orden los libros de Actas y el Archivo General de toda la documentación de la Asociación. d.- Asistir a todas las sesiones programadas, llevar un control estricto del curso de las mismas, de las resoluciones tomadas y acuerdos aprobados. Cuando por causa justificada el Secretario no pueda asistir a alguna de las sesiones establecidas, éste podrá ser sustituido por el Fiscal. e.- Atender y contestar la correspondencia

recibida, de común acuerdo con el Presidente de la Asociación. f. Convocar a los miembros de la Asociación con la debida anticipación, a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias. g.- Elaborar la agenda de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General, con aprobación del Presidente. h.- Extender constancias para las personas que laboran con la Asociación y firmarlas, previa autorización del Presidente, en ausencia de este último. i.- Cualquier otra actividad inherente a su cargo.

**Artículo 26.-** Son atribuciones del **TESORERO**: a.- Llevar al día la Contabilidad y presentar toda la documentación requerida a las personas nombradas para realizar las auditorías correspondientes. b.- Verificar que los registros contables estén actualizados en los libros asignados para tal fin. c.- Realizar los pagos aprobados por la Junta Directiva y con el visto bueno del Presidente. d.- Llevar un estricto control en los libros respectivos, de los Ingresos y Egresos que apruebe la Asociación, así como de cualquier otra actividad económica. e.- Abrir y cancelar cuentas bancarias autorizadas por el Presidente de la Asociación de la Asociación, firmando conjuntamente con él, y previa aprobación de la Junta Directiva. f.- Cualquier otra actividad que le asigne la Junta Directiva y las que sean inherentes a su cargo.

**Artículo 27.-** Son atribuciones del **FISCAL**. a.- Será el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de los fines de la Asociación, los presentes Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que emanen de la Asamblea General y de la Junta Directiva. b.- Supervisar todas las operaciones y actividades de la Asociación, comunicando e informando a la Junta Directiva y a la Asamblea General, cualquier irregularidad que se detecte en la Administración de fondos. c.- Toda aquella otra actividad que sea inherente a su cargo.

## CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO.

**Artículo 28.-** El Patrimonio de la Organización estará compuesto por los siguientes bienes: a.- Donaciones voluntarias de personas naturales y de los miembros, así como las ayudas de las diferentes instituciones nacionales e internacionales. b.- Bienes muebles e inmuebles que se hayan adquirido por cualquier medio legal. c.- Herencias, legados y donaciones otorgadas a favor de la Organización de forma lícita. d.- Otros recursos lícitos que puedan estar disponibles para la Asociación.

## CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

**Artículo 29.-** La Asociación podrá disolverse por las causas siguientes: a.- Por decisión de las dos terceras partes de los miembros reunidos en Asamblea General Extraordinaria. b.- Por no cumplir con los fines y objetivos para los cuales fue creada. c.- Por cualquier causa que haga absolutamente imposible el cumplimiento de sus fines u objetivos. d.- Por Sentencia Judicial firme. e.- Por Resolución del Poder Ejecutivo.

**Artículo 30.-** La disolución se llevará a cabo en Asamblea General Extraordinaria de miembros, de conformidad con los presentes estatutos y con las leyes vigentes en el país, y con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros.

**Artículo 31.-** Si se acordare la disolución y liquidación de la Asociación, la Asamblea General Extraordinaria constituirá una Comisión Liquidadora, la que se encargará de cumplir con las obligaciones contraídas con terceros, y en caso de existir remanente de bienes, se traspasará a una Organización que, teniendo fines similares, sea designado por la Asamblea General que propuso y acordó la disolución y liquidación.

**Artículo 32.-** El acuerdo de la Asamblea General que declare disuelta la Asociación será redactado con exposición de motivos y tendrá efecto a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes después de haberse tomado dicho acuerdo.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 33.-** Las reformas o modificaciones de los presentes estatutos se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

**SEGUNDO:** La ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS "ABIDEH", presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**TERCERO:** La ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS "ABIDEH", se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**CUARTO:** La ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS "ABIDEH", se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración,

quedando obligada, además, a presentar informe periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la ASOCIACIÓN POR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE HONDURAS "ABIDEH" se hará de conformidad a sus estatutos y leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencias del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismos Artículo.

**SEXTO:** Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

**SÉPTIMO:** La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad.

**OCTAVO:** Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.) para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** Para los efectos legales consiguientes y previo a emitir la certificación de la presente resolución, el interesado, deberá cancelar al Estado de Honduras, la cantidad de doscientos Lempiras (Lps. 200.00), de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo No. 17-2010, de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los catorce días del mes de septiembre de dos mil doce.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

29 S. 2012