

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

JUEVES 8 DE JUNIO DEL 2023.

NUM. 36,249

## Sección A

### Dirección de Gestión por Resultados

ACUERDO 006-DM-2023

#### EL MINISTRO EN GESTION PUBLICA POR RESULTADOS DE LA DIRECCION DE GESTION POR RESULTADOS (DIGER)

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado; teniendo toda la obligación de respetarla y protegerla, siendo la dignidad humana inviolable.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública, tiene por objeto fortalecer el Estado de Derecho para asegurar una sociedad política, económica y socialmente justa; que afirme la nacionalidad y propicie las condiciones para la plena realización del hombre como persona humana dentro de la justicia, la libertad, la seguridad, la estabilidad, el pluralismo, la paz, la democracia representativa, participativa y el bien común; con arreglo a los principios de descentralización, eficacia, eficiencia, probidad, solidaridad, subsidiaridad, transparencia y participación ciudadana.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Acuerdo 006-DM-2023

A. 1 - 32

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 24

**CONSIDERANDO:** Que la precitada Ley de la Administración Pública, establece que la desconcentración funcional se verifica mediante la creación de entidades u órganos que, no obstante, dependerá jerárquicamente de un órgano central, se les atribuye competencia propia, la cual ejercitan con autonomía técnica-administrativa y financiera.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, los órganos desconcentrados son creados por ley, la que determinará su grado de desconcentración, su respectiva competencia la cual ejercerán con autonomía técnica administrativa y financiera. Sin perjuicio de lo que las leyes dispongan, el personal de estos órganos estará sujeto al régimen del Servicio Civil. - Entendiéndose por autonomía

técnica-administrativa la gestión directa de los asuntos que por ley les están encomendados.

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo de Ministros, emitió el Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha seis (06) de abril 2022, donde se crea la Dirección de Gestión por Resultados, como un ente Desconcentrado de la Presidencia de la República, dirigida por un funcionario con rango de Ministro Asesor.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo Número 181-2022 de fecha diez (10) de marzo dos mil veintidós (2022), se nombró al suscrito en el cargo de Ministro Asesor de Gestión Pública por Resultados con la facultad para aprobar y ejecutar actos administrativos conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Gestión por Resultados, dando cumplimiento al Principio de Legalidad, y teniendo dentro de sus atribuciones la creación de los mecanismos y procedimientos de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión pública y siendo la responsable del seguimiento y evaluación de los mismos, así como las políticas, programas y proyectos de gobierno, con el propósito de asesorar la toma de decisiones al más alto nivel de la Presidencia de la República mediante la evaluación de la gestión pública presidencial, sectorial e institucional utilizando el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia. (SIGPRET).

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Simplificación Administrativa en su Artículo 2.; tiene como objetivos;

clarificar y disminuir en lo posible jerarquías o líneas de responsabilidad entre quienes, de conformidad con la ley, intervienen en la prestación de servicios con facultades de autorizar, controlar y operar, para que no se demore ni entorpezca la toma de decisiones y reducir la multiplicidad de unidades ejecutoras de servicios administrativos y de apoyo.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto Legislativo 157-2022 contentivo del presupuesto general de ingresos y egresos de la república y sus disposiciones generales para el ejercicio fiscal 2023, en su Artículo 19.; instruye a todas las instituciones del sector público a crear y fortalecer las unidades de género, para su funcionamiento efectivo; así mismo el Estado de Honduras ha hecho propios diversos instrumentos internacionales relacionados con la igualdad y equidad de género y la protección de las mujeres, asumiendo compromisos de carácter obligatorio para el avance y protección de sus derechos.

**CONSIDERANDO:** Que con el propósito de establecer una coordinación interinstitucional que permita lograr avances significativos y sostenidos en cuanto a lograr valor público

## La Gaceta

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

**EDIS ANTONIO MONCADA**  
Gerente General

**ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

con la facilitación y acceso de servicios a la ciudadanía, utilizando tecnologías de la información y la comunicación (TICs), logrando la incorporación de esta tecnología en todos los procesos que sea posible del Estado de Honduras, garantizando los derechos humanos en el ecosistema digital y reduciendo las desigualdades y uso informado de las TICs, garantizando la ciberseguridad de los datos y la ciber defensa del entorno virtual; resulta imperioso para tal cometido, establecer como eje transversal de la Gestión Pública por Resultados, el establecimiento de mecanismos que articulen y midan los avances como requisitos de cualquier institución del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que la Presidencia mediante Decreto Ejecutivo PCM 28-2022, publicado el Diario Oficial La Gaceta número 36,087 de fecha 26 de noviembre del 2022, designa como organismo ejecutor a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) del Proyecto BID 4942 BL-HO Proyecto de Transformación Digital para una mayor competitividad, como institución rectora en materia de transformación digital del sector público de Honduras, encargada de establecer políticas y normativas en materia de transformación digital.

**CONSIDERANDO:** Que habiendo quedado establecido que la Dirección de Gestión por Resultados, establecerá sus obligaciones y estructura organizativa mediante la aprobación del respectivo Reglamento Interno de Funcionamiento; así como el resto de normativa mediante la aprobación de manuales y demás instrumentos que se emitan oportunamente; y siendo que los actos de los órganos de la Administración Pública

adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las atribuciones que le otorgan los Artículos 255 y 321 de la Constitución de la República de Honduras, Artículos 116, 118 de la Ley General de Administración Pública, 3, 4 y 5 Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, Acuerdo Ejecutivo No. 181-2022 y PCM 28-2022.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la presente Norma Reglamentaria, que literalmente dice:

**REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE GESTION POR RESULTADOS (DIGER).**

En el marco del proceso de cambio en la forma tradicional de gestionar las instituciones públicas, centrando sus esfuerzos en la obtención de resultados e impactos para las personas, especialmente los menos favorecidos y la sociedad en su conjunto, se creó la Dirección de Gestión por Resultados, como un ente desconcentrado de la Presidencia de la República, la cual requiere para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos, el concurso y esfuerzo conjunto de todos, con el objetivo fundamental de asesorar

la toma de decisiones al más alto nivel de la Presidencia de la República mediante la evaluación de la gestión pública institucional, sectorial y de impacto, utilizando el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET). La reciente reforma del reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo, obliga a la emisión de un instrumento que a lo interior de la DIGER que regule estas atribuciones y sus funciones por unidad administrativa, con el fin de garantizar el ejercicio adecuado de las competencias sustantivas, así como las unidades encargadas de generar los mecanismos y procedimientos de seguimiento y evaluación de los resultados de la planificación global y operativa, así como políticas públicas e indicadores de transparencia.

El presente reglamento establece la estructura orgánica, las competencias, las funciones y las atribuciones de las instancias y unidades en sus distintos niveles de responsabilidad que conforman a la DIGER; así como la creación de la unidad denominada Agencia Hondureña de República Digital (AGEHRED); encargada de establecer políticas y normativas en materia de transformación y gobierno digital y en especial ejecutar el proyecto BID 4942 BL-HO y demás que le sean asignados como resultado de convenios interinstitucionales, convenios o acuerdos de financiamiento internacional.

Con la organización propuesta se pretende que se genere el apoyo requerido para el fortalecimiento progresivo de sus competencias, fundamentalmente aquellas en las que se asesore la toma de decisiones al más alto nivel de la

Presidencia de la República mediante la evaluación de la gestión pública institucional, sectorial y de impacto, utilizando el Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET) y los mecanismos de articulación interinstitucional como la Mesa Sectorial para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET).

## TITULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente documento regula y determina la finalidad, objetivos, estructura orgánica, así como sus principales funciones, para establecer una organización flexible, moderna, eficiente y eficaz, con capacidad de acompañar, medir y evaluar los resultados de la planificación global y operativa, centrando sus esfuerzos en la obtención de resultados e impactos para las personas menos favorecidas y en la población en general. Así como la creación de la Unidad denominada Agencia Hondureña de República Digital (AGEHRED), como la ejecutora en materia de transformación digital en el sector público nacional, dependiente de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) y los mecanismos de articulación interinstitucional como la Mesa Sectorial para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET).

**ARTÍCULO 2.-** Para los fines del presente reglamento los términos y abreviaturas que a continuación se expresan tendrán el siguiente significado.

AGEHRED: Agencia Hondureña de República Digital

DIGER: Dirección de Gestión Por Resultados, institución desconcentrada PCM 05-2022.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

MESGEPRET: Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia

MCR: Matriz de Consistencia de Resultados.

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras

STLCC: Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

UPGRETS: Unidades de Planificación de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia

UAI: La Unidad de Auditoría Interna.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

SIARH: Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos.

SIGPRET: Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia.

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección De Gestión Por Resultados (DIGER) tiene a su cargo las atribuciones el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, el Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, el PCM 28-2022 y demás reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que expida la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 4.-** La DIGER, tiene como finalidad fundamental asesorar la toma de decisiones al más alto nivel de la Presidencia

de la República, mediante la evaluación de la gestión pública institucional, sectorial y de impacto utilizando el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET). Así como establecer la política y normativas en materia de transformación y gobierno digital.

## TITULO II

### DE LA MISION, VISION OBJETIVOS, PRINCIPIOS, VALORES Y COMPETENCIAS

#### CAPITULO I. DE LA MISION, VISION

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), tiene como misión asistir técnicamente a la Presidencia de la República en la implementación del modelo de gestión por resultados, mediante el monitoreo y evaluación de la gerencia pública y del establecimiento de la República Digital, para garantizar una efectiva gestión gubernamental, orientada a lograr un crecimiento económico inclusivo y sostenible, a través de la optimización del valor público generado por las instituciones del Estado para la transformación de la sociedad hondureña.

**ARTÍCULO 6.-** Nuestra Visión, ser una institución referente internacionalmente por su credibilidad y rigor técnico de apoyo a la implementación de la gestión por resultados y transformación digital en la administración pública, mediante un modelo de gerencia gubernamental dinámico, participativo y transparente que contribuya al fortalecimiento institucional, respondiendo a las necesidades y expectativas de la población.

**CAPITULO II. DE LOS OBJETIVOS****ESTRATÉGICOS, PRINCIPIOS Y VALORES**

**ARTÍCULO 7.-** Son objetivos estratégicos de la DIGER: a) Diseñar nuevas herramientas de forma continua del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), para generar información pertinente para la toma de decisiones. b) Implementar el ciclo de gestión por resultados mediante información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, con relación a las metas presidenciales, sectoriales e institucionales, para la asignación y uso de recursos y entrega de bienes y servicios con eficiencia, eficacia, equidad y calidad, con la correspondiente retroalimentación requerida, para lograr las metas establecidas en la planificación.

**ARTÍCULO 8.-** En el desempeño de sus atribuciones y competencias, tanto la estructura organizativa y funcional de la DIGER, como el cumplimiento de las obligaciones de los empleados que forman parte de la institución, estarán contextualizadas bajo los siguientes principios y valores:

- 1) **Responsabilidad:** Capacidad en cada uno de los empleados de la DIGER de responder de forma pertinente y oportuna, para que la información del proceso de monitoreo y evaluación a la Administración Pública sea significativa para la toma de decisiones al más alto nivel, para la mejora de la efectividad en la gestión del Estado.
- 2) **Transparencia:** En la gestión de los recursos de la DIGER comprenderá, de un lado, la obligación de la entidad de divulgar toda la información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de su misión y por otro

lado la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información.

3) **Ética:** La DIGER propenderá a que el accionar de sus empleados se realice en estricto apego, respeto y cumplimiento de los principios y valores universales de la moral pública, en todos los actos o comportamientos en que les toque proceder, tanto en el ámbito del desempeño de sus funciones, como en su actuación en el ámbito personal.

4) **Compromiso:** Disposición máxima de las autoridades y empleados de DIGER conforme a sus asignaciones, en el marco de la misión y visión institucional.

5) **Integridad:** La DIGER, enmarca la conducta de sus empleados dentro de la honestidad, respeto, confidencialidad, responsabilidad y todas las normas que hacen posible la convivencia social armónica y el desarrollo individual y colectivo.

**TÍTULO III****DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIGER**

**ARTÍCULO 9.-** La DIGER en función de cumplir con lo prescrito en el artículo anterior, tendrá las competencias las siguientes:

1. Diseñar e implementar un Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) fundamentado en una Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) para realizar evaluaciones periódicas de la medición física, financiera y de transparencia a nivel institucional de manera semanal, mensual y trimestral; sectorial de forma trimestral y semestral; y una nacional de forma anual de las instancias del sector público.

2. Rectorar, coordinar y administrar el marco de planes y políticas en materia digital del sector público en las áreas de conectividad, trámites digitales, economía digital, datos abiertos, talento digital, ciberseguridad, entre otras, establecidos por directrices de la Presidencia de la República.
3. Implementar las Mesas Sectoriales de la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), para apoyar a los gabinetes sectoriales y respectivos ejes estratégicos de los planes establecidos por la Presidencia de la República.
4. Implementar el ciclo de gestión por resultados para la generación de la cadena de valor público de resultados mediante la interacción de los sistemas administrativos y funcionales del Estado, aplicando los instrumentos de política pública, planeamiento, presupuesto, ejecución de programas e inversiones, y de evaluación.
5. Elaborar informes institucionales, sectoriales y nacionales que serán presentados a la Presidenta de la República; y,
6. Las demás funciones que le sean delegadas por la Presidencia de la República.

#### TÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA

##### ORGANIZACIONAL

**ARTÍCULO 10.-** La estructura organizacional de la DIGER está determinada en el anexo I del presente Reglamento. (Organigrama).

#### CAPÍTULO II. DEL DIRECTOR EJECUTIVO

**ARTÍCULO 11.-** La DIGER, está dirigida por un Director Ejecutivo con rango de Ministro Asesor, cuyo objetivo principal será: Dirigir todas las actividades ejecutivas, técnicas, administrativas y de personal de la DIGER; para lograr la eficiencia en la evaluación institucional, sectorial y de impacto de la Gestión Pública por medio del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET)

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y presentar la evaluación institucional, sectorial y de impacto por medio del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
2. Aprobar los lineamientos estratégicos para el establecimiento de la cadena de valor público de resultados en el SIGPRET mediante la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
3. Aprobar los lineamientos para el análisis de la calidad de la información que se ingresa al SIGPRET, respecto al establecimiento y el respectivo avance en la ejecución de las metas e indicadores institucionales, sectoriales y de impacto.
4. Definir y aprobar los criterios técnicos y pertinencia de los instrumentos a utilizar en las distintas mediciones dirigidas a nivel institucional, sectorial y de impacto.
5. Coordinar y aprobar la elaboración de informes institucionales, sectoriales y de impacto, que serán presentados a la Presidencia de la República.

6. Coordinar el trabajo y desempeño profesional del equipo técnico de la DIGER, mediante los procedimientos y normas establecidas, a fin de asegurar la entrega oportuna y con calidad de la información.
7. Administrar los recursos financieros asignados a la DIGER.
8. Administrar el recurso humano de la DIGER.
9. Aprobar el Presupuesto de egresos anuales de la DIGER y sus respectivos informes de ejecución.
10. Representar a la DIGER en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional e internacional a los cuales se le delegue.
11. Las demás que la Ley le confiera.

### **CAPÍTULO III. DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 13.-** El Consejo Consultivo estará integrado por el Director Ejecutivo, Directores, Gerentes, Jefes, teniendo como propósito elaborar, revisar, supervisar y evaluar los planes estratégicos y operativos, así como las políticas atinentes a los ámbitos de la DIGER.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo Consultivo se reunirá bimensualmente, convocado y coordinado por el Director Ejecutivo o por quien el delegue y podrán participar en sus reuniones Secretaria General, así como los empleados y funcionarios que se estimen pertinentes según la materia.

### **CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS, GERENCIAS, JEFATURAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE DEPENDEN DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 15.-** Dependen directamente del Director Ejecutivo de la DIGER:

1. La Unidad de Auditoría Interna;
2. La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión;
3. La Secretaría General;
4. La Gerencia Administrativa;
5. El Departamento de Tecnología Informática;
6. El Departamento de Lineamientos Estratégicos y Metodológicos;
7. El Departamento Social y Gestión de Riesgos;
8. El Departamento Económico y Productivo;
9. El Departamento de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad;
10. El Departamento de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores;
11. La Unida de Género;
12. La Unidad AGEHRED: Agencia Hondureña de República Digital.

#### **SECCIÓN I. DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**ARTÍCULO 16.-** La Unidad de Auditoría Interna (UAI) depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y desarrolla sus actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de

riesgos y gobierno institucional con el propósito de emitir opiniones objetivas y recomendaciones con valor agregado procurando la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la entidad.

**ARTÍCULO 17.-** La Unidad de Auditoría Interna (UAI) tiene dentro de sus objetivos principales:

- 1.-Supervisar que la información financiera y operativa que emitida la DIGER sea útil, válida, íntegra y confiable; y que la misma se ejecute de conformidad con las leyes vigentes aplicables.
- 2.- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones generadas de los informes de auditoría y mantener informado sobre las mismas a la máxima autoridad de la Institución y demás organismos de control.

**ARTÍCULO 18.-** La Unidad de Auditoría Interna (UAI) tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar y dirigir el proceso de auditoría de la información financiera, presupuestaria y operativa de la entidad en cuanto a confiabilidad oportunidad y pertinencia, así como cumplimiento legal.
2. Informar a la máxima autoridad sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a las recomendaciones.
3. Remitir los informes a los organismos de control correspondientes.
4. Planificar, programar y presupuestar la elaboración y ejecución del plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.

5. Supervisar los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción como resultado de las auditorías practicadas.
6. Representar a la Unidad de Auditoría Interna, ante las autoridades de la entidad, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.
7. Asesorar a las autoridades de la Entidad en temas de su competencia, con sujeción a las Leyes y normas de auditoría gubernamental que regulen sus actividades.
8. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
9. Las demás que le otorgue la Ley, o que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

## **SECCION II.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

**ARTÍCULO 19.-** La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y Proyectos de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano plazo y largo plazo en las áreas de su competencia y demás establecidas en las leyes, políticas y reglamentos, para que estos planes muestren su impacto positivo en la gestión de la DIGER y para que sirvan de base para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 20.-** La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene dentro de sus objetivos principales: Planificar, organizar, dirigir y evaluar las labores relativas a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo que se realicen por la DIGER.

**ARTÍCULO 21.-** La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene las siguientes funciones:

1. Analizar y diseñar los objetivos de interés institucional, programas y proyectos de la DIGER, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública establecidas por el Poder Ejecutivo;
2. Desarrollar, definir e implementar los sistemas de planeación;
3. Coordinar la elaboración, reformulación y modificación de los planes estratégicos y operativos, con las diferentes áreas de la DIGER y someterlos a la aprobación del Ministro;
4. Dar seguimiento a la ejecución física y financiera del plan operativo anual y del presupuesto;
5. Incorporar los lineamientos emitidos por las instituciones rectoras, para ser incorporados dentro de los planes operativos y estratégicos de la DIGER;
6. Impulsar el cumplimiento institucional de las políticas y lineamientos con enfoque de género;
7. Registrar el plan operativo anual en los sistemas nacionales de información;
8. Elaborar y remitir informes de la ejecución física y financiera del plan operativo anual a las instituciones rectoras del presupuesto de la República;
9. Diseñar y definir en coordinación con las diferentes dependencias de la DIGER, la programación operativa de objetivos de trabajo, a corto, mediano y largo plazo en las diferentes áreas de su competencia;
10. Coordinar en conjunto con la Subgerencia de Presupuesto la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo a las prioridades establecidas por las máximas autoridades;
11. Ser enlace oficial con las instituciones rectoras de los procesos en materia de su competencia;
12. Formular normas técnicas para el diseño, implementación, operación y control de sistemas de información y estadísticas de la DIGER;
13. Evaluar periódicamente el avance del cumplimiento de las metas en base al plan operativo anual y plan estratégico institucional y definir indicadores de desempeño y gestión;
14. Diseñar indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas en las diferentes dependencias y proponer los correctivos a que haya lugar;
15. Definir en conjunto con la Unidad de Infraestructura y Tecnología los sistemas de información necesarios para garantizar el adecuado control de la ejecución de los planes y actividades de las dependencias de la DIGER; y,
16. Realizar y verificar en los sistemas nacionales de información, modificación física y presupuestaria;

17. Las demás que establezcan leyes y reglamentos especiales, o las que en el uso de sus atribuciones les asigne o le sean delegadas por la máxima autoridad.

### SECCION III. SECRETARÍA GENERAL

**ARTÍCULO 22.-** La Secretaría General es responsable de la comunicación de la DIGER, teniendo funciones de fedatario de acuerdo a Ley y encargado de tomar medidas administrativas y dictar las providencias.

**ARTÍCULO 23.-** La Secretaría General tiene como objetivo, coordinar todos los servicios legales y la comunicación institucional relacionada con la DIGER, así como asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos jurídicos y administrativos, dentro de sus funciones están las siguientes:

1. Asistir al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la Dirección en temas legales.
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Dirección, y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Llevar el registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre los asuntos que competen a la DIGER.
4. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
5. Llevar el archivo general de la DIGER.
6. Emitir las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten en el Despacho.
7. Autorizar la firma del Director Ejecutivo en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.
8. Expedir certificaciones y razonar documentos.

9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
10. Resolver en los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo.
11. Informar periódicamente a su superior de los asuntos sometidos a su conocimiento.
12. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa la DIGER para conferirle a esta transparencia y credibilidad al público y otros entes.
14. Velar por la elaboración e implementación de normas y procedimientos del DIGER.
15. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

### SECCION III. I. DE LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA GENERAL.

#### UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Servicios Legales, es responsable del apoyo, asesoría y asistencia técnico-jurídica de la Dirección; y de la prestación de servicios de representación legal y de procuración en las demandas contra la DIGER, en materia administrativa y laboral en coordinación con la Procuraduría General de la República.

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad de Servicios Legales, tiene las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo y asesoría jurídica al titular de la DIGER, en las distintas peticiones, reclamos administrativos y/o recursos, sometidos a su conocimiento y competencia, previo a la emisión de una Resolución Administrativa;
2. Brindar asistencia jurídica sobre los temas que sean sometidos a su conocimiento;
3. Elaborar y revisar los contratos celebrados entre la DIGER y particulares, ya sean personas naturales o jurídicas y en caso de no estar de acuerdo emitir su opinión legal;
4. Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, actos administrativos u otros documentos requeridos para ser emitidos por la DIGER;
5. Elaborar los informes de las actuaciones administrativas realizadas por la Unidad de Servicios Legales;
6. Integrar la Comisión de evaluación para los procesos detallados en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que pretenda efectuar la DIGER;
7. Elaborar dictámenes, opiniones e informes legales, sobre temas administrativos internos que le sean requeridos;
8. Mantener y llevar un inventario actualizado de la legislación interna de la DIGER, así como de las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial La Gaceta, que tengan relación con la institución;
9. Participar en audiencias de descargo relacionadas con procedimientos en materia de personal;
10. Defender legalmente los intereses del Estado de Honduras en representación de la DIGER, en los distintos procesos administrativos, laborales y judiciales que correspondan, en coordinación con la Procuraduría General de la República de Honduras;
11. Dar seguimiento a los actos procesales de los órganos jurisdiccionales y a las partes en todas y cada una de las demandas promovidas contra el Estado de Honduras en representación de la DIGER, cuya defensa haya sido asignada al Procurador;
12. Mantener un registro de actuaciones y de las demandas presentadas en contra de la DIGER; y,
13. Presentación de informes de las actuaciones realizadas por la Unidad de Servicios Legales, por procesos incoados ante los Juzgados y Tribunales competentes de la República;
14. Recibir y dar traslado a los reclamos administrativos presentados;
15. Elaborar los autos, providencias, resoluciones y incoados ante la DIGER;
16. Actualizar la tabla de avisos del despacho de la Secretaría General;
17. Dar curso a las solicitudes que las instituciones del Estado realicen en materia administrativa;
18. Asistir a la Secretaría General en todas las funciones administrativas que ésta le solicite;
19. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**SECCION III. II.- DE LAS UNIDADES QUE  
DEPENDEN DE LA SECRETARÍA GENERAL. -  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 26.-** La Unidad de Transparencia, tiene por objetivo principal; hacer más expedita y eficiente la vía, para el acceso a la información pública y de esta manera garantizar este derecho a los ciudadanos que la soliciten y así generar niveles de confianza y credibilidad por parte de dicha unidad.

**ARTÍCULO 27.-** La Unidad de Transparencia, tiene las siguientes funciones:

1. Recabar y difundir la información pública de la DIGER, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
2. Mantener y actualizar el Portal de Transparencia mediante la recopilación periódica de la información generada por la DIGER;
3. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública en base a la Ley;
4. Facilitar el procedimiento necesario a los particulares para la presentación de solicitudes de información;
5. Llevar un registro y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos;
6. Custodiar, controlar y garantizar la protección de los expedientes y archivos de las solicitudes de información pública;
7. Elaborar el manual de procesos, procedimientos y formularios de la unidad;
8. Aplicar los criterios específicos de conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

9. Difundir entre los servidores públicos de la DIGER los beneficios del buen manejo de la información y su conservación;
10. Informar trimestralmente al Director Ejecutivo y al Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre las solicitudes de acceso a información y cuando se requiera por ambos;
11. Solicitar al Departamento o Unidad correspondiente con la antelación debida, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes recibidas;
12. Recibir denuncias ciudadanas por presunción de actos irregulares de los servidores públicos de la Institución y darle el trámite correspondiente; y,
13. Colaborar en todo lo concerniente al tema de transparencia, rendición de cuentas, fortalecimiento del sistema de integridad, protección de datos personales, acceso a la información pública y habeas data.
14. Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

#### SECCION IV. DE LA GERENCIA

##### ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 28.-** La Gerencia Administrativa, es responsable de la administración presupuestaria, recursos humanos, materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras, suministros y de la administración y custodia de los bienes a su cargo.

Asimismo, será responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos que ejecute la DIGER.

**ARTÍCULO 29.-** La Gerencia Administrativa tiene dentro de sus funciones, las siguientes:

1. Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales de la Dirección.
2. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, la elaboración de los presupuestos anuales, los cuales deberán ser preparados en base a lo previsto en los Planes Operativos Anuales.
3. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las categorías de gastos.
4. Supervisar el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir y supervisar todas las actividades de administración de recursos humanos.
6. Coordinar la elaboración de los planes de capacitación del personal de la Dirección.
7. Supervisar y velar por la custodia de todos los bienes de la Dirección.
8. Coordinar la elaboración de los manuales requeridos, para la administración eficiente de los recursos humanos de la DIGER.
9. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**ARTÍCULO 30.-** Para su cometido la Gerencia Administrativa tiene a su cargo:

1. Subgerencia de Presupuesto;
2. Subgerencia de Recursos Humanos;

#### **SECCION IV. I. DE LAS SUBGERENCIAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

##### **LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 31.-** La Subgerencia de Presupuesto tiene como objetivo manejar el presupuesto, gasto y contabilidad de la Dirección de Gestión por Resultados, basado en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de Viáticos, Acuerdos del Poder Ejecutivo y Legislativo, Ley de Servicio Civil, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la DIGER con la eficiencia y eficacia que se requiere.

**ARTÍCULO 32.-** La Subgerencia de Presupuesto tiene las funciones siguientes:

1. Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la DIGER, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las dependencias establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de la Institución.
2. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las dependencias estén ejecutando su presupuesto conforme a ley.

3. Revisar que los plazos con que la DIGER realiza sus actividades cumplan con los requisitos de control interno establecido y aquellos indicados por las leyes y reglamentos que regulan la gestión pública, a fin de que todo este conforme a las disposiciones y según el caso, efectuar los correctivos necesarios.
4. Asesorar y apoyar a las dependencias internas de la DIGER en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de que se verifique dentro de las asignaciones establecidas.
5. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados para evitar un déficit.
6. Llevar la contabilidad financiera de la DIGER en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República.
7. Preparar los informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la DIGER u otras dependencias del gobierno a fin de conocer saldos presupuestados.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del Estado.
9. Efectuar reintegros de valores a la Tesorería General de la República.
10. Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la dependencia.
11. Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en la Dirección u otras dependencias del gobierno, a fin de implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.
12. Asignar, supervisar, controlar y asesorar el manejo del presupuesto, con el propósito de que ejecuten en forma correcta los gastos e ingresar la información relacionada al sistema contable que se maneja en la DIGER.
13. Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.
14. Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada dependencia interna de la DIGER va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre.
15. Elaborar cada 15 días flujos de caja (programación de pagos) de la gerencia administrativa.
16. Elaborar y presentar las declaraciones correspondientes en tiempo y forma ante el Servicio de Administración de Rentas SAR.
17. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

**SECCION IV. I. I. DE LAS UNIDADES QUE  
DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE  
PRESUPUESTO. UNIDAD DE COMPRAS,  
ADQUISICIONES Y PROYECTOS.**

**ARTÍCULO 33.-** La Unidad de Compras, adquisiciones y Proyectos, tiene por objetivo principal ejecutar los procesos

para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la DIGER de acuerdo con el POA y el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

**ARTÍCULO 34.-** La Unidad de Compras, Adquisiciones y Proyectos tiene las funciones siguientes:

1. Realizar los procesos de compras y de evaluación con base a lo establecido en la Ley y darles seguimiento hasta su finalización;
2. Dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC);
3. Registrar en la plataforma de la Oficina de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE) el PACC así como las solicitudes de compra por cada Unidad y los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones;
4. Proponer la integración de un comité ad hoc para la adquisición de equipo informático y mobiliario de oficina a fin de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas;
5. Coordinar el proceso de arrendamiento (leasing) de bienes;
6. Realizar la solicitud de ampliación de presupuesto a los objetos del gasto respectivo;
7. Elaborar la declaración del Impuesto Sobre Ventas de las compras realizadas por la DIGER y dar seguimiento para el proceso de descargo;
8. Realizar las gestiones relacionadas con la contratación de servicios de consultoría;
9. Llevar el registro de la documentación que se origine en los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuados en el marco de la ejecución programada;

10. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás condiciones requeridas para los procesos de contratación y adquisiciones solicitadas;
11. Preparar la documentación requerida para convocar los procesos de licitación;
12. Proponer e integrar comisiones de recepción y evaluación de propuestas, a efecto de llevar a cabo los procesos de contratación asignados;
13. Coordinar el proceso de reclamo por garantías de los productos adquiridos; y,
14. Las demás que la Ley le otorgue o que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**SECCIÓN IV. I. II. DE LAS UNIDADES QUE  
DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE  
PRESUPUESTO. UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

**ARTÍCULO 35.-** La Unidad de Contabilidad, tiene por objetivo el registro contable, así como de uniformar y expeditar la administración de los fondos de la DIGER.

**ARTÍCULO 36.-** La Unidad de Contabilidad tiene las funciones siguientes:

1. Centralizar en libros de contabilidad todas las operaciones contables derivadas en las diferentes actividades de la DIGER.
2. Preparar y clasificar la documentación para las operaciones de contabilidad.
3. Elaborar cuadros de centralización de ingresos y egresos de la DIGER.

4. Hacer los cargos y créditos en el libro diario de operaciones diversas y a la vez los traslada al libro mayor.
5. Manejar libros de contabilidad tales como de inventario y balances, mayor subsidiario y demás registros y controles fiscales existentes en el servicio público.
6. Colaborar en la administración de los fondos del estado según el presupuesto vigente.
7. Llevar el control contable de las asignaciones presupuestarias de la DIGER.
8. Rendir informes anuales, mensuales y de otra naturaleza a las autoridades superiores y otras dependencias sobre el movimiento rentístico y estadístico de los diferentes servicios.
9. Llevar registro exacto de los costos de operación por concepto de obras en desarrollo.
10. Realizar inventarios perpetuos y periódicos de su dependencia.
11. Rendir informes a la dirección general de presupuesto, Contaduría General de la República, y otras entidades fiscalizadoras sobre las actividades realizadas.
12. Verificar los reintegros hechos a la Tesorería General de la República, comprobando la corrección y exactitud de los renglones que se afectan.
13. Elaborar cuentas de fiscalización del gobierno central en cuanto a la liquidación presupuestaria se refiere.

14. Realizar las funciones afines que se asignen.

**SECCIÓN IV. I. III. DE LAS UNIDADES  
QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE  
PRESUPUESTO. UNIDAD LOCAL DE BIENES  
NACIONALES.**

**ARTÍCULO 37.-** La Unidad Local de Bienes, tiene por objetivo principal; recibir, verificar y controlar mediante registros de inventario existentes y todos los bienes adquiridos por la DIGER y demás transferidos por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 38.-** La Unidad Local de Bienes tiene las funciones siguientes:

1. Ingresar los activos de bienes de uso, adquiridos, al subsistema implementado por el gobierno. SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada), al mismo tiempo generar reporte de bienes (obsoletos, excedente y en mal estado) para su respectivo descargo (donación, transferencia o destrucción).
2. Recibir el mobiliario y equipo de bienes de uso comprados por la DIGER de conformidad a las especificaciones solicitadas en la orden de compra, seguidamente se registra el ingreso de los mismos en el sistema de activos fijos.
3. Realizar conciliaciones de los saldos de activos contra los requisitos del Departamento de Contabilidad.

4. Realizar inventario periódico general de bienes de la DIGER y generar informe de los hallazgos a la Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa.
5. Elaborar actas de recepción y entrega de bienes por ingreso y egreso de empleados.
6. Seleccionar y controlar el número de inventario, codificar y etiquetar los bienes adquiridos de la DIGER.
7. Elaborar hojas de entrega de control de los bienes adquiridos solicitados por las dependencias.
8. Realizar inspecciones de los bienes en desuso con el personal de la DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado).
9. Elaborar informes de mobiliario y equipo en uso y de bienes en desuso de la bodega para el control del área de Bienes.
10. Realizar trámites para el pago de matrícula de vehículos ante la DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado), TSC (Tribunal Superior de Cuentas) y IP (Instituto de la Propiedad).
11. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.
12. Las demás que le confiera la Ley.

#### SECCIÓN IV. II. LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 39.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades, de acuerdo con las directrices de

la máxima autoridad, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto y a las políticas generales de la Dirección, a fin de dar respuesta a la problemática laboral y obtener la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos.

**ARTÍCULO 40.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene dentro de sus funciones las siguientes

1. Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la DIGER, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
2. Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la DIGER.
3. Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo.
5. Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de la DIGER, a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.
6. Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la DIGER, a fin de aplicar la ley y sanciones.
7. Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativas, sobre

estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la DIGER, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.

8. Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la DIGER, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
9. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
10. Planificar la capacitación del personal de la DIGER en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
11. Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de estos.
12. Participar en la formular el plan operativo y el presupuesto anual de la dependencia a su cargo.
13. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

#### **SECCIÓN V. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento de Infraestructura Tecnológica tiene como objetivo el planificar, organizar,

coordinar y administrar los recursos de infraestructura, seguridad y vigilancia remota, cómputo y comunicaciones instalados en la Dirección de Gestión por Resultados; así como asegurar que el sistema de gestión de calidad del SIGPRET es conforme con los requisitos.

#### **SECCIÓN V.I. DE LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**ARTÍCULO 42.-** La Unidad de Infraestructura Tecnológica es la responsable de planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos de infraestructura, seguridad, cómputo y comunicaciones instalados en la DIGER.

**ARTÍCULO 43.-** La Unidad de Infraestructura y Tecnología, tiene dentro de sus funciones principales:

1. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información;
2. Proponer e implementar las normas de seguridad informática que rigen el desarrollo tecnológico de la institución, para mantener su infraestructura;
3. Proponer y aplicar estándares y metodologías para análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, así como la definición de normas y procedimientos y mecanismos de comunicación con los subsistemas
4. Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de red de datos, comunicación y seguridad de acuerdo

a estándares internacionales en los subsistemas de información que protejan la privacidad y confidencialidad de los recursos;

5. Administrar bases de datos de la DIGER de acuerdo a la normativa establecida;
6. Elaborar el diagnóstico y las propuestas de expansión de la infraestructura de la red;
7. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de políticas y procedimientos de administración de base de datos y sistemas operativos, de acuerdo a la arquitectura y funcionamiento de los sistemas;
8. Brindar servicios de soporte técnico a los funcionarios y empleados de la DIGER en el manejo de los sistemas de información, instalación y reparación de equipo e instalación de software;
9. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo;
10. Realizar de forma periódica los informes de evaluación de las necesidades de equipo informático de la DIGER;
11. Integrar el Comité *ad hoc* junto con la Unidad de Compras, Adquisiciones y Proyectos, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, relacionadas con adquisición de equipo informático;
12. Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**SECCIÓN V. II.- DE LAS UNIDADES QUE  
DEPENDEN DEL DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA. UNIDAD DE**

**SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN PÚBLICA  
POR RESULTADOS Y TRANSPARENCIA**

**(SIGPRET)**

**ARTÍCULO 44.-** La Unidad de Sistema Informático de Gestión Pública por Resultados (SIGPRET), tiene por objetivo; el diseño, implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Pública por Resultados (SIGPRET) para su funcionamiento óptimo.

**ARTÍCULO 45.-** Las principales funciones de la Unidad de Sistema Informático de Gestión Pública por Resultados (SIGPRET), son:

1. Asegurar que las actividades para identificar, documentar y cumplir con los requisitos del SIGPRET se lleven a cabo.
2. Asignar responsabilidades para asegurar que los procesos de la gestión del SIGPRET se diseñan, implementan y mejoran de acuerdo con la política y los objetivos para la gestión del servicio.
3. Asegurar que los bienes, incluyendo las licencias, utilizados para prestar servicios, son gestionados, según los requisitos estatutarios y reglamentarios, y las obligaciones contractuales.
4. Reportar a la Dirección de Tecnología e Informática acerca del desempeño y las oportunidades para la mejora del SIGPRET y los servicios.
5. Asegurarse que el sistema de gestión de calidad del SIGPRET es conforme con los requisitos.
6. Asegurarse que se promueve el enfoque al cliente.

7. Asegurarse de que la integridad del SIGPRET se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su entorno.
8. Colaborar con otras unidades de la DIGER cuando el caso lo amerite.
9. Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**ARTÍCULO 46.-** Los Especialistas en análisis y diseño de sistemas informáticos; dependientes de la Unidad del Sistema Informático de Gestión por Resultados (SIGPRET) tendrán las funciones comunes siguientes:

1. Análisis y diseño de sistemas.
2. Desarrollo de interfaces gráficas para mejorar la experiencia de usuario y modernizar los sistemas y aplicativos.
3. Elaboración de prototipos y pantallas.
4. Apoyo en la elaboración de propuestas de tableros de control y reportes de inteligencia de negocios.
5. Mantenimiento y actualización del núcleo del Sistema de gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
6. Revisión e implementación de controles de seguridad de la información.
7. Desarrollo de módulos, aplicaciones móviles y herramientas para los sistemas de información y aplicativos de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).
8. Documentación de código, liberaciones de software y versiones de los módulos.
9. Elaboración de planes de continuidad y disponibilidad.
10. Apoyo en el desarrollo de interfaces gráficas para mejorar la experiencia de usuario.

11. Documentación de código, liberaciones de software y versiones de las aplicaciones móviles.
12. Elaboración de planes de capacidad y gestión de la configuración.
13. Realizar las pruebas de los módulos, sistemas, aplicaciones y herramientas desarrolladas.
14. Resolución de incidentes relacionados con los sistemas.
15. Apoyar los desarrollos de interoperabilidad entre sistemas del Gobierno.
16. Apoyo a la Unidad de Sistemas en la organización de talleres y eventos relacionados con los proyectos de la DIGER.
17. Colaborar con otras unidades de la DIGER cuando el caso lo amerite o por instrucción del jefe de sistemas o Máxima Autoridad de la DIGER.
18. Otros que le asigne el jefe de la unidad.

El objetivo principal es el desarrollo y mejora continua de los diferentes módulos y aplicaciones del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).

#### **SECCIÓN VI. DE LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS.**

**ARTÍCULO 47.-** La DIGER, para el ejercicio de funciones técnicas de medición y evaluación de indicadores, se auxiliará de cinco Departamentos de Gestión por Resultados, las cuales dependerán directamente de la máxima autoridad y serán dirigidos cada uno por un jefe de Departamento. Estos Departamentos serán los encargados de alimentar el SIGPRET y para efecto de su ámbito de acción se identificarán

como: 1) Lineamientos Estratégicos y Metodológicos, 2) Social y Gestión de Riesgos, 3) Económico y Productivo, 4) Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad; y, 5) Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores.

### SECCIÓN VI. I. DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y METODOLÓGICOS

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de Lineamientos Estratégicos y Metodológicos, tiene por objetivo; coordinar los procesos de diseño, socialización e implementación de lineamientos conceptuales, estratégicos y metodológicos, e instrumentos de trabajo que sean requeridos para los procesos de la DIGER, relacionados a la implementación del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia.

**ARTÍCULO 49.-** Las principales funciones del Departamento de Lineamientos Estratégicos y Metodológicos, son las siguientes:

1. Diseñar propuestas de documentos conceptuales y propuestas de lineamientos estratégicos y metodológicos requeridos para los procesos de alineamiento, validación y articulación de indicadores de la cadena de valor público en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
2. Diseñar y desarrollar los procesos de capacitación y socialización de lineamientos e instrumentos metodológicos para su implementación en los procesos de la DIGER.

3. Proponer criterios técnicos y operativos para la implementación de instrumentos estratégicos y metodológicos a ser utilizados en los procesos de monitoreo y evaluación a nivel institucional, sectorial y de impacto.
4. Diseñar propuestas metodológicas y respectivos instrumentos técnicos y operativos para apoyar la implementación de la gestión por resultados.
5. Diseñar propuesta de esquemas, lineamientos técnicos y metodológicos e instrumentos para la elaboración de informes institucionales, sectoriales y de impacto a ser presentados y socializados a los diferentes niveles de decisión.
6. Apoyar en los procesos orientados a la mejora y consolidación del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
7. Apoyar metodológicamente los procesos orientados a la evaluación de resultados a nivel institucional, sectorial y de impacto conforme a su periodicidad.
8. Mantener coordinación permanente con las jefaturas de Gestión por Resultados de la DIGER estableciendo mecanismos de comunicación y trabajo, a fin de desarrollar un trabajo articulado en apoyo a los procesos de la DIGER.
9. Brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo de la DIGER en la implementación de lineamientos estratégicos y metodológicos y respectivos instrumentos de trabajo, conforme a los diferentes procesos.
10. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**SECCIÓN VI. II. DEPARTAMENTO SOCIAL Y  
GESTIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 50.-** El Departamento Social y Gestión de Riesgos, tiene por objetivo; apoyar la implementación del Modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública, específicamente de los procesos de monitoreo y seguimiento de las metas institucionales, sectoriales y de impacto en el área Social y Gestión de Riesgos, a fin de generar información técnica, oportuna y de calidad, y realizar el respectivo análisis de información, elaborando los informes correspondientes para su presentación a las máximas autoridades del país para su consideración en la toma de decisiones a diferentes niveles.

**ARTÍCULO 51.-** Las principales funciones del Departamento Social y Gestión de Riesgos, son las siguientes:

1. Apoyar al Director Ejecutivo de la DIGER en la instauración del modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública en el área Social y Gestión de Riesgos.
2. Coordinar los procesos requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) en el área Social y Gestión de Riesgos, específicamente en lo referente al establecimiento y monitoreo de indicadores institucionales, sectoriales y de impacto del área de la referencia.
3. Mantener relación estrecha y permanente con las Unidades de Planificación de Gerencia Pública por

Resultados y Transparencia (UPGRETs) de las instituciones relacionadas al área Social y Gestión de Riesgos, para asegurar la concertación, definición y actualización de indicadores institucionales y sectoriales en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) del Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).

4. Fortalecer las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, en el área Social y Gestión de Riesgos.
5. Apoyar la evaluación periódica (trimestral, semestral y anual) de las metas institucionales, sectoriales y de impacto, en el área Social y Gestión de Riesgos, registradas en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).
6. Brindar opiniones técnicas sobre diversos aspectos solicitados por su autoridad superior.
7. Garantizar la calidad de la información que se ingresa al SIGPRET durante los procesos de programación de metas e indicadores institucionales, sectoriales, y de impacto en el área Social y Gestión de Riesgos; y de la ejecución respectiva.
8. Realizar procesos de validación en los casos de inconsistencias que se observen durante el proceso de ejecución institucional de las áreas a cargo del Departamento.
9. Coordinar el trabajo y desempeño profesional del equipo técnico del Departamento Social y Gestión de Riesgos, mediante los procedimientos y normas

establecidas, a fin de asegurar la entrega oportuna y con calidad de los productos del Departamento.

10. Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales se le delegue.
11. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

### SECCIÓN VI. III. DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento Económico y Productivo, tiene por objetivo; contribuir en evaluar los resultados de la planificación presidencial, sectorial e institucional, a través de la Implementación del Sistema de Gestión por Resultados y Transparencia (SIGPRET), el cual orienta el monitoreo y evaluación de las actividades, programas y proyectos que ejecuten las diferentes instituciones del Gobierno de la República de Honduras, tomando en consideración los objetivos estratégicos: gubernamentales, sectoriales e institucionales, para lograr los resultados e impactos esperados en términos de valor público dirigido a la población hondureña.

**ARTÍCULO 53.-** Las principales funciones del Departamento Económico y Productivo, son las siguientes:

1. Apoyar al Director Ejecutivo de la DIGER en la instauración del modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública en el área Económico y Productivo.
2. Coordinar los procesos requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gerencia Pública

por Resultados y Transparencia (SIGPRET) en el área Económico y Productivo, específicamente en lo referente al establecimiento y monitoreo de indicadores institucionales, sectoriales y de impacto del área de la referencia.

3. Mantener relación estrecha y permanente con las Unidades de Planificación de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (UPGRETs) de las instituciones relacionadas al área Económico y Productivo, para asegurar la concertación, definición y actualización de indicadores institucionales y sectoriales en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) del Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).
4. Fortalecer las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, en el área Económico y Productivo.
5. Apoyar la evaluación periódica (trimestral, semestral y anual) de las metas institucionales, sectoriales y de impacto, en el área Económico y Productivo, registradas en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).
6. Brindar opiniones técnicas sobre diversos aspectos solicitados por su autoridad superior.
7. Garantizar la calidad de la información que se ingresa al SIGPRET durante los procesos de programación de metas e indicadores institucionales, sectoriales y de impacto en el área Económico y Productivo; y de la ejecución respectiva.

8. Realizar procesos de validación en los casos de inconsistencias que se observen durante el proceso de ejecución institucional de las áreas a cargo del Departamento.
9. Coordinar el trabajo y desempeño profesional del equipo técnico del Departamento Económico y Productivo, mediante los procedimientos y normas establecidas, a fin de asegurar la entrega oportuna y con calidad de los productos de la Departamento.
10. Preparar informes de seguimiento y evaluación de la gestión de los siguientes sectores: Agropecuario y Seguridad Alimentaria, Gestión de Riesgos, Recursos Naturales, Ambiente y Cambio Climático, Vivienda y Energía, turismo, Industria y Comercio, y Infraestructura y transporte,
11. Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales se le delegue.
12. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**SECCION VI. IV.- DEPARTAMENTO DE  
GOBERNABILIDAD, GÉNERO, TECNOLOGÍA,  
DEFENSA Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, tiene por objetivo; apoyar la implementación del Modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública, específicamente de los procesos de monitoreo y seguimiento de las metas

institucionales, sectoriales y de impacto en las áreas de gobernabilidad, género, tecnología, defensa y seguridad, a fin de generar información técnica, oportuna y de calidad, y realizar el respectivo análisis de información, elaborando los informes correspondientes para su presentación a las máximas autoridades del país para su consideración en la toma de decisiones a diferentes niveles.

**ARTÍCULO 55.-** Las principales funciones del Departamento de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad; son las siguientes:

1. Apoyar al Director Ejecutivo de la DIGER en la instauración del modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública, especialmente en las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad.
2. Coordinar los procesos requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) en las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, específicamente en lo referente al establecimiento y monitoreo de indicadores institucionales, sectoriales y de impacto del área de la referencia.
3. Mantener relación estrecha y permanente con las Unidades de Planificación de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (UPGRETs) de las instituciones relacionadas a las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, para asegurar la concertación, definición y actualización de

indicadores institucionales y sectoriales en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) del Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).

4. Fortalecer las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, en las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad.
5. Apoyar la evaluación periódica (trimestral, semestral y anual) de las metas institucionales, sectoriales y de impacto, de las áreas de gobernabilidad, género, tecnología, defensa y seguridad, registradas en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).
6. Brindar opiniones técnicas sobre diversos aspectos solicitados por su autoridad superior.
7. Garantizar la calidad de la información que se ingresa al SIGPRET durante los procesos de programación de metas e indicadores institucionales, sectoriales y de impacto de las áreas de gobernabilidad, género, tecnología, defensa y seguridad; y de la ejecución respectiva.
8. Realizar procesos de validación en los casos de inconsistencias que se observen durante el proceso de ejecución institucional de las áreas a cargo del Departamento.
9. Coordinar el trabajo y desempeño profesional del equipo técnico del Departamento de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, mediante los procedimientos y normas establecidas, a fin de

asegurar la entrega oportuna y con calidad de los productos de la Departamento.

10. Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales se le delegue.
11. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

#### **SECCION VI. V.- DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO Y EVALUACION DE INDICADORES.**

**ARTÍCULO 56.-** El Departamento de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores, tiene por objetivo; brindar asistencia especializada en estadística, para la revisión y la proyección de las metas de los indicadores sectoriales, así como la revisión de la adecuada fórmula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

**ARTÍCULO 57.-** Las principales funciones del Departamento Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores; son las siguientes:

1. Asistir en la revisión de la adecuada fórmula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
2. Asistir en la revisión de la calidad de todas las metas institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
3. Asistir en la revisión y realización de las proyecciones de las metas de los indicadores sectoriales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

4. Elaborar guías e informes propios de su especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas en la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).
5. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**ARTÍCULO 58.-** Las principales funciones de los Especialista en Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores, del Departamento de Análisis Estadístico y Evaluación de indicadores, son las siguientes:

1. Apoyar a lo interno del Departamento en el análisis de los datos.
2. Apoyar en la revisión de la fórmula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
3. Apoyar en la revisión de la calidad de todas las metas institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
4. Apoyar técnicamente a las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), instaladas como mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, según lineamientos del Departamento la Jefatura de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores.
5. Apoyar los requerimientos de las instancias sectoriales y equipo de analistas a su cargo, respecto a dudas y aclaraciones relacionadas al SIGPRET y a la elaboración de los informes institucionales, para la entrega oportuna de la información.

6. Asegurar la calidad, pertinencia y oportunidad de la información presentada para la elaboración de los informes de seguimiento generados con información SIGPRET, realizando la revisión integral de los productos presentados por parte de los analistas a su cargo.
7. Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales se le delegue.
8. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

El objetivo principal de los Especialistas en Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores es el generar información técnica en base al análisis de la evaluación de indicadores generada por el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) y elaborando los correspondientes informes relacionados a los sectores evaluados.

**ARTÍCULO 59.-** Las principales funciones de los Analistas de datos Estadístico y Evaluación de Indicadores, del Departamento de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores; son las siguientes:

1. Revisar la adecuada fórmula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
2. Revisar la calidad de todas las metas institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

3. Revisar y realizar las proyecciones de las metas de los indicadores sectoriales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) para el trabajo en las MEGSEPRET.
4. Elaborar informes propios de su especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas en la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).
5. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

El objetivo principal de los Analistas de datos Estadístico y Evaluación de Indicadores, es la revisión y la proyección de las metas de los indicadores sectoriales, así como la revisión de la adecuada fórmula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

**TÍTULO V. DISPOSICIONES COMUNES  
PARA LOS COORDINADORES, ESPECIALISTAS,  
ANALISTAS Y OFICIALES EN GESTION PUBLICA  
POR RESULTADOS**

**ARTÍCULO 60.-** Los Coordinadores en Gestión Pública por Resultados de los siguientes Departamentos: Social y Gestión de Riesgos; Económico y Productivo; Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad; tendrán las funciones comunes que se detallan a continuación:

1. Apoyar a las jefaturas de los diferentes departamentos de gestión por resultados asignados, y a las otras jefaturas

de gestión por resultados de la DIGER, cuando así se requiera, en la realización de evaluaciones varias de programas presidenciales, cuyos resultados permitan visualizar el impacto de los mismos en la sociedad hondureña, y faciliten a las máximas autoridades de país la toma de decisiones.

2. Involucrar en el proceso de evaluación de programas, a personal de los diferentes Departamentos de Gestión por Resultados, a fin de generar capacidad interna y fortalecer el conocimiento técnico de los mismos.
3. Socializar los resultados de las evaluaciones realizadas con las instituciones involucradas, presentándoles las recomendaciones que sean pertinentes para mejorar su accionar en la ejecución de futuros programas.
4. Preparar los instrumentos que el país requiera para ser beneficiado de programas internacionales.
5. Realizar las gestiones interinstitucionales que garanticen el consenso y la socialización de los instrumentos que sean requeridos por organismos internacionales para ser país beneficiario de sus programas.
6. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

El objetivo principal de las Coordinaciones en Gestión Pública por Resultados, será de apoyar la implementación del Modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública, específicamente de los procesos de monitoreo y seguimiento de las metas institucionales, sectoriales y presidenciales en las diferentes áreas, a fin de generar información técnica, oportuna

y de calidad y realizar el respectivo análisis de información, elaborando los informes correspondientes para su presentación a las máximas autoridades del país para su consideración en la toma de decisiones a diferentes niveles.

**ARTÍCULO 61.-** Los Especialistas en Gestión Pública por Resultados de los Departamentos siguientes: Social y Gestión de Riesgos; Económico y Productivo; Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad; tendrán las funciones comunes que se detallan a continuación:

1. Apoyar a lo interno de las Jefaturas, los trabajos orientados a la implementación del Modelo de Gestión Pública por Resultados, especialmente de los procesos relacionados con el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
2. Elaborar los informes de seguimiento a la gestión sectorial, en base a la información generada por el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), sistematizando información y realizando el análisis respectivo.
3. Apoyar técnicamente a las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), instaladas como mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, según lineamientos de las Jefaturas.
4. Apoyar los requerimientos de las instancias sectoriales y equipo de analistas, respecto a dudas y aclaraciones relacionadas al SIGPRET y a la elaboración de los informes institucionales, para la entrega oportuna de la información.

5. Asegurar la calidad, pertinencia y oportunidad de la información presentada para la elaboración de los reportes e informes de seguimiento generados con información SIGPRET, realizando la revisión integral de los productos presentados por parte de los analistas.
6. Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales las Jefaturas, le delegue.
7. Generar información técnica y monitorear los avances en el cumplimiento de metas a nivel global sectorial sobre la base de la información generada por el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
8. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

El objetivo principal de los Especialistas en Gestión Pública por Resultados, será de apoyar a las Jefaturas de los Departamentos de Gestión por Resultados en la implementación del Modelo de Gestión por Resultados, especialmente de los procesos relacionados con el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).

**ARTÍCULO 62.-** Los Analistas en Gestión Pública por Resultados de los siguientes Departamentos: Lineamientos Estratégicos y Metodológicos, Social y Gestión de Riesgos; Económico y Productivo; Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad; tendrán las funciones comunes que se detallan a continuación:

1. Apoyar técnicamente a los Especialistas en Gestión Pública por Resultados de la DIGER en los procesos relacionados con las actividades de monitoreo y evaluación de la gestión pública.
2. Coordinar con las instituciones asignadas en los procesos relacionados al registro periódico de la información en el SIGPRET, mediante comunicación con los responsables.
3. Revisar periódicamente y mantener actualizada la información que se alimenta en el SIGPRET relacionada con los resultados, indicadores y metas a nivel institucional, asegurando la pertinencia y calidad de la misma.
4. Realizar procesos de validación y verificación de datos de la información alimentada en el SIGPRET, a efecto de asegurar la calidad y fiabilidad de la misma.
5. Coordinar con los responsables institucionales, la gestión de información complementaria o de apoyo, para la elaboración de reportes e informes, dando el seguimiento necesario a efecto de contar con la misma en tiempo y forma.
6. Elaborar conforme a sus asignaciones, los informes o secciones de informes que les sean solicitados, mediante el análisis de la información y sobre la base de las metodologías y formatos que para ello se definan, a efecto de preparar los productos vinculados a los temas de la Jefatura.
7. Brindar asistencia técnica a las instituciones asignadas a su cargo, en los procesos requeridos para la gestión, carga y revisión de información relativa a los resultados del SIGPRET.

8. Brindar orientaciones y capacitaciones a las instituciones a su cargo, relacionadas a los procesos de monitoreo y evaluación de la gestión pública en el marco del SIGPRET, conforme los instrumentos que a tal efecto se definan.
9. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

El objetivo principal de los Analistas en Gestión Pública por Resultados será apoyar técnicamente a los especialistas en los respectivos sectores, según las actividades de monitoreo y evaluación de la gestión pública asignadas por los jefes de gestión por resultados.

**ARTÍCULO 63.-** Los Oficiales en Gestión Pública por Resultados de los siguientes Departamentos: Social y Gestión de Riesgos; Económico y Productivo; Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad; Análisis Estadísticos y evaluación de Indicadores; tendrán las funciones comunes que se detallan a continuación:

1. Apoyar en las actividades y procesos de trabajo que se desarrollen en los departamentos a los que hayan sido asignado.
2. Apoyar a los Especialistas y Analistas en gestión pública por resultados de los diferentes departamentos a los que esté asignado, en la revisión de la información que se alimenta en el SIGPRET, respecto al avance en el cumplimiento de los resultados, metas e indicadores.

3. Colaborar con los Especialistas, Analistas de Sector e instituciones, en el seguimiento y cumplimiento de acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las Mesas Sectoriales a las que haya sido asignado.
4. Asistir con la logística requerida para la realización de las actividades de las Mesas Sectoriales, desarrollo de eventos y/o capacitaciones en apoyo a los Especialistas y analistas de los sectores a los que esté asignado.
5. Preparar la información sobre los temas discutidos en las Mesa Sectoriales a las que está asignado y colaborar en la preparación de la información de seguimiento de acuerdos.
6. Organizar la documentación de las reuniones de trabajo de la Mesa Sectorial a efecto de la sistematización de la información para su uso en la preparación de informes de avance de la Mesa.
7. Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos que se desarrollen en las Mesas Sectoriales que se les haya asignado apoyar.
8. Llevar del control de las agendas, programación, ayudas memoria (seguimiento de acuerdos), y en general de los procesos que se realicen en las Mesas Sectoriales a las que se le haya asignado.
9. Apoyar en la revisión de la documentación a ser entregada en las reuniones, actividades, eventos y/o capacitaciones y su respectiva organización, entrega, y/o remisión a los participantes, previa aprobación de los Especialistas y Analistas de Sector.
10. Apoyar en los procesos de validación y verificación de datos de la información alimentada en el SIGPRET, mediante la organización de los documentos de evidencias entregados.

11. Colaborar en la preparación e incorporación de la información generada en los procesos y actividades de trabajo de las Mesas Sectoriales, usando los formatos que se hayan proporcionado.
12. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

El objetivo principal de los Oficiales en Gestión Pública por Resultados será asistir a los Especialistas y Analistas en Gestión por Resultados en todos los procesos y actividades desarrollados con los Departamentos a los cuales han sido asignados.

#### SECCION VII.- UNIDAD DE GENERO

**ARTÍCULO 64.-** La Unidad de Género tiene dentro de sus objetivos principales; coordinar la implementación de políticas, planes y presupuesto con perspectiva de género en todos los programas y proyectos que sean desarrollados por la DIGER.-

**ARTÍCULO 65.-** La Unidad de Género tiene las siguientes funciones:

1. Promover procesos de educación sobre el enfoque de igualdad y equidad de género para incorporarlo en el abordaje integral de la Institución
2. Asesor y diseñar junto con la UPEG, los productos finales e intermedios, indicadores y actividades encaminadas a reducir las brechas de género y atender las causales de la desigualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
3. Coordinar el uso de la información desagregada para evidenciar y priorizar la intervención que sea necesaria para cerrar las brechas de desigualdad de género.

4. Recopilar los reportes por unidad administrativa sobre las acciones, asignaciones y ejecución de recursos conforme a lo contemplado en las políticas con enfoque de género y su remisión a la UPEG.
5. Incorporar e impulsar las políticas y lineamientos emitidos por las instituciones rectoras en perspectiva de género, para su cumplimiento institucional.
6. Monitorear y reportar de todos los indicadores y demás métricas aplicadas en perspectiva de género.
7. Otras que le sean asignados por la autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**SECCION VIII.- UNIDAD EJECUTORA  
AGEHRED; AGENCIA HONDUREÑA DE  
REPÚBLICA DIGITAL**

**ARTÍCULO 66.-** Créase la Unidad Ejecutora denominada AGENCIA HONDUREÑA DE REPUBLICA DIGITAL, AGEHRED, dependiente de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), encargada del diseño, ejecución, supervisión y administración de la Estrategia Nacional de Transformación Digital; de sus proyectos y los que le sean asignados, como resultado de la formalización de contratos, convenios, donaciones y acuerdos de financiamiento nacional e internacionales, convenios interinstitucionales o designación directa de fondos de los órganos de decisión por el Gobierno de la República de Honduras.

**TÍTULO VI.**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**ARTÍCULO 67.-** Se deberán crear o reformar en su caso, los mecanismos complementarios de regulación, tales como,

Reglamento de funcionamiento de la Unidad Ejecutora Agencia Hondureña de República Digital AGEHRED, Reglamento de Comunicación, Correspondencia y Archivo, entre otros.

**ARTÍCULO 68.-** Forman parte del presente Reglamento, el Organigrama como anexos.

**ARTÍCULO 69.-** Para la modificación de la estructura orgánica, deberá reformarse el presente Reglamento.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta y entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 14 días del mes de abril del año dos mil veintitrés. **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**MARCIO GIOVANNY SIERRA DISCUA**

Ministro en Gestión por Resultados

Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)

**DENNIS ALEJANDRO MENDOZA LANZA**

Secretario General