



ACUERDOS INSTITUCIONALES

MES: AGOSTO DE 2023

N°	Fecha	N° de Circular	Asunto	Estatus
1	22.08.2023	114-SEP-2023	Delegar en la ciudadana Belky Janeth Jiménez Guevara, las facultades y funciones de Secretaria General en ausencia del Secretario General.	Firmado


MARIO RENE ROJAS RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA



ACUERDO NÚMERO 114-SEP-2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA,

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación del Acuerdo Ejecutivo Número 3-2022, de fecha veintisiete de enero del año dos mil veintidós (27.01.2022).

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su Artículo 123, establece que en defecto de disposición expresa el titular de un órgano, en caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso de paridad de grado, por el funcionario con más antigüedad en el servicio, en su defecto, por el funcionario que ostente el título profesional superior.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 5, que el acto de delegación debe indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado.

POR TANTO:

En aplicación del Artículo 123 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4, 5, 6, 22, 23 y 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo y Artículo 27 y 28 del Reglamento de Organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.

ACUERDA:

ARTICULO 1.- Delegar en la ciudadana **BELKY JANETH JIMENEZ GUEVARA**, quien se desempeña en el cargo de Directora Legal, las facultades y funciones de Secretaria General, en caso de ausencia temporal del Secretario General de la Secretaría de la Presidencia; siendo las siguientes: La potestad de ser el órgano de comunicación de la Secretaría de Estado, de funcionario fedatario, además de: 1.- Asistir al Secretario de Estado y a la Subsecretaría de Estado; 2.- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; 3.- Velar por que los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos; 4.- Llevar el registro de los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo; 5.- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda; 6.- Llevar el archivo general del Despacho; 7.- Autorizar la firma del Secretario o del Subsecretario de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten; 8.- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos; 9.- Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten en asuntos del ramo; 10.- Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado; 11.- Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su

conocimiento; así como también corresponde la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios Legales, Comunicación Institucional, y Servicios de Gestión de Cooperación Externa.

ARTÍCULO 2.- El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.-




RODOLFO PASTOR DE MARÍA CAMPOS
SECRETARIO DE ESTADO

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA




MARIO RENÉ ROJAS RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA