



REPÚBLICA DE HONDURAS

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
INTERNA DE LA SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Acuerdo No. 1004-00

**SAG**

Tegucigalpa, M.D.C.

2000

Honduras, C.A.



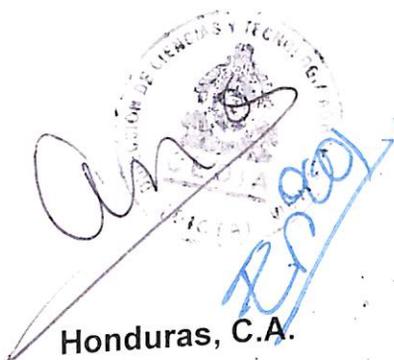
REPÚBLICA DE HONDURAS

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
INTERNA DE LA SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Acuerdo No. 1004-00

Tegucigalpa, M.D.C.

2000



Honduras, C.A.

# **SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

## **ACUERDO No. 1004-00**

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de julio, 2000.

### **EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que es deber del Estado sistematizar la Estructura Orgánica y funcional del régimen laboral que opera en las Secretarías de Estado.

**CONSIDERANDO:** Que la Procuraduría de la República en aplicación del Artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo, emitió dictamen favorable para continuar con los trámites previo a la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

**CONSIDERANDO:** Que es indispensable emitir las disposiciones reglamentarias que faciliten la mejor aplicación de la Ley, para el beneficio de los servicios públicos y de la administración de personal de los órganos centralizados del Estado de Honduras.

### **POR TANTO:**

En aplicación a los Artículos 245, numeral 11, y 248 de la Constitución de la República, 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 116 y 118 de la Ley General de

Administración Pública, 37 de la Ley de Servicio Civil, Artículo 205 inciso a del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Decreto No. 150-98 Artículo numeral 14, Decreto 218-96.

**ACUERDA:**

1. Aprobar a partir de esta fecha el Reglamento de Organización Interna de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
INTERNA DE LA SECRETARIA DE  
AGRICULTURA Y GANADERIA.**

**TITULO I MARCO GENERAL**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** El presente reglamento regula la organización interna de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, incluyendo las atribuciones de sus diferentes órganos, mecanismos de coordinación, relaciones sectoriales e inter-sectoriales y normas para su funcionamiento general.

**Artículo 2.** La actividad de la Secretaría de Estado tiene como objetivos: a) El desarrollo agrícola y rural sostenible; b) La mejora de la seguridad alimentaria promoviendo la producción de alimentos básicos; la diversificación de la producción agrícola, para la producción de alimentos y de materias primas destinadas al consumo interno y a la exportación, velando por la sanidad vegetal y la salud animal. d) La promoción de la eficiencia, calidad, y diversificación de la oferta exportable de productos agrícolas; e) La

promoción de la agroindustria; f) El desarrollo y ordenación de la pesca y de la acuicultura, en el marco del aprovechamiento sostenible; g) La promoción de la sostenibilidad económica de los productores; el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en materia de pesca. La generación y transferencia de tecnología, promoviendo la capacitación a los productores; h) La coordinación de la ejecución de políticas agrícolas de las instituciones que conforman el Sector Público Agrícola; j) Los demás que fueren compatibles con las anteriores.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Estado desarrollará además de las funciones establecidas en el Artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública y 80 del Reglamento de Organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo las siguientes: a) La formulación de las políticas relacionadas con las actividades agrícolas, de acuerdo con las directrices que formule el Presidente de la República; b) La coordinación superior del Sector Público Agrícola, conforme se define en la legislación y en el presente reglamento; c) El diseño de proyectos de inversión, considerando las prioridades de gasto y de inversión pública que defina el Presidente de la República; d) La formulación de normas que orienten la ejecución de sus programas y proyectos y la prestación de servicios a los productores; e) La ejecución de sus programas y proyectos y la prestación de los servicios, incorporando a particulares en estas actividades, según corresponda,, de acuerdo con la legislación y el presente reglamento; f) La evaluación de gestión atendiendo indicadores de eficiencia y de eficacia.

**Artículo 4.** Las diferentes funciones que corresponden a la Secretaría de Estado se ejercerán en forma armónica, complementándose unas y otras, a fin de cumplir con los objetivos previstos.

**Artículo 5.** Son programas de la Secretaría de Estado: a) Apoyo científico y tecnológico a la producción y productividad agropecuaria, incluyendo las actividades apícolas, avícolas y silvícolas; b) Sanidad Vegetal y Salud Animal; c) Promoción del Desarrollo Agrícola Integral; d) Promoción y desarrollo del riego y drenaje en actividades agrícolas; e) Promoción del desarrollo pesquero y acuícola; f) Los demás que dispusieren las normas legales o que fueren compatibles con sus cometidos.

**Artículo 6.** Son proyectos los que en el ámbito de sus programas defina la Secretaría de Estado para su ejecución como parte del programa de inversión pública del Gobierno de la República, a cuyo efecto se requerirá su aprobación por el Gabinete Económico.

**Artículo 7.** Son servicios de la Secretaría de Estado: a) La generación de tecnologías agropecuarias y su transferencia a los productores agrícolas, ganaderos, apícolas, avícolas y forestales; b) La generación y transferencia de tecnología a los productores pesqueros y acuícolas; c) Los servicios fitozoosanitarios previstos en la Ley Fito Zoosanitaria; d) La asistencia a los productores sobre tecnologías de riego y drenaje y a los usuarios de los sistemas de riego estatales en cuanto a su organización y a la operación, administración y mantenimiento de los sistemas, así como la información agrometeorológica; e) La asistencia a los pequeños productores en laderas y áreas marginales en el marco del desarrollo rural sostenible; e) La

información sobre precios y otras condiciones prevalecientes en los mercados internos y externos de granos básicos y otros productos agrícolas; f) Los demás que se prestaren a los productores en las áreas de su competencia.

**Artículo 8.** La Secretaría de Estado, en ejercicio de la dirección y coordinación superior del Sector Público Agrícola previsto en la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola, velará también, en el marco de la legislación vigente, por la ejecución de las políticas, programas, proyectos y servicios relacionados con el crédito a los productores, titulación de tierras agrícolas, reconversión de las explotaciones y empresas agrícolas y agroindustriales de la reforma agraria, insumos agrícolas, silvicultura, comercialización de productos agrícolas, desarrollo agroindustrial y de agroexportaciones y los demás relativos a las actividades agrícolas.

## **CAPITULO II. DEFINICIONES**

**Artículo 9.** Para los fines del presente reglamento los términos indicados a continuación tienen el siguiente significado: **ACTIVIDADES AGRICOLAS:** Actividades de producción agrícola, estrictamente en cuanto cultivo de la tierra, y las de producción pecuaria o ganadera, apícola, avícola, acuícola, silvícola y demás afines, en general, el término "agrícola", conforme se utiliza en el presente reglamento, tiene ese mismo significado. **ARCHIVO:** Conjunto ordenado y clasificado de expedientes que resultan de los asuntos atendidos. **ASUNTO:** Tema cuyo conocimiento es competencia de la Secretaría de Estado o de cualquiera de sus órganos, a cuya atención debe abocarse el uso de los recursos humanos, técnicos o financieros a su disposición.

**CODA:** Consejo de Desarrollo Agrícola. **DESARROLLO AGRICOLA INTEGRAL:** Acciones de servicio en el campo agrícola, apoyando la economía campesina en un marco de manejo sostenible de las tierras, aguas y bosques y con participación de los diferentes entes públicos que prestan servicios en el área rural; **INSUMOS AGRICOLAS O AGROPECUARIOS:** Productos químicos, biológicos, veterinarios o afines, utilizados en el combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales y en la producción agrícola, incluyendo materiales propagativos animales y vegetales y otros afines, así como materiales biotecnológicos; **EXPEDIENTES:** Conjunto de documentos y de actuaciones que se refieran a un mismo asunto; **LEGISLACION:** Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector y sus normas reglamentarias; Ley General de la Administración Pública y sus reformas contenidas en el Decreto 218-96, incluyendo el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; Ley Fitozoosanitaria y las demás leyes y reglamentos relativos a las actividades de la Secretaría de Estado; **LEGISLACION SECTORIAL:** Normas legales o reglamentarias referentes a cada una de las actividades en que interviene la Secretaría de Estado; **SECRETARIA DE ESTADO:** Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería; **SECRETARIO DE ESTADO:** Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería; **SECTOR PUBLICO AGRICOLA:** Conjunto de organismos administrativos centralizados y descentralizados que tienen competencia para actuar en áreas específicas o generales de las actividades agrícolas y silvícolas. **SENASA:** Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria.

## **TITULO II ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA**

### **CAPITULO I ORGANIZACIÓN**

**Artículo 10.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, en cumplimiento de las funciones que le corresponden, la Secretaría de Estado tiene la siguiente organización: a) **ORGANOS SUPERIORES:** Secretaría de Estado, Subsecretaría de Agricultura, Subsecretaría de Ganadería, Secretaría General, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible, Dirección General de Riego y Drenaje, Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria, Dirección General de Pesca y Acuicultura, Coordinaciones Regionales. b) **ORGANOS DE APOYO:** Gerencia Administrativa, Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, Unidad de Modernización, Unidad de Servicios Legales, Unidad de Comunicación Institucional, Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos. c) **ORGANO TECNICO:** Auditoría Interna.

**Artículo 11.** La Gerencia Administrativa, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y la Unidad de Modernización están adscritas directamente al Secretario de Estado, la Auditoría Interna funciona adscrita a la Contraloría General de la República de conformidad con la legislación sobre la materia; la Unidad de Servicios Legales, la Unidad de Comunicación Institucional y la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos son coordinadas por la Secretaría General. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Secretario de Estado designará Oficiales Administrativos u Oficiales

de Planeamiento y Evaluación de Gestión para atender los asuntos de su competencia en las Direcciones Generales y Coordinaciones Regionales, éstos oficiales, dependerán funcionalmente del Gerente Administrativo y del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, respectivamente, pero coordinarán sus actividades con los Directores Generales y Coordinadores Regionales, a quienes apoyarán para el cumplimiento de sus cometidos, debiendo presentar los informes que fueren requeridos. La ejecución presupuestaria y la administración de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria en cuanto a órgano desconcentrado está a cargo de sus servicios administrativos, los cuales actúan de acuerdo con las normas e instructivos que dicte la Gerencia Administrativa.

**Artículo 12.** Sin perjuicio de la acción sectorial que corresponde a la Secretaría de Estado, los órganos superiores, en el ámbito de su competencia específica, desempeñan las funciones de definición de políticas y las normativas, orientadoras y de coordinación y ejecución de sus programas, proyectos y servicios. Las Coordinaciones Regionales limitan su actividad al ámbito previsto en el presente reglamento. Los órganos de apoyo dan soporte técnico y administrativo a los órganos superiores para que cumplan con sus atribuciones en forma eficiente y eficaz.

**Artículo 13.** Son titulares de los órganos de la Secretaría de Estado, los funcionarios nombrados de conformidad con las leyes, quienes ejercitan las atribuciones que le corresponden en el marco de la legislación y del presente reglamento.

**Artículo 14.** El Secretario de Estado y los Subsecretarios integran el Consejo Consultivo el cual es un órgano de consulta, deliberación y armonización de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, en ningún caso le corresponden atribuciones ejecutivas o de decisión. A convocatoria del Secretario de Estado también lo integran el Secretario General, los Directores Generales y el Director Ejecutivo de Ciencia y Tecnología Agropecuaria. El Gerente Administrativo, el Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y los titulares de los demás órganos de apoyo también podrán ser convocados para conocer los informes y demás asuntos que interesen a la Secretaría de Estado. Las atribuciones del Consejo Consultivo se establecen en el artículo 77 del presente Reglamento.

**Artículo 15.** Corresponde a la Secretaría de Estado la dirección y coordinación superior del Sector Público Agrícola, de acuerdo con lo previsto en la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola. Para estos efectos el Secretario de Estado actúa en el marco del Consejo de Desarrollo Agrícola, observando lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 16.** Las Direcciones Generales, la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y los órganos de apoyo de la Secretaría de Estado, cuentan con los Departamentos y Secciones previstos en el presente reglamento, sus atribuciones se establecerán en el correspondiente Manual de Funciones que expida el Secretario de Estado. De acuerdo con las necesidades del servicio, la estructura interna de dichos órganos podrá ser objeto de medidas de racionalización a cuyo efecto el Secretario de Estado podrá proponer al Presidente de la República su fusión, supresión o

reorganización, observando lo previsto en el artículo 14 reformado de la Ley General de la Administración Pública, estas medidas se propondrán previo conocimiento de la Comisión Presidencial de Modernización del Estado.

## **CAPITULO II                    COMPETENCIA GENERAL**

**Artículo 17.** La Secretaría de Estado, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo la atención y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola y la Ley general de la Administración Pública, reformada ésta última por el Decreto 218-96 del 17 de diciembre de 1996, incluyendo sus normas de desarrollo contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, así como los demás establecidos en la legislación sectorial complementaria.

**Artículo 18.** De Acuerdo con lo anterior, compete a la Secretaría de Estado: a) La formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la producción, conservación, financiamiento a los productores y comercialización de productos agroalimentarios y de materias primas de origen agropecuario, así como de los derivados de las actividades de pesca, acuicultura, avicultura y apicultura y la modernización de estas actividades, incluyendo: 1. La formulación, ejecución y evaluación de programas de fomento y desarrollo de la producción y productividad y del desarrollo agrícola integral, teniendo en cuenta la vinculación del sector agrícola con los demás sectores de la economía nacional. 2. La formulación, ejecución y evaluación de programas

orientados, a la producción, almacenamiento, conservación y comercialización interna y externa de productos agrícolas, ganaderos, avícolas, apícolas y pesqueros. 3. El desarrollo de un sistema permanente de información sobre precios y otras condiciones prevalecientes en los mercados internos y externo de granos básicos y de otros productos agrícolas. 4. La conducción de estudios en coordinación con el Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola, sobre la producción y consumo de granos básicos, orientados a la constitución de la reserva estratégica prevista en la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola. 5. La conducción de estudios, en coordinación con el Instituto Hondureño del Mercadeo Agrícola, para el desarrollo del sistema de banda de precios de productos básicos alimentarios, cuya importación esté sujeta a este sistema. 6. La regulación de la pesca industrial y artesanal, la determinación de épocas de veda y demás condiciones a que están sujetas estas actividades, de conformidad con la legislación sobre la materia. 7. La regulación de la acuicultura incluyendo la determinación de las condiciones a que está sujeta esta actividad. 8. La formulación, ejecución y evaluación de programas destinados a la promoción de la agroindustria y la agroexportación. b) El diseño, dirección, ejecución y evaluación de los programas de generación y transferencia de tecnología agropecuaria, incluyendo, entre otras, la asistencia técnica a la producción agrícola, ganadera, avícola, apícola, acuícola y silvícola, así como la pesca artesanal, la coordinación de estos programas con organismos públicos y privados de investigación científica y el fomento de la prestación de servicios por particulares. c) La formulación, ejecución y evaluación de programas agrícolas de riego y drenaje, incluyendo la gestión de los Distritos Nacionales de

Riego; d) La organización y administración de los servicios de sanidad animal y vegetal, de conformidad con la legislación sobre la materia; e) La distribución y venta en la forma y condiciones que determinen las leyes de los insumos agrícolas que adquiera el Estado a cualquier título, coordinando estas actividades con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, la Secretaría de Industria y Comercio y demás autoridades competentes; f) El establecimiento de normas de calidad para la fabricación, producción, importación o comercialización de insumos agrícolas, incluyendo su registro, etiquetado y normas para su uso, de conformidad con la Ley Fito Zoosanitaria y demás legislación sobre la materia. g) La coordinación de las actividades relacionadas con la silvicultura, observando la legislación forestal. h) La dirección superior de los servicios de agrometeorología; i) La promoción del crédito agrícola; j) La organización, dirección y coordinación, en su caso, de las actividades relacionadas con los centros de educación agrícola o forestal del Estado, en coordinación, cuando corresponda, con la Secretaría de Educación. k) Las demás previstas en leyes especiales.

### **CAPITULO III            ORGANOS SUPERIORES**

#### **SECCION I                SECRETARIA DE ESTADO**

Compete al titular de la Secretaría de Estado la representación de ésta y el conocimiento y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo 19.** Cuando la organización interna o las necesidades del servicio lo requieran, a fin de descongestionar los volúmenes de trabajo, el Secretario

de Estado podrá delegar el ejercicio de atribuciones específicas en los Subsecretarios, Secretario General, Directores Generales y Director Ejecutivo de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, se exceptúan las señaladas en el artículo 23 del presente reglamento, las cuales serán ejercidas directamente por el Secretario de Estado. El acuerdo de delegación será publicado en el Diario Oficial "La Gaceta", pudiendo ser revocado en cualquier momento mediante nuevo acuerdo, el que requerirá también de similar publicación.

**Artículo 20.** Corresponde al Secretario de Estado las atribuciones y deberes comunes previstos en el artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 21.** Corresponde también al Secretario de Estado: a) Formular las políticas relativas a las actividades agrícolas, conforme se definen en este reglamento, observando las instrucciones del Presidente de la República y las prioridades y metas por él establecidas. b) Participar en las sesiones del Consejo de Ministros y del Gabinete Económico, a convocatoria del Presidente de la República; c) Ejercer la coordinación superior del Sector Público Agrícola, presentando los informes que correspondan al Presidente de la República; d) Convocar y presidir el Consejo de Desarrollo Agrícola como órgano de consulta y de armonización de las actividades que desarrollan los órganos e instituciones que integran el Sector Público; e) Convocar y presidir el Consejo Consultivo de la Secretaría de Estado para analizar los asuntos que someta a su conocimiento; f) Impartir directrices a los diferentes órganos de la Secretaría de Estado para el desarrollo de sus actividades; g) Autorizar con su firma los decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y resoluciones que emita el

Presidente de la República sobre asuntos relativos al Ramo; h) Conocer los informes sobre evaluación de gestión relativos a los programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado, así como de los que corresponden a los organismos del Sector Público Agrícola, tomando las medidas que procedan; i) Coordinar con la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional la gestión de cooperación externa para la ejecución de actividades de la Secretaría de Estado que requieran este tipo de asistencia; j) Conocer y resolver los expedientes sobre asuntos de su competencia, previa opinión de los órganos que correspondan; k) Resolver a las solicitudes o llamamientos que formule el Congreso Nacional sobre asuntos del Ramo, informando previamente al Presidente de la República; l) Aprobar las medidas técnicas y administrativas requeridas para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Estado, incluyendo manuales de organización general, procedimientos y trámites internos, funciones, coordinación, servicios al público y los demás que fueren necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia; m) Atender los demás asuntos previstos en las leyes, reglamentos o los que le delegue el Presidente de la República.

**Artículo 22.** En su ausencia o cuando estuviere inhabilitado para conocer de un asunto determinado, el Secretario de Estado será sustituido por ministerio de ley por el Subsecretario que designe, de acuerdo con el orden que establezca. Para este efecto se tendrá en cuenta el área de competencia de cada Subsecretario. Entiéndese que el Secretario de Estado está inhabilitado cuando exista impedimento legal para tramitar y resolver un asunto determinado. En todo caso, si los Subsecretarios también estuvieren

ausentes o inhabilitados, el Presidente de la República podrá asumir temporalmente los asuntos de la Secretaría de Estado o encargados a otro Secretario de Estado.

**Artículo 23.** Las siguientes facultades del Secretario de Estado no son delegables sin perjuicio de lo establecido en los Artículos 24 y 26 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo : a) La resolución o conocimiento de asuntos que a su vez le hubiere delegado el Presidente de la República; b) La resolución de recursos de apelación o de reposición y demás que procedan, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo; c) La propuesta al Presidente de la República de iniciativas de leyes, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en asuntos de competencia de la Secretaría de Estado; d) La presentación al Presidente de la República de planes y proyectos de la Secretaría de Estado, así como de propuestas de asignaciones presupuestarias, para su consideración y tramitación ulterior, según corresponda; e) La propuesta al Presidente de la República de medidas de racionalización administrativa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 párrafo segundo del presente reglamento; f) La asistencia a sesiones del Consejo de Ministros o del Gabinete Económico; g) La atención de solicitudes o requerimientos del Congreso Nacional; lo anterior se entiende sin perjuicio de los casos de ausencia o de impedimento previstos en el artículo 22 del presente reglamento.

**Artículo 24.** El Secretario de Estado podrá auxiliarse de asesores técnicos o consultores calificados, fuere en forma permanente o para actividades específicas,

siempre que exista disponibilidad presupuestaria para su contratación y que las necesidades del servicio lo ameriten. Cuando se contrataren servicios externos para fines de asesoramiento y consultoría se designará específicamente la contraparte respectiva, debiendo definirse mecanismos de coordinación de actividades y control de objetivos y resultados.

## SECCION II SUBSECRETARIAS DE ESTADO

**Artículo 25.** Los Subsecretarios son los colaboradores inmediatos del Secretario de Estado en la conducción y atención de los asuntos de la Secretaría de Estado, coordinando las áreas sustantivas que se determinan en el presente reglamento. A tal efecto velarán por el cumplimiento armónico de las políticas, programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado, presentando los informes que correspondan a su superior inmediato. El Secretario de Estado podrá asignarles, asimismo, la coordinación y supervisión de actividades específicas relacionadas con los organismos del Sector Público Agrícola.

**Artículo 26.** Corresponde a los Subsecretarios según lo establecido en los Artículo 24 y 26 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Poder Ejecutivo las siguientes atribuciones: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes; b) Sustituir al Secretario de Estado en los casos previstos en el artículo 22 del presente reglamento, observando el orden que aquél determine; c) proponer al Secretario de Estado las políticas relativas al área de su competencia, velando por su ejecución cuando fueren aprobadas; d) Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales en el área de su competencia que

promueva el Secretario de Estado; e) Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento; f) Velar por que las acciones de las respectivas Subsecretarías sean compatibles entre sí, coordinando los asuntos de interés compartido; g) Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otros órganos adscritos al área de su competencia, según se determina en los artículos 27 y 28 del presente reglamento; h) Coordinar y supervisar la preparación de los anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales u otros órganos especializados en el área de su competencia; i) Coordinar y supervisar la preparación de los planes operativos de las Direcciones Generales y demás órganos que le estén adscritos; j) Someter al Secretario de Estado anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como anteproyectos de reglamento y de acuerdos en los asuntos de su competencia; k) Dirigir estudios sobre la organización de las unidades administrativas comprendidas en el área de su competencia y proponer al Secretario de Estado cualquiera de las medidas de racionalización previstos en el artículo 16, párrafo segundo del presente reglamento, según corresponda. Atender y resolver los asuntos que les delegue el Secretario de Estado. m) Proporcionar información y colaboración técnica a otras dependencias que lo soliciten, de acuerdo con las políticas establecidas; n) Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

**Artículo 27.** La Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria está adscrita al Secretario de Estado, correspondiendo su coordinación al Subsecretario de Agricultura, a quien también corresponde coordinar las Direcciones Generales de Desarrollo Agrícola Integral y de Riego y Drenaje, las cuales le están adscritas.

**Artículo 28.** Corresponde la Subsecretaría de Ganadería coordinar la Dirección General de Sanidad Agropecuaria y de Pesca y Acuicultura, las cuales le están adscritas.

### **SECCION III SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 29.** La Secretaría General es el órgano de comunicación de la Secretaría de Estado con los particulares, en los asuntos de su competencia, su titular tiene funciones fedatario, teniendo también bajo su responsabilidad el registro y custodia de los expedientes y documentos del Despacho.

**Artículo 30.** Corresponde específicamente a la Secretaría General, según lo que establecen los artículos 30 de la Ley General de la Administración Pública, 27 y 28 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, las atribuciones siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes y reglamentos; b) Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado en el ejercicio de sus atribuciones; c) Recibir las solicitudes y peticiones que presenten los particulares al a Secretaría de Estado, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; d) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en las leyes; e) Llevar el registro de los decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo en asuntos relativos a la Secretaría de Estado; f) Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Secretaría de Estado o la remitida por ésta, incluyendo la recibida o enviada vía telex, facsimil u otros medios tumándola a

quien corresponda; g) Llevar el archivo general del Despacho, incluyendo los relativos a expedientes o documentos activos o inactivos; h) Autorizar la firma del Secretario de Estado o de los Subsecretarios en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten en asuntos de competencia de la Secretaría de Estado; i) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo, en su caso, certificaciones o razonando documentos a solicitud de parte; j) Transcribir a los interesados los acuerdos dictados en asuntos de competencia de la Secretaría de Estado; k) Conocer y resolver los asuntos que le delegue el Secretario de Estado; l) Darle curso a los expedientes iniciados de oficio o a petición de parte, prestando asistencia al Secretario de Estado y a los Subsecretarios, observando lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas; m) Elaborar instructivos para la preparación y mantenimiento actualizado de registros de control de expedientes de las Direcciones Generales y de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, así como para su custodia, supervisando su cumplimiento; n) Dictar normas e instructivos para el manejo y actualización de los archivos de expedientes y de documentos de las Direcciones Generales, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y Coordinaciones Regionales, supervisando su cumplimiento. ñ) Desarrollar cursos de capacitación sobre trámites y procedimientos administrativos dirigidos a las Direcciones Generales, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y Coordinaciones Regionales; o) Administrar la biblioteca y hemeroteca del Despacho del Secretario de Estado y dictar normas o instructivos para la administración de similares instalaciones de las demás dependencias, supervisando su cumplimiento;

p) Conducir estudios sobre su organización interna y sobre las unidades que coordina y proponer al Secretario de Estado las medidas que procedan; q) Conducir estudios para la simplificación y automatización de los procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría de Estado, proponiendo las medidas correspondientes al Secretario de Estado, r) Atender las instrucciones que sobre asuntos de su competencia impartan el Secretario de Estado o los Subsecretarios; s) Presentar los informes que correspondan sobre los diferentes asuntos en trámite.

**Artículo 31.** La Secretaría General se organizará con los Departamentos que requieran las necesidades del servicio. De acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del presente reglamento, la Secretaría General coordina los servicios legales, la comunicación institucional y los servicios de gestión de la cooperación externa, en apoyo a los órganos superiores de la Secretaría de Estado, las atribuciones de éstas Unidades se desarrollan en el Capítulo IV del presente Título.

#### **SECCION IV. ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DIRECCIONES GENERALES.**

##### **SECCION PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 32.** La Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y las Direcciones Generales de Sanidad Agropecuaria, Desarrollo Agrícola Integral, Riego y Drenaje y Pesca y Acuicultura, tienen a su cargo la ejecución de los programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado en el área de su competencia, incluyendo la emisión de normas técnicas para orientar la actividad de los particulares, en cuanto corresponda. Corresponde a sus titulares la dirección técnica y

administrativa de estos órganos, observando las políticas definidas por el Secretario de Estado. Su actividad es coordinada por los respectivos Subsecretarios de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 del presente reglamento.

**Artículo 33.** Corresponde a los Directores Generales, además de lo establecido en el Artículo 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo las atribuciones siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes y reglamentos; b) Dirigir instrucciones y asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo; c) Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos que ejecute la Dirección General, así como la prestación de servicios según corresponda; d) Prestar asistencia al Secretario de Estado y a los Subsecretarios en los asuntos de su competencia; e) Dictar providencias y resoluciones de conformidad con las leyes en los expedientes tramitados en asuntos de su competencia; f) Proponer para consideración del Secretario de Estado, por conducto del Subsecretario correspondiente, la estructura interna de la Dirección General; g) Dirigir la preparación del correspondiente plan operativo anual observando los instructivos que defina la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y presentarlo al respectivo Subsecretario de Estado para su ulterior tramitación; h) Dirigir la preparación del correspondiente anteproyecto de presupuesto anual observando los instructivos que defina la Gerencia Administrativa, presentándolo oportunamente al respectivo Subsecretario de Estado para su evaluación, análisis y tramitación interna; i) Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión la preparación de los proyectos de la Secretaría de Estado

en el área de su competencia; j) Gestionar el suministro de bienes, materiales y servicios o la contratación de obras necesarias para el cumplimiento de sus actividades, observando los procedimientos legales; k) Proponer al Secretario de Estado la contratación de la asistencia técnica o financiera que se estime necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas; l) Solicitar a la Gerencia Administrativa el descargo de los bienes excedentes o desechados que formen parte de los inventarios de la dependencia; m) Velar porque los asuntos sometidos a su conocimiento se tramiten en forma expedita y sin dilación; n) Proporcionar a la Gerencia Administrativa, Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos los informes que fueren solicitados; ñ) Proponer al Secretario de Estado los nombramientos, ascensos, permutas y demás movimientos de personal de la dependencia a su cargo, observando las disposiciones legales sobre la materia; o) Proponer al Secretario de Estado, por medio del Subsecretario, los anteproyectos de reglamentos que regulen materias de su competencia; p) Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario en la dependencia a su cargo. Q) Preparar informes periódicos sobre las actividades en ejecución, para conocimiento del Subsecretario correspondiente y, en su caso, del Secretario de Estado; r) Atender los demás asuntos establecidos en leyes o reglamentos especiales o los que en ejercicio de sus atribuciones le delegue el Secretario de Estado. Lo dispuesto en este artículo también es aplicable a la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, con su modalidad de órgano desconcentrado.

**SUBSECCION SEGUNDA. DIRECCION DE CIENCIA Y  
TECNOLOGIA AGROPECUARIA**

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, el diseño, dirección, coordinación y ejecución de los programas de generación y de transferencia de tecnología, para apoyar el incremento de la producción y productividad agropecuaria. Para estos efectos actuará en cooperación con las instituciones privadas especializadas existentes en el país promoviendo, la creación y operación de instituciones o empresas privadas con esos mismos propósitos.

**Artículo 35.** Los servicios de generación y de transferencia de tecnología requeridos por los productores agrícolas, incluidos los que se refieran a las explotaciones ganaderas y de cultivos tradicionales o no tradicionales producidos a escala comercial, destinados al consumo interno o a la exportación, serán prestados, preferentemente, por las instituciones o compañías a que se refiere el artículo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola. Dichos productores asumirán el pago de los servicios que requieran los pequeños productores y los radicados en zonas marginales serán apoyados, con cargo al Estado, con servicios de transferencia de tecnología utilizando, preferentemente, mecanismos privados de asistencia técnica, a cuyo efecto se suscriban los contratos o convenios que procedan. Para los fines anteriores DICTA conducirá las acciones necesarias para la preparación o actualización del Plan de Generación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y del Plan de Privatización de la Asistencia Técnica Agropecuaria.

**Artículo 36.** De acuerdo con lo anterior, corresponde también a la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria: a) Dictar normas técnicas relativas a los servicios de generación y de eficacia; b) Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades de generación y transferencia de tecnología agropecuaria que promueva utilizando los servicios de instituciones, empresas privadas y personas individuales con quienes celebre convenios o contratos; c) Fomentar y apoyar en el sector privado la creación de empresas de servicios para la generación y transferencia de tecnología agropecuaria, así como de servicios de consultoría individual con esos mismos propósitos, de acuerdo con lo previsto en la Ley para la modernización y Desarrollo del Sector Agrícola; d) Calificar, por medio de un sistema de pruebas o exámenes a los profesionales agrícolas interesados en ofrecer servicios técnicos privados a organizaciones y asociaciones de productores agropecuarios, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Privatización de la Asistencia Agropecuaria; e) Llevar un inventario actualizado y dar seguimiento a los servicios de generación y transferencia de tecnología agropecuaria que ofrezcan las empresas privadas y personas individuales autorizadas de acuerdo con el Plan de Privatización de la Asistencia Técnica Agropecuaria; f) Diseñar y operar de acuerdo con el Plan de Generación y Transferencia de Tecnología y Agropecuaria, un mecanismo financiero que permita a los pequeños productores acceder a los servicios privados de generación y transferencia de tecnología y a su capacitación, incluyendo a actividades orientadas a apoyar el Programa Nacional de Desarrollo Rural; g) Celebrar convenios y contratos con organismos del sector privado, universidades, escuelas de agricultura y organismos nacionales o internacionales para la

ejecución de proyectos o actividades de generación y de transferencia de tecnología dirigidos al mejoramiento de la productividad agropecuaria; h) Realizar estudios regionales de demanda de asistencia técnica privada de parte de cooperativas, empresas asociativas campesinas, asociaciones de productores agropecuarios, productores individuales y otros, a fin de facilitar la prestación y contratación de los servicios técnicos y profesionales privados que fueren requeridos; i) Normar y regular la calidad de los servicios de generación y de transferencia de tecnología promovidos en forma focalizada por el Estado; j) Realizar los estudios y análisis sobre zonas potenciales del país para el desarrollo agropecuario, a fin de promover las acciones del sector privado en las mismas; k) Promover, coordinar y fortalecer el Sistema Nacional de Investigación y de Transferencia de Tecnología Agropecuaria, integrado por los organismos públicos y privados que desarrollan actividades en estos campos.

**Artículo 37.** En cuanto órgano desconcentrado, la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria ejercita su competencia con autonomía técnica, administrativa y financiera, a cuyo efecto opera una cuenta especial en el Banco Central de Honduras para atender en forma expedita el pago de obligaciones a su cargo, de acuerdo con el presupuesto aprobado, puede, asimismo, contratar bienes o servicios, obras, arrendamiento de inmuebles, servicios de consultoría, servicios profesionales y técnicos u otros permitidos por las leyes, para el cumplimiento de sus fines, observando los procedimientos de contratación y demás regulaciones previstas en las leyes. En cuanto esté autorizado en las normas presupuestarias también podrá ampliar automáticamente sus

asignaciones con los ingresos que genere, sujetándose a los procedimientos de control previstos en las leyes.

**Artículo 38.** La Dirección General de Ciencia y Tecnología Agropecuaria cuenta con la Subdirección de Generación de Tecnología y con la Subdirección de Transferencia de Tecnología.

**Artículo 39.** La Subdirección de Generación y Tecnología es responsable de las actividades de investigación y validación de tecnología agropecuaria, ejecutando acciones y dictando normas y directrices para encausar las actividades de las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios. Se organiza con los Departamentos de Investigación Agropecuaria, Servicios Técnicos y Proyectos Especiales. La Sub-Dirección de Transferencia de Tecnología es responsable de las actividades de asistencia técnica o los productores, dictando normas y directrices para encausar la actividad de las personas naturales o jurídicas privadas que presten este tipo de asistencia, promoviendo su capacitación. Se organiza con los Departamentos de Asistencia Técnica Agropecuaria, Asistencia Técnica para el Desarrollo Rural, Capacitación, Programas de Apoyo y Proyectos Específicos.

#### **SUBSECCION TERCERA. DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA INTEGRAL.**

**Artículo 40.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Agrícola Integral, la conducción de acciones relacionadas con el desarrollo rural, apoyando a los pequeños productores y de ladera con dicho propósito, le corresponde específicamente: a) Identificar,

proponer y ejecutar proyectos de desarrollo agrícola integral como parte del Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible, coordinando acciones conjuntas con los diferentes entes públicos y organizaciones no gubernamentales que prestan servicios en el área rural; b) Desarrollar, adaptar y dictar normas técnicas para el uso sostenible de los suelos, aguas y bosques, las cuales deberán ser observadas por las Organizaciones no Gubernamentales u otros entes que participan en proyectos de desarrollo rural; c) Diseñar y ejecutar acciones con las municipalidades para el desarrollo rural sostenible; d) Apoyar a los pequeños productores en materias de organización y de gestión empresarial, coordinando con la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria u otros organismos afines el acceso a la asistencia técnica; e) Promover en el sector rural sistemas de producción sostenida, competitivos y orientados hacia el mercado; f) Ejecutar las demás acciones de promoción que fueren compatibles con las anteriores.

**Artículo 41.** La Dirección de Desarrollo Agrícola Integral cuenta con los Departamentos de Gestión y Desarrollo de Proyectos, Seguimiento Técnico y de Género y Desarrollo.

#### **SUBSECCION CUARTA. DIRECCION GENERAL DE RIEGO Y DRENAJE.**

**Artículo 42.** Corresponde a la Dirección General de Riego y Drenaje la conducción de acciones relacionadas con la promoción y desarrollo del riego y drenaje en actividades agrícolas, a cuyo efecto le corresponde específicamente: a)

Conducir acciones para la preparación y actualización permanente del Plan Nacional de Riego y Drenaje, así como del inventario nacional de estos sistemas, brindando información a los interesados; b) Desarrollar, adaptar y dictar normas técnicas para el diseño y construcción de sistemas de riego y drenaje; c) Identificar, proponer y conducir acciones para la ejecución de proyectos de riego y drenaje, incluyendo proyectos de uso múltiple, en coordinación con los usuarios y, en su caso, con los entes públicos y privados relacionados; d) Conducir trabajos de investigación relacionados con el uso y manejo del agua en la parcela con fines agrícolas, en coordinación con la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria; e) Conducir trabajos de investigación para el desarrollo de estructuras hidráulicas aplicadas a la ingeniería de riego y drenaje; f) Fomentar el desarrollo de pequeñas obras de riego, y g) Promover la prestación de asistencia técnica y de servicios de capacitación a los agricultores para el manejo del agua con fines de riego y drenaje, en coordinación con la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria; h) Promover y conducir acciones para la rehabilitación de los distritos y sistemas estatales de riego; i) Coordinar la transferencia de los distritos y sistemas estatales de riego a los usuarios, proporcionando asistencia técnica a éstos para su organización en asociaciones de regantes y para la operación, mantenimiento y administración de las obras e instalaciones relacionadas; j) Establecer un sistema de información sobre riego y drenaje para uso de los agricultores; k) Recopilar información meteorológica formando un banco de datos para su aplicación en la agricultura, promoviendo en su caso la instalación, operación y mantenimiento de estaciones agrometeorológicas y brindando información a los agricultores; l) Ejecutar las demás acciones que fueren compatibles con las anteriores.

**Artículo 43.** La Dirección General de Riego y Drenaje cuenta con los Departamentos de Riego y Drenaje, Organización,

Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego, Agrometeorología, Estudio y Fomento del Riego y Ejecución de Proyectos Especiales.

#### **SUBSECCION QUINTA. DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPEC.**

**Artículo 44.** Corresponde a la Dirección General de Sanidad Agropecuaria el diseño, dirección, coordinación y ejecución de los programas de salud animal y de sanidad vegetal, dictando normas para orientar las acciones públicas y privadas en estas materias. Con ese propósito tiene a su cargo la aplicación de las normas y procedimientos sanitarios para la importación y exportación de productos agropecuarios, incluyendo el diagnóstico y vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades, el control cuarentenario de productos de importación y de exportación, la coordinación de programas y campañas fitozoosanitarias y la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con la sanidad agropecuaria. El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria esta a cargo de esta Dirección General.

**Artículo 45.** De acuerdo con lo anterior, corresponde específicamente a la Dirección General de Sanidad Agropecuaria: a) El diagnóstico y vigilancia epidemiológica de las plagas y enfermedades, evaluando su incidencia y prevalencia, a fin de planificar su combate y la prestación de servicios fitozoosanitarios a los productores; b) La inspección de servicios fitozoosanitarios a los productos de origen higiénico-sanitaria y tecnológica de los productos de origen animal, la inspección y precertificación de los productos de origen vegetal, así como de los establecimientos que los elaboran; c) El control cuarentenario de las importaciones, exportaciones y tránsito de vegetales, animales, productos y subproductos de origen vegetal y animal y medios de transporte, incluyendo equipos o materiales potencialmente portadores de plagas y enfermedades que constituyan un

riesgo para la sanidad y la producción de los vegetales y animales, a fin de evitar la introducción, diseminación y establecimiento de estas últimas en el país; ch) El registro y control sanitario y de calidad de los productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso animal y vegetal y la certificación de semillas; d) El control y supervisión de equipos para uso y aplicación de insumos agropecuarios en los vegetales y animales; e) La prevención, control y erradicación de las plagas y enfermedades exóticas de los vegetales y animales y la organización y coordinación de programas y campañas conjuntas con los productores para el control o erradicación de plagas y enfermedades endémicas o enzoóticas; f) La adopción, normalización y aplicación de las medidas fitozoosanitarias para el comercio nacional, regional e internacional de vegetales y animales, sus productos e insumos agropecuarios; g) La ejecución o coordinación de estudios para la determinación de procedimientos de prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica, de cuarentena, del control de insumos para uso agropecuario, de combate o de manejo apropiado o tratamiento efectivo contra las plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria, propiciando el uso racional de los insumos, con la finalidad de reducir el efecto negativo sobre el ambiente y sobre la salud humana y animal; h) La planificación, desarrollo y evaluación de actividades conjuntas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan relación con la sanidad agropecuaria; i) Las acciones concernientes a la suscripción de acuerdos o convenios con países productores de productos y subproductos de origen vegetal o animal, destinados al mercado hondureño, en los cuales se reconozcan áreas, regiones y establecimientos aptos para el cumplimiento de los requisitos establecidos por SENASA; y j) Las demás actividades previstas en la Ley Fito Zoosanitaria.

**Artículo 46.** La Dirección General de Sanidad Agropecuaria cuenta con la Subdirección Técnica de Sanidad Vegetal y la Subdirección Técnica de Salud Animal. Para fines operativos, cuenta, asimismo, con Oficinas Regionales y con los Departamentos especializados siguientes: a) Protección Agropecuaria, contando con las Secciones de Cuarentena Agropecuaria, Diagnóstico, Vigilancia y Coordinación de Campañas Fitozoosanitarias, incluyendo el Laboratorio Fitosanitario y de Epidemiología y el Laboratorio Zoosanitario; b) Inspección de Productos de Origen Agropecuario, contando con las Secciones de Productos de Origen Animal y de Productos de Origen Vegetal; c) Registro y fiscalización de Insumos para uso Agropecuario, contando con las Secciones de Insumos para Uso Animal, Insumos para uso Vegetal, Certificación de Semillas y Laboratorio de Control de Calidad.

**Artículo 47.** De acuerdo con la Ley Fito Zoosanitaria, las asignaciones presupuestarias de la Dirección General de Sanidad Agropecuaria serán ampliadas en forma automática con los ingresos que perciba por servicios y tasas autorizadas. La Secretaría de Estado gestionará ante la Secretaría de Finanzas la constitución de una cuenta especial en el Banco Central de Honduras para el manejo de las asignaciones presupuestarias de esta Dirección General, a fin de desconcentrar su gestión financiera, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7 y 8 de la ley citada.

#### **SUBSECCION SEXTA. DIRECCION GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA.**

**Artículo 48.** La Dirección General de Pesca y Acuicultura tiene a su cargo la conducción de los asuntos relacionados con la pesca y el cultivo y protección de especies hidrobiológicas, a cuyo efecto le corresponde: a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la investigación de los

recursos hidrobiológicos marinos y continentales, con especial énfasis en el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas; b) Fomentar la pesca industrial y artesanal y la acuicultura en forma sostenible, a fin de no dañar los ecosistemas acuáticos y costeros; c) Conducir acciones para la conservación, fomento e incremento de la fauna y flora fluvial, lacustre y marítima; d) Determinar, en función del tipo de pesquería, el régimen y modalidad de acceso, las cuotas de captura permisible, las temporadas y zonas de pesca, la regulación del esfuerzo pesquero, los métodos y artes de pesca, las tallas mínimas de captura, requerimientos de investigación, acciones de control y vigilancia y demás medidas que requieran la preservación y explotación racional de los recursos hidrobiológicos, de conformidad con la legislación sobre la materia; e) Participar, en coordinación con los organismos especializados, en la elaboración y aplicación de normas referentes a la sanidad y calidad de la producción pesquera y acuícola en sus diferentes fases de captura, cultivo, industrialización, almacenamiento, transporte y comercio interno o externo; f) Conocer de las solicitudes de licencias de embarcaciones pesqueras y de permisos o concesiones de pesca, e informar al Secretario de Estado para los efectos de ley; g) Extender carnets de identificación a los pescadores en general y títulos o certificados de buzos de pesca; h) Establecer, suspender y modificar períodos de veda de lugares y de especies, para la pesca de peces, crustáceos, moluscos, quelonios o espongiarios, de carácter general o local, según las circunstancias; i) Acordar excepcionalmente y como medida de emergencia en situaciones de crisis económica, la pesca, venta y transporte de determinadas especies que se hallaren en veda; j) Autorizar la captura de ejemplares manatí (*Manatus americanus*), quelonios u otras especies protegidas con destino exclusivo a instituciones de carácter científico, siempre que fuere permitido de acuerdo con los estudios técnicos correspondientes; k) Supervisar los establecimientos de biología marina y acuática, piscicultura u

ostricultura y acuicultura en general, a los efectos de comprobar la observancia, cumplimiento y aplicación de la legislación de pesca y de acuicultura, sus reglamentos, acuerdos que emita el Poder Ejecutivo y demás resoluciones que se dicten sobre la materia; l) Resolver sobre las consultas formuladas sobre las condiciones que deben reunir los productos de pesca, a efecto de permitir su captura, transporte y venta para el consumo en los mercados y demás aprovechamientos industriales, así como todo lo relacionado con la importación, exportación y licencia, a cuyo efecto dictará las normas, instructivos y resoluciones que estime necesarias; m) Llevar el registro general de pescadores, buzos, armadores, industriales, comerciantes y empresarios de pesca, así como el registro de licencias otorgadas a embarcaciones de pesca; n) Registrar y sellar las artes de pesca, conforme dispone la Ley de Pesca; ñ) Recolectar los datos relacionados con el sector pesquero y llevar las estadísticas de pesca y de actividades afines; o) Inspeccionar la descarga de los productos de las pesquerías, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, expidiendo constancias en épocas de veda, para los fines consiguientes; p) Conocer y emitir opinión sobre las solicitudes de concesión o arrendamiento de zonas costeras para explotaciones de acuicultura, informando al Secretario de Estado para su tramitación de conformidad con las leyes; q) Conocer de los demás asuntos previstos en la legislación de pesca.

**Artículo 49.** La Dirección General de Pesca y Acuicultura cuenta con los Departamentos de Pesca Marítima, Acuicultura y Pesca Continental, Investigación y Tecnología, Programación y Desarrollo y de Estadística, dispondrá también de las Oficinas Regionales que requieran las necesidades del servicio.

## SECCION V. COORDINACIONES REGIONALES

**Artículo 50.** Para la atención de los asuntos de su competencia a escala regional, incluyendo la ejecución armónica de programas, proyectos o actividades a cargo de las diferentes Direcciones Generales y de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, la Secretaría de Estado cuenta con las siguientes Coordinaciones Regionales: a) Norte, con sede en San Pedro Sula y con competencia en los Departamentos de Cortés, Yoro y Santa Bárbara; b) Occidental, con sede en Santa Rosa de Copán y con competencia en los Departamentos de Copán, Lempira y Ocotepeque; c) Central, con sede en Comayagua y con competencia en los Departamentos de Comayagua, La Paz e Intibucá; d) Sur, con sede en Choluteca y con competencia en los Departamentos de Choluteca y Valle; e) Centro Oriental, con sede en Danlí y con competencia en los Departamentos de El Paraíso y Francisco Morazán; f) Oriental, con sede en Juticalpa y con competencia en el Departamento de Olancho; g) Litoral Atlántico, con sede en La Ceiba y con competencia en los Departamentos de Atlántida, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, tendiendo a su especialidad, la Dirección General de Pesca y Acuicultura podrá adoptar una estructura regional diferente.

**Artículo 51.** El Coordinador Regional depende directamente del Secretario de Estado, funcionalmente coordinará sus actividades con las Direcciones Generales y con la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, también lo hará con la Gerencia Administrativa y con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión en el ámbito de su respectiva competencia. Las Direcciones Generales y la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria cuentan con Jefes Regionales, a quienes corresponde lo concerniente a la ejecución en la región de sus respectivos planes operativos anuales. La actividad de los Jefes Regionales será supervisada

por el Coordinador Regional quien informará al Secretario de Estado acerca de la ejecución de las diferentes actividades.

**Artículo 52.** En cuanto sea requerido por las necesidades del servicio, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y la Gerencia Administrativa designarán Oficiales de Planeamiento y de Administración para apoyar a los Jefes Regionales y al Coordinador Regional en los asuntos de su competencia, observándose las normas e instructivos que se definan para tal efecto. La Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, en su carácter de órgano desconcentrado, también designará un Oficial Administrativo para atender las actividades que se ejecuten en cada región. Los funcionarios anteriores integran el Comité de Coordinación Regional, como mecanismo de coordinación de las diferentes actividades programadas. Será presidido por el Coordinador Regional y actuará como Secretario el Oficial de Planeamiento y Evaluación de Gestión. Este Comité, ampliado con la participación de representantes de los demás organismos que integran el Sector Público Agrícola, integra el Comité Agrícola Regional.

**Artículo 53.** Corresponde al Coordinador Regional, además de las funciones establecidas en el Artículo 54 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y competencia del Poder Ejecutivo, las siguientes: a) Representar al Secretario de Estado en el ámbito regional de su competencia, velando por la correcta aplicación de sus instrucciones con ocasión del servicio; b) Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado, dándoles seguimiento y presentando los informes que correspondan al Secretario de Estado y a la dependencia a cuyo cargo se encuentre su ejecución directa; c) Observar las normas que definan la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y la Gerencia Administrativa en las áreas de su competencia; d) Prestar apoyo a los Jefes Regionales de las Direcciones

generales y de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria para la ejecución de sus programas, proyectos y servicios y en la divulgación y promoción de sus actividades; e) Supervisar el desempeño del personal adscrito e informar cuando corresponda a las Direcciones Generales, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y a la Gerencia Administrativa para la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias; f) Coordinar las actividades de la Secretaría de Estado con los demás órganos o entes públicos que tienen competencia en la región, especialmente con los integrantes del Sector Público Agrícola; g) Atender las relaciones de la Secretaría de Estado con organizaciones privadas de productores; h) Atender requerimientos sobre asuntos de su competencia formulados por personas interesadas, observando las normas y procedimientos legales, i) Velar por el mantenimiento y conservación de los edificios, terrenos e instalaciones y de la propiedad mueble asignada a cada Región, coordinando sus actividades con la Gerencia Administrativa; j) Atender las instrucciones del Secretario de Estado, así como los demás asuntos que fueren compatibles con los anteriores.

#### **CAPITULO IV.**

#### **ORGANOS DE APOYO**

#### **SECCION I.**

#### **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

#### **SUBSECCION PRIMERA.**

#### **ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 54.** Corresponde a la Gerencia Administrativa, según lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de servicios generales, en apoyo a los programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado, incluyendo las funciones de compras

y suministro de bienes y servicios y la administración y custodia de los bienes a su cargo. Se organiza para tal efecto con las Subgerencias de Presupuesto, Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 11 párrafo segundo del presente reglamento.

**Artículo 55.** La administración de los recursos financieros, físicos y humanos se hará con criterios de eficiencia y de eficacia, en apoyo a los órganos superiores de la Secretaría de Estado, de manera que cumplan oportunamente con sus cometidos.

**Artículo 56.** La programación del gasto se hará considerando las prioridades y metas de inversión y gasto público definidas por el Presidente de la República. Los recursos serán asignados a las distintas dependencias considerando las funciones a su cargo y los objetivos previstos.

**Artículo 57.** Corresponde específicamente a la Gerencia Administrativa: a) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado, consolidando las propuestas de las Direcciones Generales y demás dependencias, coordinar su análisis y discusión interna y, una vez aprobado por el Secretario de Estado, dirigir las gestiones que correspondan ante la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el proyecto del Presupuesto General de Ingresos y de Egresos de la República; b) Atender la ejecución del gasto observando las disposiciones legales correspondientes; c) Liquidar el presupuesto asignado a la Secretaría de Estado al término del año fiscal, observando las normas que defina la Secretaría de Finanzas y en coordinación con ésta; d) Formular directrices, instructivos y criterios técnicos para orientar la preparación de los anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales y demás dependencias y para su ejecución cuando fueren aprobados; e) Formular instructivos, sistemas y

procedimientos internos para ejecución y control del presupuesto; f) Establecer de conformidad con la Secretaría de Finanzas, las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, velando por su aplicación y mantenimiento actualizado; g) Presentar al Secretario de Estado los informes y estados financieros correspondientes, coordinando las acciones que correspondan con la Secretaría de Finanzas; h) Administrar los recursos humanos observando la Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y demás legislación aplicable; i) Formular instructivos, sistemas y procedimientos internos para la administración de personal, coordinando y supervisando su cumplimiento; j) Conducir las acciones relacionadas con las licitaciones públicas y demás procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Estado, observando la Ley de Contratación del Estado y demás legislación aplicable; k) Aprobar instructivos para adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y administración de materiales, incluyendo el manejo de almacenes e inventarios, controlando su cumplimiento; l) Atender y coordinar los servicios generales de la Secretaría de Estado, incluyendo transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, impresión y reproducción de documentos y los demás que fueren necesarios. Atender los requerimientos que sobre materias de su competencia formulen las dependencias de la Secretaría de Estado; m) Atender las instrucciones que sobre asuntos de su competencia formulen el Secretario de Estado y los Subsecretarios; n) Atender las instrucciones que sobre asuntos de su competencia formulen el Secretario de Estado y los Subsecretarios; ñ) Presentar al Secretario de Estado y a los Subsecretarios los informes que correspondan.

## **SUBSECCION SEGUNDA. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 58.** Corresponde a la Subgerencia de Presupuesto: a) Dirigir previo análisis, la consolidación de los anteproyectos de presupuesto formulados por las diferentes dependencias y coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado; b) Velar porque el anteproyecto de presupuesto responda a las prioridades de gasto y de inversión pública definidas oficialmente, incluyendo las previsiones para ejecutar los programas y proyectos de la Secretaría de Estado; c) Participar en el análisis del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado con la Secretaría de Finanzas, atendiendo instrucciones del Gerente Administrativo; d) Registrar y llevar el control de la ejecución del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a cada una de las dependencias de la Secretaría de Estado, considerando los objetivos previstos; e) Atender la contabilidad de las operaciones financieras de la Secretaría de Estado; f) Preparar los estados financieros al término del año fiscal, así como cualquier otro informe sobre la ejecución presupuestaria, presentándolos al Gerente Administrativo para su análisis y tramitación posterior; g) Brindar asesoría y apoyo a las Direcciones Generales y demás dependencias en asuntos relacionados con la ejecución y control del gasto; h) Llevar el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad para su verificación por la Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás órganos contralores del Estado; i) Atender los demás asuntos relacionados con las operaciones de presupuesto y contabilidad y las instrucciones que sobre asuntos de su competencia imparta el Gerente Administrativo, presentando los informes correspondientes.

**Artículo 59.** La Subgerencia de Presupuesto cuenta con los Departamentos de Programación, Seguimiento y Evaluación, Contabilidad Financiera y Administrativa y de Revisión de Documentos.

**SUBSECCION TERCERA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

**Artículo 60.** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 36 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo las funciones siguientes: a) Diseñar, proponer y ejecutar los programas de planeamiento y administración del personal de la Secretaría de Estado, observando lo previsto en la Ley del Servicio Civil y legislación complementaria; b) Diseñar, proponer y ejecutar manuales y programas de evaluación del personal; c) Promover y aplicar, en su caso, los programas de formación, capacitación, becas y desarrollo del personal en general; d) Preparar y difundir las normas, sistemas, procedimientos y métodos en materia de administración de personal, que deberán observar las distintas dependencias de la Secretaría de Estado, supervisando y evaluando sus resultados; e) Dar trámite a las acciones de personal relacionadas con nombramientos, ascensos, permutas, traslados, licencias, cancelaciones por renuncia, despido o jubilación y las demás que procedan, coordinando su actividad con la Dirección General de Servicio Civil; f) Elaborar y mantener actualizado el registro del personal, incluyendo las diferentes acciones previstas en el inciso anterior y los resultados de los programas de capacitación y evaluación correspondientes; g) Formular instructivos para los registros de asistencia del personal que deberán llevar las Direcciones Generales, la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, las Coordinaciones Regionales y las demás dependencias de la Secretaría de Estado; h) Conocer de las infracciones cometidas por el personal y emitir opinión sobre las sanciones a aplicar, observando la legislación sobre la materia; i) Preparar y

proponer para su aprobación o revisión el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios en consulta con la Dirección General de Servicio Civil, actualizándolo periódicamente; j) Atender los asuntos de personal relacionados con los servidores públicos excluidos del régimen del Servicio Civil, incluyendo, cuando corresponda, a los jornaleros y al personal por contrato; k) Ejecutar las acciones correspondientes para el pago de sueldos y salarios del personal; l) Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Estado en los asuntos relativos al personal, participar en la práctica de diligencias e investigaciones para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales. Instruir los procedimientos sancionatorios correspondientes e intervenir en el levantamiento de actas administrativas en esta materia. m) Elaborar instructivos para la aplicación del procedimiento sancionatorio por las Direcciones Generales y la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, incluyendo el levantamiento de expedientes y lo relativo a audiencias de descargo; n) Coordinar acciones con la Unidad de Servicios Legales para atender oportunamente los reclamos administrativos sobre asuntos de personal y los juicios que sobre esta materia se promueven en los tribunales competentes. ñ) Atender las relaciones de la Secretaría de Estado con organizaciones gremiales de empleados públicos; o) Atender los demás asuntos relacionados con la administración del personal, de acuerdo con lo previsto en la legislación sobre la materia, coordinando sus acciones, cuando corresponda con las Direcciones Generales, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y demás dependencias; p) Atender instrucciones sobre asuntos de su competencia que imparta el Gerente Administrativo y presentar, en general, los informes que fueren requeridos.

**Artículo 61.** La Subgerencia de Recursos Humanos cuenta con los Departamentos de Selección y Contratación de

Personal, Control y Registro, Capacitación e inducción y de beneficios laborales.

**SUBSECCION CUARTA. SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**Artículo 62.** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales: a) Diseñar, proponer y aplicar normas relacionadas con el sistema de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para atender las necesidades de la Secretaría de Estado y sus dependencias, así como para la conservación y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, los servicios generales, el manejo de propiedad excedente o desechada y demás actividades relacionadas, ejercitando el control administrativo correspondiente; b) Diseñar métodos e instructivos relativos a las actividades previstas en el inciso anterior, supervisando su cumplimiento por las diferentes dependencias; c) Preparar el plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Estado, para atender eficientemente las necesidades previstas, teniendo en cuenta los recursos asignados en el presupuesto y programando oportunamente los procedimientos de contratación y adquisición; d) Atender los servicios de proveeduría, manejando el almacén de bienes de uso continuo o no duradero, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias en forma oportuna y con el mínimo costo posible; e) Preparar modelos standard de pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos que se promuevan; f) Intervenir en la preparación y dirección de los correspondientes procedimientos de selección de contratistas de suministros, obras públicas, servicio de consultorio u otros que interesen a la Secretaría, hasta la correspondiente recomendación de adjudicación, observando la legislación sobre la materia; g) Llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y sus

dependencias; h) Registrar la propiedad mueble excedente o desechada, proponer su adscripción a otras dependencias cuando sea posible o programar su venta pública subasta, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia; j) Dictar instructivos para la inspección y recepción de los bienes y materiales adquiridos asignarlos a las dependencias interesadas y llevar un adecuado control administrativo de las asignaciones; j) Conducir las acciones necesarias para el mantenimiento y reparación de los edificios, instalaciones y de la propiedad mueble asignada a la Secretaría de Estado; k) Atender la provisión de servicios generales a las dependencias de la Secretaría de Estado, incluyendo limpieza, vigilancia, transporte, impresión y reproducción de documentos y los demás que fueren necesarios; l) Coordinar sus actividades con la Subgerencia de Presupuesto para atender las obligaciones financieras resultantes; m) Atender las demás actividades relacionadas con la función de proveeduría y la administración de servicios generales; n) Atender instrucciones sobre asuntos de su competencia que imparte el Gerente Administrativo, presentando en general, los informes que fueren requeridos.

**Artículo 63.** La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales cuenta con los Departamentos de Compras y Contratación de Bienes y Servicios, Proveduría y Almacén de Bienes no Duraderos, Archivo Central, Servicios Varios, Bienes Nacionales y Mantenimiento y Transporte.

**SECCION II UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION.**

**Artículo 64.** Corresponde a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, las funciones siguientes :

1000

a) Analizar en forma permanente la evolución de las distintas actividades de la Secretaría de Estado, elaborando los diagnósticos correspondientes y formulando las recomendaciones que producen; b) Proponer y diseñar las políticas, programas y proyectos de inversión, observando las orientaciones del Secretario de Estado y las políticas de gasto y de inversión pública oficialmente establecidas; c) Atender las funciones relativas al Sector Público Agrícola prevista en los artículos 85 y 86 del presente reglamento; d) Preparar el plan operativo anual de la Secretaría de Estado, considerando la propuesta de las diferentes dependencias; luego de su evaluación y análisis presentándolo al Secretario de Estado para su estudio y aprobación; e) Elaborar instructivos para la preparación de las propuestas de planes operativos anuales de las Direcciones Generales y demás dependencias, supervisando su cumplimiento; f) Conducir estudios para definir las prioridades en materia de gasto y de inversión pública, las cuales serán consideradas por la Gerencia Administrativa en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría del Estado; g) Diseñar los planes de acción de mediano y largo plazo de la Secretaría de Estado en las áreas de su competencia, considerando las instrucciones del Secretario de Estado y directrices establecidas por el Presidente de la República; h) Evaluar periódicamente la ejecución de los programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado, incluyendo los aspectos financieros y la ejecución física, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, presentando a tal efecto los informes que correspondan al Secretario de Estado, formulando recomendaciones para controlar y corregir, en su caso, las deficiencias encontradas; i) Diseñar indicadores de eficiencia y de eficacia para desarrollar la evaluación a que se refiere el inciso anterior; j) Diseñar y poner en ejecución el sistema de información y estadísticas de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, como fuente de información para la función de planeamiento y para la toma de decisiones;

k) Conducir estudios para el desarrollo del sistema de información sobre precios y demás condiciones prevalecientes en los mercados interno y externo de granos básicos y de otros productos agrícolas, para la constitución de la reserva estratégica de granos básicos y para el desarrollo del sistema de banda de precios de importación de productos básicos alimentarios, coordinando acciones con el Instituto Hondureña de Mercadeo Agrícola; l) Preparar la memoria anual de la Secretaría de Estado y el informe de actividades durante el periodo de gobierno, presentándolos al Secretario de Estado con anticipación suficiente para su tramitación ulterior; m) Asesorar en forma permanente sobre los asuntos de su competencia al Secretario de Estado, Subsecretarios, Directores Generales y al Director de Ciencia y Tecnología Agropecuaria; n) Atender las instrucciones que sobre asuntos de su competencia imparta el Secretario de Estado y presentar, en general, los informes que le fueren requeridos.

**Artículo 65.** La Unidad de Planeamiento de Evaluación de Gestión cuenta con los Departamentos de Análisis de Políticas, Información y Estadísticas, Proyectos y de Evaluación de Gestión.

### SECCION III.

#### UNIDAD DE MODERNIZACION

**Artículo 66.** Corresponde a la Unidad de Modernización además de las funciones establecidas en el Artículo 66 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, las siguientes: a) Asesorar al Secretario de Estado sobre las diferentes acciones de reforma administrativa, coordinando sus actividades con la Comisión Presidencial de Modernización del Estado; b) Elaborar estudios sobre medidas de racionalización de la estructura administrativa interna de la Secretaría de Estado y sobre la simplificación de procedimientos internos, presentando al

Secretario de Estado y sobre la simplificación de procedimientos internos, presentando al Secretario de Estado, las propuestas que correspondan; c) Coordinar la puesta en ejecución de las medidas de reforma administrativa aprobadas, evaluar sistemáticamente el desempeño institucional y proponer, en su caso, las medidas correctivas que fueren necesarias; d) Atender instrucciones sobre asuntos de su competencia impartidas por el Secretario de Estado y presentar, en general, los informes que fueren requeridos.

#### **SECCION IV. AUDITORIA INTERNA.**

**Artículo 67.** La Auditoría Interna depende de la Contraloría General de la República, ejerciendo el control de la gestión patrimonial y de las operaciones financieras de la Secretaría de Estado, a cuyo efecto practicará verificaciones previas, simultáneas o posteriores.

#### **SECCION V. UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES.**

**Artículo 68.** De acuerdo con lo previsto en este reglamento, la Unidad de Servicios Legales es coordinada por la Secretaría General, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, las funciones siguientes: a) Prestar asistencia legal a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado, evacuando consultas o interviniendo de oficio cuando fuere necesario; b) Emitir dictamen en los expedientes que se tramiten, cuando su resolución pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los particulares, así como en los demás casos en que se estime necesario; c) Elaborar o revisar, según corresponda, proyectos de contratos o de convenios que deba suscribir la Secretaría de Estado o que conciernan a asuntos de su competencia; d) Preparar o

revisar proyectos de ley o de reglamentos relativos a las materias de competencia de la Secretaría de Estado; e) Preparar o revisar, según corresponda, proyectos de decretos, acuerdos o resoluciones que versen sobre asuntos que conciernan a la Secretaría de Estado; f) Recopilar la legislación en general y la legislación administrativa en particular, velando pro su actualización permanente a partir de las leyes, reglamentos u otros actos de contenido general publicados en el Diario Oficial "La Gaceta", prestando el servicio de información a las dependencias de la Secretaría de Estado; g) Ejercer la representación sustituta del Estado, prestando servicios de procuración en los expedientes judiciales que se tramiten sobre asuntos de competencia de la Secretaría de Estado, de conformidad con la Ley de la Procuraduría General de la República; h) Preparar y dirigir planes de capacitación a los funcionarios de la Secretaría de Estado sobre la legislación relativa a los asuntos de su competencia, incluyendo procedimientos administrativos y contencioso-administrativos; i) Evacuar los demás asuntos de orden legal que se sometan a su conocimiento; j) Presentar informes al Secretario General o a las demás autoridades de la Secretaría de Estado, según corresponda.

**Artículo 69.** La Unidad de Servicios Legales se organizará con la Sección de Asistencia y Consultoría Legal y con la Sección de Procuración y Representación Legal. En atención a la especialidad de los asuntos que conciernan a las Direcciones Generales y a la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, podrán asignarse asistentes legales para prestar asesoria directa a cada uno de ellos.

#### **SECCION VI. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**Artículo 70.** La Unidad de Comunicación Institucional es coordinada por la Secretaría General, correspondiéndole de

acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, las funciones siguientes: a) Divulgar, para conocimiento de los productores agrícolas y de la población en general, las actividades de la Secretaría de Estado, b) Atender los servicios de información y prensa, preparando boletines, publicaciones y los demás mecanismos que fueren requeridos; c) Atender las relaciones de la Secretaría de Estado con los medios de comunicación y con organismos representativos de la sociedad civil; d) Aptar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a asuntos de interés para las áreas de responsabilidad de la Secretaría de Estado; e) Coordinar conferencias, seminarios u otros eventos promovidos por la Secretaría de Estado; f) Atender asuntos de protocolo que interesen a la Secretaría de Estado; g) Atender instrucciones que sobre asuntos de su competencia imparta la Secretaría General; h) Presentar informes al Secretario General o a las demás autoridades, según corresponda.

#### **SECCION VII. UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA Y MOVILIZACION DE RECURSOS.**

**Artículo 71.** La Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, es coordinada por la Secretaría General, siendo sus atribuciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, las funciones siguientes: a) Asesorar al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de corto y mediano plazo para la gestión de cooperación externa destinada a la ejecución de programas y proyectos, de acuerdo con las prioridades definidas por el Presidente de la República; b) Identificar las necesidades de cooperación externa de acuerdo con los planes de la Secretaría de Estado, conduciendo gestiones con la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional y con los organismos cooperantes para obtener la asistencia técnica y

financiera no reembolsable requerida; c) Organizar y coordinar actividades con las misiones de organismos cooperantes, relacionadas con asuntos de la Secretaría de Estado, d) Hace el seguimiento de los proyectos ejecutados mediante programas de cooperación externa técnica y financiera no reembolsable; e) Coordinar sus actividades con la Secretaría Técnica y de Cooperación y con la Secretaría de Finanzas y de Relaciones Exteriores, en su caso, observando las directrices que imparta el Secretario de Estado; f) Presentar informes de sus actividades al Secretario General o a las demás autoridades, según correspondan.

#### **TITULO III. COORDINACION INTERNA Y RELACIONES, SECTORIALES E INTERSECTORIALES.**

##### **CAPITULO I. COORDINACION INTERNA.**

**Artículo 72.** Los diferentes órganos de la Secretaría de Estado, cual fuere su nivel jerárquico, están necesariamente vinculados, de acuerdo con la función a su cargo, con el órgano superior y con los órganos inferiores de la jerarquía. De igual manera, las acciones desarrolladas por un sector del a Secretaría de Estado necesariamente deben armonizarse con las de los demás sectores, para mantener la coherencia en el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 73.** Los órganos de la Secretaría de Estado coordinarán sus actividades atendiendo las instrucciones del Secretario de Estado y los fines y objetivos establecidos en las políticas agrícolas, procurando evitar interferencias o la pérdida y dispersión de recursos, asegurando la eficiencia y la eficacia en la actividad administrativa.

**Artículo 74.** Cuando en la atención de un asunto se estableciere que otros órganos comparten competencia, dicha situación se pondrá en conocimiento de los demás que deben

concurrir y se les proporcionará la información existente; corresponde al titular del órgano que inició el conocimiento del asunto, dirigir las comunicaciones correspondientes y mantener contactos oportunos con los demás órganos concurrentes. Sin perjuicio de las competencias específicas, los órganos o unidades que participen en la atención de un mismo asunto deberán colaborar estrechamente entre sí, a fin de coordinar, en torno a los objetivos comunes, la adopción de una posición uniforme. Exclúyese de lo dispuesto en el párrafo anterior la tramitación de recursos administrativos por órganos ubicados en diferentes niveles jerárquicos.

**Artículo 75.** Toda discrepancia o divergencia entre funcionarios o empleados de un mismo nivel o jerarquía, será conocida por el inmediato superior, quien adoptará las medidas que fueren oportunas de acuerdo con las normas legales y los fines del servicio. Siempre que se constituya grupos técnicos de trabajo en cualquier nivel o en diferentes niveles de la Secretaría de Estado, el superior correspondiente designará al responsable de su coordinación y de la presentación de los informes correspondientes, a cuyo efecto se señalará un plazo prudencial.

**Artículo 76.** Constituyen mecanismos de coordinación interna el Consejo Consultivo y los Comités de Coordinación Regional previstos en los artículos 14 y 52 del presente reglamento. Los Coordinadores Regionales tienen las atribuciones previstas en el artículo 53 de este reglamento. Adicionalmente, los niveles superiores de la jerarquía deberán realizar periódicamente reuniones de trabajo con sus subalternos inmediatos, así, los Subsecretarios deberán reunirse con los Directores Generales del área de su competencia, los Directores Generales con los Jefes de Departamento y éstos con los jefes de unidades subalternas si las hubiere. En todos los casos anteriores se levantarán

"ayudas memorias", que serán los instrumentos de control para el seguimiento de lo acordado.

**Artículo 77.** El Consejo Consultivo está integrado de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del presente reglamento; son sus atribuciones: a) Conocer y analizar las políticas agrícolas que promueva el Secretario de Estado de acuerdo con las prioridades y metas definidas por el Presidente de la República; b) Conocer y analizar los anteproyectos de presupuesto y las propuestas de planes operativos de la Secretaría de Estado para su armonización y ulterior tramitación; c) Conocer y analizar los proyectos de inversión preparados por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, previo a su presentación al Gabinete Económico para su análisis, evaluación y posterior inclusión en el Programa de Inversión Pública del Gobierno de la República; d) Analizar informes sobre la ejecución presupuestaria y sobre evaluación de gestión formulados, respectivamente, por la Gerencia Administrativa y por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, incluyendo la evaluación de los resultados en términos de eficiencia y de eficacia, así como de las correcciones que, en su caso, correspondan; e) Intercambiar experiencias relativas a los demás asuntos de competencia de la Secretaría de Estado; f) Conocer y analizar problemas emergentes que requieran atención compartida por los órganos superiores de la Secretaría de Estado; g) Conocer de conflictos de competencia entre órganos superiores de la Secretaría de Estado; h) Analizar otros asuntos que someta a su consideración el Secretario de Estado.

**Artículo 78.** Los Comités de Coordinación Regional están integrados de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de este reglamento. Son sus atribuciones: a) Conocer y analizar las propuestas de las Jefaturas Regionales para su inclusión en los anteproyectos de presupuesto y de planes operativos que formulen las Direcciones Generales y la Dirección de

Ciencia y tecnología Agropecuaria; b) Conocer y armonizar las iniciativas y la ejecución de actividades a nivel regional, relativas a los diferentes programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado; c) Atender los requerimientos de coordinación y de armonización de actividades formulados por las autoridades superiores de la Secretaría de Estado; d) Organizar grupos técnicos de trabajo sobre asuntos específicos de competencia de la Secretaría de Estado; e) Atender los demás asuntos que someta a su conocimiento el Coordinador Regional.

**Artículo 79.** Las reuniones de trabajo a que se refiere el artículo 76 párrafo final del presente reglamento se realizarán previa convocatoria del inmediato superior, con los objetivos siguientes: a) Asegurar que los funcionarios o empleados subalternos conozcan o se informen sobre las actividades previstas o en ejecución; b) Planificar, coordinar y efectuar el seguimiento del trabajo, conociendo y analizando los informes que se presenten; c) Establecer y mantener intercambios de información entre las unidades correspondientes; d) Asegurar que la información pertinente fluya desde los superiores en la jerarquía hacia los subordinados; e) Contribuir a la solución de conflictos; f) Atender los demás asuntos que se consideren oportunos.

## **CAPITULO II      RELACIONES SECTORIALES - SECTOR PUBLICO AGRICOLA**

### **SECCION I.      MARCO GENERAL**

**ARTICULO 80.** El Sector Público Agrícola, dirigido y coordinado por la Secretaría de Estado, está integrado, además, por el Instituto Nacional Agrario, el Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola, el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, el Instituto Hondureño del Café y la

Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal. Corresponde al Secretario de Estado presidir las Juntas Directivas de estas instituciones, con excepción del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola que corresponde al Secretario de Industria, Comercio y Turismo y de la Cooperación Hondureña de Desarrollo Forestal, que corresponde al Presidente de la República. En cuanto se refiere al cumplimiento de sus objetivos, estas instituciones son coordinadas por el Secretario de Estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública, reformado por Decreto 218-96.

**Artículo 81.** Corresponde también al Secretario de Estado integrar el Gabinete Económico y los Gabinetes Sectoriales que con su participación constituya el Presidente de la República; la organización y atribuciones de estos últimos estará sujeto a lo previsto en el Decreto de creación. Designará, asimismo, grupos de trabajo sectoriales o comisiones especiales en el área agrícola para el estudio o atención de asuntos específicos.

### **SECCION II.**

### **CONSEJO DE DESARROLLO AGRICOLA**

**Artículo 82.** El Consejo de Desarrollo Agrícola, integrado por el Secretario de Estado, quien lo preside, por el Secretario de Industria, Comercio y Turismo y por los titulares de las instituciones descentralizadas a que se refiere el artículo 80 de este reglamento, es un organismo de consulta y de armonización de las actividades que ejecutan los órganos e instituciones que integran el Sector Público Agrícola. El Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión de la Secretaría de Estado actuará como Secretario. También integrará este organismo cualquier otro ente gubernamental

con competencia en actividades agrícolas que se creare posteriormente.

**Artículo 83.** Corresponde al Consejo de Desarrollo Agrícola: a) Analizar, discutir y dar opinión sobre los lineamientos de política del sector agrícola propuestos por el Secretario de Estado en su calidad de Director y Coordinador del Sector, o por cualquier otro de sus miembros, para su inclusión en el Plan Agrícola para el Desarrollo del Campo y demás planes sectoriales, especialmente en los aspectos referidos a fomento de la producción, crédito, comercialización, tenencia de la tierra, silvicultura y demás relacionados; b) Conocer y formular recomendaciones sobre las políticas agrícolas a incluir en el Programa de Gobierno, cuya preparación corresponde al Gabinete Económico; c) Conocer y formular recomendaciones sobre los planes operativos sectoriales y sobre los proyectos de presupuesto de los órganos e instituciones que conforman el Sector Público Agrícola; d) Analizar y discutir las evaluaciones sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Público Agrícola, incluyendo las medidas a adoptar para asegurar el logro de las metas propuestas; e) Conocer y formular recomendaciones sobre las propuestas de proyectos de inversión en el sector agrícola, para su ulterior tramitación e incorporación en el Programa de Inversión Pública; f) Proponer la creación de grupos de trabajo o de comisiones nacionales para atender materias específicas del sector agrícola; g) Analizar y proponer las normas que regularán la organización y funcionamiento de los Comités Agrícolas Regionales a que se refiere el artículo 52 de este reglamento, los cuales coordinarán a nivel regional las actividades que correspondan a los organismos que integran el Sector Público Agrícola; h) Analizar, a solicitud de cualquiera de sus miembros, asuntos y problemas relativos al sector agrícola, formulando las conclusiones que correspondan; i) Propiciar, al menor, cuatro reuniones anuales con el sector privado agrícola, por medio del

organismo que lo represente, para revisar los lineamientos y la ejecución de las políticas agrícolas, formulando las evaluaciones que correspondan; j) Conocer las propuestas o planteamientos del sector privado agrícola sobre ajustes a las políticas agrícolas, evaluarlas y formular las recomendaciones pertinentes; k) Atender los demás asuntos previstos en la Ley para la modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola y los demás que resultaren de las necesidades de coordinación sectorial.

### SECCION III. ATRIBUCIONES SECTORIALES DE LA SECRETARIA DE ESTADO.

**Artículo 84.** Conforme a lo previsto en los artículos 7 de la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola y 29 de la Ley General de la Administración Pública, la Secretaría de Estado formulará las políticas de desarrollo de las actividades agrícolas y dará seguimiento a su ejecución, observando las prioridades y metas definidas por el Presidente de la República, coordinará, asimismo, las actividades relacionadas con la silvicultura. En ambos casos, la ejecución de las actividades programadas correspondientes a los órganos e instituciones que tienen atribuida competencia específica, el Consejo de Desarrollo Agrícola será convocado para analizar asuntos relacionados con éstos temas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 precedente. Para los fines anteriores, corresponde a la Secretaría de Estado la determinación, análisis y aprobación de las propuestas relativas a la programación presupuestaria a nivel sectorial y la coordinación, supervisión y seguimiento de la acción sectorial, en consonancia con las políticas y estrategias de orden global oficialmente definidas. A estos efectos, la Secretaría de Estado preparará normas e instructivos para la programación presupuestaria, correspondiendo su ejecución, una vez aprobadas dichas propuestas conforme a la ley, a los

órganos e instituciones que conforman el Sector Público, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 85.** Para cumplir con lo previsto en el citado artículo 7 de la ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola y en cumplimiento de la función de dirección y coordinación superior atribuida a la Secretaría de Estado, corresponde a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión: a) Formular y proponer al Secretario de Estado, los objetivos, metas y estrategias que orientarán los planes, programas y presupuestos del sector agrícola; b) Conducir estudios para la definición de las políticas de desarrollo sectorial, en el marco de las políticas nacionales de desarrollo; c) Coordinar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Agrícola para el Desarrollo del Campo y demás planes sectoriales, así como de las medidas de modernización del sector agrícola de conformidad con la legislación; ch) Brindar apoyo técnico y analítico al Consejo de Desarrollo Agrícola, a cuyo efecto preparará los resúmenes ejecutivos, recomendaciones, "ayudas memoria", actas de sus sesiones y los demás que fueren necesarios; d) Estudiar los proyectos de planes operativos y de presupuestos de las instituciones integrantes del Sector Público Agrícola, señalando en su caso las modificaciones que deban efectuarse para lograr su armonización sectorial, considerando las políticas oficialmente definidas y las prioridades de gasto y de inversión pública aprobadas por el Presidente de la República; e) Realizar evaluaciones trimestrales de la ejecución del Plan Agrícola para el Desarrollo del Campo y demás planes sectoriales, así como de las medidas de modernización del sector agrícola, formulando observaciones o recomendaciones para consideración del Secretario de Estado y, por su medio, del Consejo de Desarrollo Agrícola; f) Estudiar y emitir opinión sobre cualquier propuesta de modificación de los planes operativos o de los presupuestos que pudieran alterar los objetivos sectoriales aprobados; g) Presentar al Secretario

de Estado informes trimestrales sobre sus evaluaciones del Sector Público Agrícola; h) Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos y, por su medio, con la Secretaría Técnica y de Cooperación, la identificación y gestión de la cooperación técnica y financiera externa no reembolsable que se requiera en materia agrícola; i) Coordinar la preparación de proyectos de inversión pública en el sector agrícola, presentando los informes que correspondan al Secretario de Estado, para su ulterior presentación al Consejo de Desarrollo Agrícola; j) Promover y coordinar las relaciones de la Secretaría de Estado con el sector privado agrícola; k) Establecer y desarrollar el sistema de información agrícola, coordinando estas actividades con la Dirección General de Estadística y Censos; l) Atender las demás tareas que le asigne el Secretario de Estado en su condición de director y coordinación de la política sectorial agrícola.

**Artículo 86.** Para los fines del artículo anterior, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión actuará en coordinación con las Unidades de Planeamiento de las instituciones que integran el Sector Público Agrícola. Con el propósito indicado, los titulares de dichos órganos integran el Comité Técnico Sectorial Agrícola, con la función de apoyar a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y, por su medio, al CODA, en el cumplimiento de sus atribuciones y en el seguimiento de las acciones sectoriales acordadas. El Secretario de Estado dispondrá las normas para su organización y funcionamiento, correspondiendo la presidencia al titular de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

**Artículo 87.** Como integrante del Gabinete Económico, el Secretario de Estado velará porque los planes operativos y los presupuestos de las instituciones que integran el Sector Público se ajusten a las políticas agrícolas oficialmente

definidas y a las políticas de gasto y de inversión pública definidas por el Presidente de la República.

### **CAPITULO III. RELACIONES INTERSECTORIALES**

#### **SECCION I AMBITO GENERAL.**

**Artículo 88.** La Secretaría de Estado cooperará estrictamente con las demás Secretarías de Estado, de acuerdo con las directrices del Presidente de la República, a fin de asegurar que las decisiones de gobierno se adopten sobre una base coherente de criterios y posiciones.

**Artículo 89.** Será obligatorio el intercambio de información entre los órganos de la Secretaría y las dependencias de las demás Secretarías que atiendan asuntos relacionados, aún cuando tuvieran objetivos diferentes. Asimismo, con el fin de intercambiar experiencias y racionalizar y armonizar soluciones a problemas comunes, deberán existir contactos permanentes entre los titulares de los órganos de la Secretaría de Estado con sus similares de las demás Secretarías que desempeñen funciones semejantes, como sucede con la Gerencia Administrativa, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y demás órganos con esas características.

**Artículo 90.** Cuando la Secretaría de Estado o cualquiera de sus órganos promoviere, en el ámbito de su competencia, reuniones interministeriales o con participación de instituciones descentralizadas u otros entes públicos para tratar asuntos de interés compartido, se girará invitación con anticipación suficiente, indicando lugar, fecha y hora de su realización, la lista de dependencias o instituciones convocadas y los temas a tratar. Cualquier cancelación o modificación será comunicada de inmediato a quienes

hubieren sido convocados. Quienes representen a la Secretaría de Estado, en su condición de convocarle, presentarán alternativas de solución a los problemas tratados y expondrán los criterios correspondientes. De toda reunión se levantará la correspondiente "ayuda memoria", dejando constancia de los funcionarios presentes, los temas tratados, los acuerdos alcanzados, el seguimiento que deberá dársele a éstos y los demás aspectos que se estimen necesarios.

**Artículo 91.** La Secretaría de Estado o cualquiera de sus dependencias fueren convocadas a reuniones promovidas por otras Secretarías de Estado, el funcionario que asistiere deberá previamente indagar la posición oficial de la Secretaría de Estado sobre los temas a tratar, de ser necesario, gestionará internamente la adopción de un criterio oficial. En defecto de lo anterior, el funcionario que asistiere, cuya opinión fuere requerida, solamente podrá expresar opiniones o puntos de vista a título personal y no oficial, de lo cual solicitará dejar constancia en el acta o "ayuda memoria" correspondiente. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al Secretario de Estado, en su condición de representante oficial de la Secretaría de Estado.

**Artículo 92.** Salvo que medie impedimento calificado, a las reuniones interministeriales o intersectoriales asistirán los titulares de los órganos correspondientes. Quienes asistieren deberán informar, en su caso, a sus superiores o a sus subalternos sobre los resultados o los puntos acordados, a efecto de organizar las medidas o las acciones que fueren necesarias.

#### **SECCION II. ASPECTOS ESPECIFICOS**

**Artículo 93.** El Secretario de Estado, ejerciendo las funciones de dirección y coordinación del Sector Público Agrícola,

promoverá en el Gabinete Económico la armonización de las políticas agrícolas con las políticas económicas, monetarias y crediticias, a fin de evitar distorsiones en los procesos productivos. A estos efectos presentará los informes correspondientes procurando, fundamentalmente, que el conjunto de políticas discutidas y aprobadas estimulen la productividad agrícola dentro de las estrategias aprobadas por el Presidente de la República.

**Artículo 94.** A fin de incentivar la comercialización de granos básicos y de otros productos agrícolas, la Secretaría de Estado coordinará con la Secretaría de Comercio, Industria y Turismo las medidas necesarias para desarrollar el sistema de información de precios, la constitución de la reserva estratégica de granos básicos, el acceso de los productores a las facilidades de almacenamiento y a los mecanismos de comercialización, el desarrollo de la agroindustria y la agroexportación. Coordinará, asimismo, los aspectos relativos a la banda de precios de importación de granos básicos. El Secretario de Estado podrá delegar en los Subsecretarios la atención de estos asuntos, quienes actuarán con el apoyo técnico de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

**Artículo 95.** Para los fines de aprovechamiento de las aguas públicas con fines de riego en actividades agrícolas, en proyectos cuya promoción o ejecución le corresponda, la Secretaría de Estado por medio de la Dirección General de Riego y Drenaje, coordinará con la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente la asignación de los derechos correspondientes. Coordinará con esta Secretaría de Estado, asimismo, la adopción de normas técnicas que orienten la utilización de los suelos y las aguas y las demás medidas ambientales relacionadas con las actividades agrícolas y silvícolas, incluyendo las evaluaciones de impacto ambiental

que fueren necesarias para la ejecución de proyectos específicos.

**Artículo 96.** La ejecución de obras de protección de las tierras agrícolas contra inundaciones será coordinada con la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda, de acuerdo con la programación del Poder Ejecutivo.

**Artículo 97.** La Secretaría de Estado cooperará con la Secretaría de Educación para el diseño y evaluación de los programas educativos de nivel medio en materia agrícola, considerando las necesidades o requerimientos de la producción nacional.

**Artículo 98.** La Secretaría de Estado promoverá, coordinará y fortalecerá el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria con participación de los organismos de educación superior que hacen investigación en este campo y con las demás instituciones públicas y privadas que participan en estas actividades. El diseño de los programas de generación y transferencia de tecnología agropecuaria y de los demás servicios de la Secretaría de Estado se hará conociendo los criterios o las necesidades de los productores, a cuyo efecto se conducirán las investigaciones necesarias.

**Artículo 99.** En cuanto fuera requerido, la Secretaría de Estado coordinará acciones con el Fondo Nacional para la Producción y la Vivienda para la canalización de recursos por medio del sistema financiero destinados a atender préstamos a los productores para la producción de granos básicos, adquisición de maquinaria y equipos agrícolas, la construcción o modernización de sistemas de riego u otros fines permitidos.

**Artículo 100.** Con instrucciones del Presidente de la República, la Secretaría de Estado mantendrá contactos con el Congreso Nacional en general y con las Comisiones Legislativas en especial, en relación con las iniciativas de ley que sobre asuntos de su competencia se hubieren promovido; con este propósito, en cuanto mediare convocatoria oficial, funcionarios o empleados de la Secretaría de Estado podrán asistir a las sesiones correspondientes para ofrecer información o formular aclaraciones, debiendo informar inmediatamente a sus superiores sobre los asuntos tratados. Para los fines anteriores, la Secretaría de Estado coordinará acciones con la Secretaría del Despacho Presidencial.

**Artículo 101.** La Secretaría de Estado, cuando se tratare de la ejecución de convenios que conciernan a su competencia, mantendrá relaciones con los organismos de cooperación internacional o con las organizaciones no gubernamentales participantes. Para los fines de revisión, interpretación o ampliación de convenios de cooperación técnica o financiera, la Secretaría de Estado coordinará acciones con las Secretarías de Relaciones Exteriores, Finanzas y con la Secretaría Técnica y de Cooperación, según corresponda.

#### **TITULO IV**

#### **FUNCIONAMIENTO GENERAL**

##### **CAPITULO I.**

##### **ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 102.** El funcionamiento general de la Secretaría de Estado está sujeto a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación. De acuerdo con el principio de legalidad, los órganos de la Secretaría de Estado y sus titulares actúan sujetos al ordenamiento jurídico, observando la jerarquía normativa prevista en el artículo 8 de la Ley General de la Administración Pública. De acuerdo con el principio de

coordinación, los órganos de la Secretaría de Estado y las instituciones que integran el Sector Público Agrícola, ejecutarán sus actividades en forma armónica, observando los principios establecidos en la legislación y en el presente reglamento. En virtud del principio de simplificación, los trámites administrativos internos de la Secretaría de Estado se diseñarán con criterios de eficiencia y racionalización, evitándose actuaciones innecesarias para asegurar la finalidad perseguida. En virtud del principio de responsabilidad los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado son responsables de su conducta oficial, de acuerdo con la Constitución de la República y las leyes. El principio de eficiencia significa que la actividad de los órganos de la Secretaría debe procurar la satisfacción oportuna del interés general, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, atendiendo en forma eficaz los programas, proyectos y servicios. En virtud del principio de racionalización, las estructuras administrativas serán revisadas periódicamente para evitar duplicaciones o interferencias, delimitándose las atribuciones de los órganos y su dependencia jerárquica, a cuyo efecto, entre otras medidas, se fusionarán, suprimirán o reorganizarán Departamentos o Secciones Internas, en cuanto fuere necesario.

**Artículo 103.** La responsabilidad de los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado no se limita a la satisfacción de requisitos formales, además, la evaluación de los resultados de su gestión, en términos de eficiencia y de eficacia, de acuerdo con los fines y las metas programadas. A estos efectos, los funcionarios y empleados deberán rendir cuentas de su gestión, de conformidad con las leyes.

**Artículo 104.** El registro contable de las operaciones de la Secretaría de Estado está sujeto a las normas de contabilidad gubernamental oficialmente establecidas, debiendo reflejar los procesos de manera transparente. Este registro está sujeto al

control interno y externo de los órganos fiscalizadores del Estado, debiendo servir a la vez como instrumento de información gerencial para la adopción de decisiones y como mecanismo de información sobre la gestión pública.

**Artículo 105.** Los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría de Estado se estructurarán de acuerdo con la técnica del presupuesto por programas o cualquier otra que dispusieren las normas legales sobre la materia, proponiendo la eficiente y eficaz asignación de los recursos en función de sus objetivos, considerando las prioridades y metas de gasto y de inversión definidas por el Presidente de la República con la Asesoría del Gabinete Económico.

**Artículo 106.** Los instructivos que prepare la Gerencia Administrativa con aprobación del Secretario de Estado determinarán los plazos y la forma requerida para que las Direcciones Generales u otras dependencias preparen sus propuestas de asignaciones presupuestarias, considerando las políticas oficiales de gasto y de inversión pública. En su ámbito propio, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión preparará instructivos con similares requerimientos para la preparación de las propuestas de planes operativos.

**Artículo 107.** Los proyectos de inversión que prepare la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tendrán como marco de referencia las políticas, planes y programas de gobierno, considerando las prioridades citadas en el artículo 105. En cuanto fuera necesario se coordinarán estas actividades con la Unidad de Apoyo Técnico al Presidente de la República, Gabinete Económico y Gabinetes Sectoriales. Estos proyectos serán evaluados técnica, financiera y, en su caso, ambientalmente, de ser necesario se practicará una evaluación de impacto ambiental observándose las disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 108.** Aprobada su ejecución por el Presidente de la República, los proyectos de inversión a que se refiere el artículo anterior serán incorporados al Programa de Inversión Pública elaborado por la Secretaría de Finanzas, lo que determinará la programación del gasto en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República o, en su caso, en los presupuestos de las instituciones autónomas que forman parte del Sector Público Agrícola. La evaluación de la ejecución de los citados proyectos corresponde a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, a cuyo efecto formulará informes al Secretario de Estado para el análisis situacional y la aplicación de las medidas correctivas que fueren oportunas. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, para el seguimiento de los proyectos ejecutados con recursos de la cooperación externa no reembolsable.

**Artículo 109.** La Secretaría de Estado, por medio de la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, identificará las necesidades de cooperación externa y las comunicará a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, quien conducirá las negociaciones correspondientes. La ejecución de proyectos financiados con recursos de la cooperación externa corresponde a la Secretaría de Estado por medio de las Direcciones Generales o de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, de acuerdo con su competencia, los informes sobre su ejecución que prepare la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos serán comunicados a la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional, previo conocimiento del Secretario de Estado.

**Artículo 110.** Será necesaria autorización previa del superior correspondiente para la movilización de personal de la Secretaría de Estado a lugares diferentes a los de su sede de

trabajo, en cumplimiento de funciones oficiales. En estos casos, los gastos de viaje serán reconocidos observando el Reglamento de Viáticos y demás disposiciones sobre la materia aplicables en el Poder Ejecutivo. El funcionario o empleado que reciba viáticos con el propósito indicado, deberá presentar la correspondiente liquidación de gastos, reintegrando las sumas que no fueren utilizadas. Corresponde a los superiores jerárquicos y a la Gerencia Administrativa velar por el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 111.** Los vehículos de transporte asignados a la Secretaría de Estado serán utilizados exclusivamente en funciones oficiales o propias del trabajo. Incurren en responsabilidad los funcionarios o empleados que utilicen en forma abusiva los vehículos, equipos y materiales de trabajo a ellos asignados. La Gerencia Administrativa dictará las normas e instructivos necesarios para la eficiente utilización y mantenimiento de estos bienes.

## **CAPITULO II. ASPECTOS OPERATIVOS**

**Artículo 112.** Los asuntos de competencia de la Secretaría de Estado deberán ser despachados dentro de los plazos y con los requisitos previstos en las leyes. Los asuntos urgentes en razón de su oportunidad o contenido serán tramitados con la prelación que corresponda.

**Artículo 113.** Los expedientes iniciados de oficio o a instancia de parte en asuntos que impliquen declarar, reconocer o limitar derechos de los particulares, se tramitarán de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 114.** Si los expedientes a que se refiere el artículo anterior no pudieren ser resueltos dentro de los plazos previstos en el artículo 83 de la Ley de Procedimiento

Administrativo, el funcionario o empleado a cuyo cargo estuviere la tramitación informar al superior jerárquico sobre las causas del atraso, si hubieren razones justificadas, el titular del órgano competente para resolver dictará providencia consignándolas en el expediente sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 86 de la ley citada.

**Artículo 115.** Las dependencias responsables de la tramitación de cualquier asunto, deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información sobre su estado de atención, así como del paradero del expediente respectivo. El último destinatario del expediente o el encargado del archivo serán los responsables de su tenencia e integridad.

**Artículo 116.** El retiro o traslado de cualquier expediente, sea cual fuere el motivo, deberá hacerse con conocimiento del responsable de su archivo, quien deberá poder proporcionar información sobre su paradero cuando se le solicitare, para estos efectos, cualquier movimiento interno del expediente se anotará en libros o registros de remisión o de entrega, dejándose constancia de la fecha y hora de recepción y de quien lo recibe. En ningún caso será permitido el desglose de documentos.

**Artículo 117.** La Secretaría de Estado y sus dependencias tendrán archivos de documentación activa y archivos de documentación inactiva. El archivo de documentación activa deberá facilitar la ubicación de los expedientes, su conservación y protección, así como el seguimiento de la atención de los asuntos. Los expedientes cuya tramitación se hubiere concluido serán archivados por separado. Corresponde a la Secretaría General dictar los instructivos necesarios para organizar y mantener los archivos de documentación activa o inactiva de las diferentes dependencias supervisando su cumplimiento.

**Artículo 118.** Los funcionarios o empleados a quienes se encargue la custodia y administración de documentos confidenciales serán responsables de su tenencia e integridad.

**Artículo 119.** Los documentos oficiales serán firmados en el ámbito de sus atribuciones por el Secretario de Estado, los Subsecretarios, el Secretario General, los Directores Generales y el Director Ejecutivo de Ciencia y Tecnología Agropecuaria. También podrán serlo por los titulares de los órganos de apoyo y por los Jefes de Departamentos o Secciones. Lo anterior no excluye la firma de documentos por los asistentes o sustitutos legales, según proceda.

**Artículo 120.** Los funcionarios o empleados que firmaren un documento serán responsables de su contenido. Si hubiere competencia compartida serán responsables únicamente de aquella parte del documento que se refiera a su área de trabajo, cuando así se indicare expresamente. Si un subordinado redactare un documento por orden o instrucción superior y estuviere en desacuerdo con su contenido, dejará constancia escrita de su divergencia. El funcionario superior, en todo caso, podrá modificar la forma o el contenido de los documentos que se le presenten para su firma de lo cual también deberá quedar constancia en el correspondiente expediente.

**Artículo 121.** El despacho o la recepción de correspondencia oficial será registrada asignándosele a cada documento un número correlativo de ingreso o de salida, con indicación de la oficina de origen o de destino, el funcionario o la persona remitente o destinataria, la fecha y hora de recepción o de remisión, el asunto de que se trate y la relación de documentos adjuntos si los hubiera. Las transmisiones de salida o de recepción vía telex o facsimil también serán objeto de registro, con indicación expresa del medio utilizado.

Corresponde a cada dependencia lo relativo a éstos registros en el área de su competencia.

**Artículo 122.** Los documentos confidenciales serán archivados y conservados por separado. Su clasificación, sus características y su resguardo y manejo serán objeto de normas especiales.

**Artículo 123.** Cuando se suprimieren o fusionaren dependencias de la Secretaría de Estado, sus archivos se transferirán a las unidades que absorvieren las funciones de las cesantes o, en su caso, se trasladarán al respectivo archivo de documentación inactiva. En ningún caso se permitirá la destrucción o sustracción de expedientes, igual ocurrirá en el caso de relevo de autoridades. Exclúyase de lo anterior lo relativo a la correspondencia particular del funcionario o empleado que cesare.

### **CAPITULO III. ASPECTOS DE PERSONAL**

#### **SECCION I. ASPECTOS GENERALES.**

**Artículo 124.** El personal de la Secretaría de Estado está integrado por funcionarios y empleados. También lo integran quienes presten servicios profesionales o técnicos en virtud de un contrato especial y los jornaleros o trabajadores por planilla.

**Artículo 125.** Los funcionarios están sujetos a prestar promesa de ley previo a la toma de posesión de sus cargos, representan a los órganos superiores de la Secretaría de Estado de los que son sus titulares, ejerciendo funciones de autoridad dentro del marco de su competencia. Tienen este carácter el Secretario de Estado, los Subsecretarios, el

Secretario General, los Directores Generales y el Director Ejecutivo de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.

**Artículo 126.** Los empleados son los servidores que prestan apoyo a los funcionarios preparando los elementos necesarios para que éstos resuelvan los asuntos sometidos a su conocimiento, prestando asesoría, facilitando los procesos administrativos o cumpliendo tareas puramente materiales. Los empleados no prestan promesa de ley y se vinculan con la Secretaría de Estado previo acuerdo de nombramiento y toma de posesión del cargo.

**Artículo 127.** Los contratistas de servicios profesionales o técnicos se regulan por el contrato celebrado, el cual determina sus derechos y obligaciones. Su vinculación con la Secretaría de Estado se limita al plazo contractual previsto. Los jornaleros o trabajadores por planilla se vinculan con la Secretaría de Estado durante el plazo previsto en la resolución interna que formaliza su incorporación a los trabajos por jornales. En ambos casos se trata de servidores que no tienen la consideración de empleados públicos.

**Artículo 128.** Los empleados pueden ser regulares o de carrera administrativa, y de confianza. También pueden ser interinos, a prueba o de emergencia, tienen esta consideración quienes se encuentran en las circunstancias previstas para tal efecto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

**Artículo 129.** Son empleados regulares o de carrera administrativa los que fueron nombrados mediante acuerdo del Poder Ejecutivo para desempeñar un cargo previsto en la correspondiente estructura administrativa, previo cumplimiento de los requisitos de ingreso contemplados en la Ley del Servicio Civil y su reglamento. Son empleados de confianza los nombrados por acuerdo del Poder Ejecutivo para desempeñar cualquiera de los cargos previstos en el artículo

21 inciso 2 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. A tal efecto, tienen esta consideración el Gerente Administrativo, quienes desempeñen funciones secretariales del Secretario de Estado y de los Subsecretarios, así como los conductores de automóviles y los conserjes asignados directamente a su servicio, siempre que fueren nombrados en los puestos asignados presupuestariamente con ese objeto; también tiene este carácter hasta un máximo de cinco empleados designados oportunamente por el Secretario de Estado, observando lo previsto en los artículos 22 al 25 del citado reglamento y los empleados a que se refiere el artículo 109 del reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**Artículo 130.** Los funcionarios y los empleados de confianza forman parte del servicio excluido, de acuerdo con lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento. También tienen esta consideración quienes presten servicios profesionales o técnicos en virtud de un contrato especial y los trabajadores por planilla o jornaleros. En cuanto dure su condición de tales, los empleados interinos, a prueba o de emergencia no tienen la consideración de empleados regulares.

**Artículo 131.** Los empleados regulares tienen los derechos previstos en el artículo 38 reformado de la Ley del Servicio Civil. Los empleados de confianza tienen similares derechos con excepción de todos los que derivan de la permanencia o estabilidad en el cargo. Los empleados interinos, a prueba o de emergencia tienen derecho al pago del sueldo correspondiente, sin perjuicio de otros beneficios previstos en normas especiales. Los empleados regulares que fueron promovidos a un cargo del servicio excluido en los casos previstos en los artículos 4 de la Ley de Servicio Civil y 26 y 27 de su reglamento, tienen derecho, en caso de cesar por despido en este último cargo, a la indemnización prevista en las normas citadas.

**Artículo 132.** Se consideran infracciones en materia de personal los actos u omisiones que impliquen incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones en la Ley del Servicio Civil, su reglamento, demás leyes aplicables y en el presente reglamento.

## SECCION II. REGIMEN DISCIPLINARIO.

**Artículo 133.** Atendiendo a su gravedad las infracciones administrativas pueden ser faltas leves, menos graves y graves, su sanción está sujeta a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento. Las infracciones constitutivas de delito se sancionarán de acuerdo con lo previsto en el Código Penal o en leyes especiales. La determinación de la responsabilidad civil o patrimonial en que incurrieren los funcionarios o empleados de la Secretaría de Estado, como resultado de las infracciones cometidas, está sujeta a lo previsto en la Ley de la Contraloría General de la República y demás leyes aplicables. Además de la responsabilidad administrativa, una misma infracción puede determinar responsabilidad civil o penal, según corresponda.

**Artículo 134.** De acuerdo con lo previsto en los artículos 45 de la Ley de Servicio Civil y 255 de su reglamento las faltas leves se sancionarán con amonestación privada, verbal o escrita. Las faltas menos graves lo serán con suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días y las faltas graves con el descenso a un cargo de clase o grado inferior, sin perjuicio de despido, atendiendo a la gravedad de la falta.

**Artículo 135.** El despido procederá en cualquiera de los casos previstos en el artículo 47 de la Ley del Servicio Civil y 261 de su reglamento. Para los fines anteriores, el incumplimiento o violación grave de las obligaciones o prohibiciones a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias citadas en

el párrafo precedente, se determinará considerando el grado de malicia o la negligencia inexcusable con que hubiere actuado el inculpaado o la magnitud del perjuicio causado a los intereses de la Secretaría de Estado o de la Administración Pública en general, al público que demanda sus servicios o a los compañeros de trabajo.

**Artículo 136.** Existe reincidencia en la comisión respectivamente, de una falta leve, menos grave o grave, cuando el mismo empleado comete la misma infracción en un plazo de dos meses contados a partir de la primera. Cuando se incurriere en reincidencia en la comisión de una falta grave será aplicable el despido, de acuerdo con el artículo 47 inciso 5 de la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 137.** Corresponden a la Subgerencia de Recursos Humanos los asuntos relativos a la instrucción de los expedientes relacionados con las infracciones cometidas por los servidores públicos de la Secretaría de Estado, observando el procedimiento sancionatorio previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley de Servicio Civil y 263 al 276 de su reglamento. La Subgerencia de Recursos Humanos preparará instructivos con el propósito indicado, los que serán de obligatorio cumplimiento por las dependencias de la Secretaría de Estado.

**Artículo 138.** Las sanciones de despido o de descenso a un cargo de clase o grado inferior requerirán acuerdo del Poder Ejecutivo. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días será impuesta mediante resolución de la Secretaría de Estado. La amonestación privada verbal o escrita, será impuesta por el Director General o por el superior inmediato. En los casos previstos en los párrafos primero y segundo del presente artículo la Subgerencia de Recursos Humanos tramitará la correspondiente acción de personal. En

caso de ausencia o abandono del trabajo sin causa justificada se deducirá el tiempo no trabajado del sueldo correspondiente

**Artículo 139.** Para los fines previstos en los artículos 45 párrafo segundo de la Ley del Servicio Civil y 256 inciso a) de su reglamento, se consideran faltas leves: a) Incumplir cualquiera de las obligaciones contempladas en el artículo 205 incisos e), f) y g) del reglamento antes citado. b) Mantener tertulias o conversaciones innecesarias sobre temas diferentes a los del servicio, en horas laborables con terceras personas o con compañeros de trabajo, afectando con ello la regularidad del servicio o la atención al público; c) Disponer de tiempo de la jornada ordinaria para leer periódicos, revistas u otros impresos que no tengan relación alguna con las labores oficiales; d) Usar los teléfonos u otros medios electrónicos de comunicación oficiales en asuntos particulares, sin perjuicio de los casos de urgente necesidad que lo justifiquen; e) Vender, comprar o canjear artículos de comercio durante la jornada de labores; f) Utilizar en forma inadecuada el mobiliario, equipo y útiles de oficina, maquinaria o demás bienes asignados por razón del trabajo; g) Desperdiciar, extraviar o utilizar ineficientemente el papel y demás bienes consumibles; h) Vestir en forma inadecuada, de conformidad con la jerarquía del cargo; i) Incumplir los plazos establecidos, cuando no se produzca daño o menoscabo en el interés público o en los intereses de los particulares; j) Abandonar o ausentarse del puesto sin autorización en las horas reglamentarias de labores, hasta por medio día; k) Abusar de los empleados subalternos; l) Cometer errores involuntarios o no culposos en la elaboración del trabajo; m) Incurrir en falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina; n) Incurrir en llegadas tardías que no excedan de quince minutos cada una, hasta un máximo de siete durante un mes; ñ) Incurrir en llegadas tardías que excedan de quince minutos, hasta un máximo de tres durante un mes; o) Solicitar o recaudar,

directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos durante las horas de oficina; p) Incurrir en otras conductas igualmente calificadas como faltas leves en leyes o reglamentos.

**Artículo 140.** Para los fines previstos en los artículos 45 párrafo segundo de la Ley del Servicio Civil y 258 inciso a) de su reglamento, se consideran faltas menos graves: a) La reincidencia en la comisión de una misma falta leve; b) El hacerse acreedor a tres amonestaciones por la comisión de igual número de faltas leves en un periodo de dos meses; c) El incumplimiento por primera vez de cualquiera de las obligaciones previstas en el artículo 205 incisos b), c), d) e i) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; d) El rehusar la atención de labores urgentes en horas extraordinarias, cuando fuere requerido para ello en debida forma y con anticipación suficiente, sin mediar justa causa; e) El rehusar sin motivo justificado la colaboración solicitada por la Contraloría General de la República y demás órganos contralores del Estado en el ejercicio de las funciones que le son propias; f) La comisión de cualquiera de las faltas previstas en el artículo 139, incisos d), f) y g) del presente reglamento, cuando se causare lesión en el patrimonio público o menoscabo en el servicio afectando intereses de la Administración Pública o de terceros; g) La formulación de comentarios o publicaciones a manera de desprestigiar o dañar a sus superiores o a la Secretaría de Estado o sus dependencias, sin perjuicio de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos de que tengan noticia; h) La conducción de vehículos oficiales atendiendo asuntos particulares o sin autorización del funcionario correspondiente; i) Prevalerse de la condición de servidores de la Secretaría o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñan; j) La gestión de asuntos que se tramiten en la Secretaría de Estado y que interesen a terceras personas. La

suplantación de empleados ausentes en el acto de registro de asistencia; k) Las llegadas tardías que no excedan de quince minutos cada una, en número de ocho o más durante un mes; l) Las llegadas tardías que excedan de quince minutos cada una, en número de cuatro a seis durante un mes; m) La ausencia o el abandono del trabajo durante uno a dos días consecutivos o tres o más alternos, o de dos o más medias jornadas, durante un mes; n) Las demás conductas previstas en el artículo 258 incisos b) al h) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 141.** Para los fines previstos en los artículos 45 párrafo segundo de la Ley del Servicio Civil y 259 de su reglamento, se consideran faltas graves: a) La reincidencia en la comisión de una falta menos grave; b) La exigencia, solicitud o aceptación de obsequios o recompensas como retribución por actos propios del cargo; c) El prevalerse directa o indirectamente, de influencias ajenas al mérito o la idoneidad personal para obtener ascenso o cualquier otro privilegio en el servicio público; d) La ejecución de trabajos de los plazos o de los procedimientos legales en los asuntos que se tramiten, produciendo menoscabo en el servicio o afectando intereses de los particulares; f) Las llegadas tardías que no excedan de quince minutos cada una en número mensual mayor a nueve durante dos meses consecutivos; g) Las llegadas tardías en exceso de quince minutos cada una, en número de (siete) o más durante el mes; h) Las demás infracciones contempladas en los incisos b) al j) del artículo 259 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. También son faltas graves las demás previstas en los artículos 47 de la Ley de Servicio Civil y 261 de su reglamento.

### **SECCION III. JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA.**

**Artículo 142.** La jornada ordinaria de trabajo se cumple durante el horario oficial de labores aprobado por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Gobernación y Justicia, sin que exceda de ocho horas diarias durante los días hábiles. El trabajo suplementario correspondiente a la jornada extraordinaria será remunerado de acuerdo con lo que al efecto dispongan las regulaciones legales. Será autorizado por superior inmediato siempre que conste acreditado su carácter indispensable para atender labores urgentes, en ningún caso se considerará trabajo extraordinario el tiempo adicional empleado para subsanar atrasos u omisiones imputables a los empleados.

**Artículo 143.** Para el registro y control de asistencia de los empleados se utilizarán relojes marcadores, los que estarán disponibles hasta quince minutos después de la hora oficial de ingreso, momento a partir del cual se suspenderá el acceso a los mismos. Si no se dispusiere de reloj marcador se utilizará un libro de registro, debiendo anotarse cada empleado al momento de ingreso y de salida con indicación de la hora. Transcurridos cinco minutos de la hora de ingreso el libro de registro inicial será sustituido por otro, el cual estará disponible para los empleados que ingresaren dentro de los diez minutos siguientes. Transcurrido este último espacio de tiempo dejará de estar disponible de dicho mecanismo de registro.-

**Artículo 144.** Se considera llegada tardía el ingreso transcurrido cinco minutos del inicio de la jornada ordinaria, la falta de registro de la hora de ingreso o de salida presume la ausencia injustificada del empleado o el abandono del trabajo, salvo motivos de fuerza mayor plenamente justificados. El empleado que ingresare transcurridos quince minutos de la hora oficial deberá reportarse ante su superior inmediato o ante el encargado de personal en su caso, anotándose en un libro especial con indicación de la hora de ingreso, de lo contrario se considerará ausencia injustificada durante un día

completo o medio día según fuere el caso. Las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado remitirán a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los primeros días de cada mes, un informe sobre las llegadas tardías ocurridas durante el mes anterior.

**Artículo 145.** Si la llegada tardía se debiera a razones de caso fortuito o fuerza mayor no imputables al empleado de que se trate, deberá solicitarse la correspondiente excusa acreditándose fehacientemente los motivos a más tardar en el día siguiente, si éstos constaren acreditados se exonerará de responsabilidad al empleado en cada caso, sin perjuicio de las amonestaciones que correspondan y, en su caso, de la compensación con tiempo adicional después de la finalización de la jornada ordinaria para atender las labores pendientes; esta compensación requerirá autorización del superior inmediato.

#### SECCION IV. AUSENCIAS

**Artículo 146.** Se considera ausencia la falta injustificada durante un día completo de la jornada ordinaria, si la falta al trabajo fuere equivalente a una fracción de la jornada, superior a tres horas, se considerará como la mitad de una ausencia. Si hubiere causa justificada deberá notificarse el motivo al superior inmediato o al encargado de personal lo antes posible, en forma verbal o escrita directamente o mediante tercera persona. Esta notificación no constituye por sí misma motivo de justificación, de manera que deberá acreditarse la justa causa dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de las labores.

**Artículo 147.** Las ausencias por enfermedad podrán justificarse por medio diferente al certificado de incapacidad extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, siempre que no excedan de tres días. Se requerirá certificado

médico, en todo caso, si excede de dos días o si, siendo mayor, no se prestaren servicios médicos por dicho Instituto en la localidad de que se trate.

**Artículo 148.** Se considerará abandono del trabajo la ausencia injustificada del empleado durante el curso de la jornada ordinaria, dejando de cumplir con sus tareas antes de la hora de salida. Será necesaria autorización del superior inmediato para abandonar el centro de trabajo durante la jornada ordinaria, atendiendo razones del servicio u otro motivo justificado.

#### SECCION V. VACACIONES Y LICENCIAS.

**Artículo 149.** Durante el mes de enero de cada año las Direcciones Generales y demás dependencias de la Secretaría de Estado prepararán un calendario de vacaciones de los empleados adscritos a cada una de ellas, procurando no alterar la gestión eficiente de los servicios ni la efectividad del descargo que corresponda a cada empleado. Aprobado por el funcionario superior correspondiente, el calendario de vacaciones se remitirá para los efectos consiguientes a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien podrá formular las observaciones que correspondan.

**Artículo 150.** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, en consulta con el Secretario de Estado, Subsecretarios, Directores Generales, Director Ejecutivo de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y Secretario General, determinar los periodos de tiempo en que se otorgarán a los empleados directamente subordinados a éstos funcionarios.

**Artículo 151.** Los empleados de la Secretaría de Estado podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo, de acuerdo con lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

**Artículo 152.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 147 precedente, las licencias por enfermedad, maternidad o riesgo profesional se reconocerán en cuanto conste su causa en certificado extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. Si atendiendo a la cobertura geográfica de dicha institución, el empleado no tuviere esa protección, será necesario acreditar la incapacidad mediante certificación extendida por médico colegiado, sin perjuicio de las comprobaciones que fueren necesarias.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 153.** A solicitud del Secretario del Estado, el Presidente de la República nombrará asistentes del Secretario General y de los Directores Generales, con las funciones previstas en el artículo 22 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**Artículo 154.** En cuanto no se oponga a lo previsto en el presente reglamento, continuará observándose el Reglamento para la Organización y Coordinación del Sector Público Agrícola, aprobado mediante Acuerdo No. 0104-93 de 26 de febrero de 1993.

**Artículo 155.** Previo a tomar posesión de sus cargos o después de su cese, los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado deberán hacer declaración de su patrimonio ante la Dirección General de Probidad Administrativa, sin perjuicio de las excepciones de ley. Cuando administren bienes o recursos públicos deberán rendir fianza o caución de conformidad con la Ley de la Contraloría General de la República.

**Artículo 156.** Los demás aspectos de personal están sujetos a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 157.** El presente reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". 2.- Hacer las transcripciones de Ley. **COMUNIQUESE CARLOS ROBERTO FLORES, Presidente Constitucional de la República, GUILLERMO ALVARADO DOWNING, Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería.**

/niacdea.

Unidad de Artes Gráficas / SAG