

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

## Sección A

### Poder Ejecutivo

#### EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 245 de la Constitución de la República, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo contenido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, se establece, entre otras, las siguientes funciones de la Secretaría del Despacho Presidencial: i) Coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, sin perjuicio de las atribuciones de las Secretarías de Estado, ii) Coordinación de las actividades de las instituciones autónomas, de acuerdo con el Secretario de Estado cabeza del sector, iii) Recopilación y análisis de la información para apoyar al Presidente de la República en la toma de decisiones; y, iv) Aplicación de sistemas de seguimiento de las directrices e instrucciones que imparta el Presidente de la República a los órganos y entidades de la Administración Pública y evaluación de los resultados.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 98 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, establece que la ejecución de proyectos financiados con recursos de la cooperación externa, corresponderá únicamente a las Secretarías de Estado o a las instituciones autónomas por razón de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 286-2009, Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras de fecha 13 de enero de 2010 y publicada el 2

de febrero del mismo año, se demanda la integralidad de acciones institucionales, sectoriales, que permita avanzar en forma ordenada en el desarrollo de todos los procesos de corto, mediano y largo plazo vinculados.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, le atribuye a la Secretaría del Despacho Presidencial responsabilidades para la ejecución del Plan de Nación.

**CONSIDERANDO:** Que particularmente, los Artículos 18 y 19 de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, establecen los gabinetes sectoriales para la ejecución del Plan de Nación que serán coordinados por la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y que dicha Secretaría asegurará el cumplimiento de los Acuerdos de los Gabinetes Sectoriales, prestará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus fines, llevará registros para el seguimiento de los compromisos y prestará apoyo al funcionamiento de los Gabinetes Sectoriales.

**CONSIDERANDO:** Que para el cumplimiento de las responsabilidades atribuidas a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, en la Ley antes mencionada, es esencial que esta institución fortalezca su estructura administrativa con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios.

**CONSIDERANDO:** Que según el Artículo 14 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República, por Decreto en Consejo de Ministros, podrá emitir dentro de la Administración Pública Centralizada las normas requeridas para: 1) Crear las dependencias internas que fueran necesarias para la buena administración....

**POR TANTO:** En aplicación del Artículo 245 numerales 1 y 11 de la Constitución de la República; Artículos 11, 14 numeral 1, 17, 22 numeral 9, 116 y 117 de la Ley General de Administración Pública; Artículos 18, 19 y 25 del Decreto No. 286-2009 que contiene la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras de fecha 13 de enero de 2010 y publicada el 2 de febrero del mismo año; y, Artículos 48 y 49 del Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97 que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

## DECRETA:

**Artículo 1.** Créase la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, como un órgano con duración indefinida para asegurar la coordinada ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados con fondos nacionales y/o fondos externos ejecutados por esta Secretaría de Estado, sobre la base de los compromisos establecidos en los respectivos convenios suscritos con los organismos de cooperación internacional, la legislación nacional, y el marco de las acciones que se derivan de las Declaraciones de París y Roma y Plan de Acción de Accra, respecto a los procesos de alineamiento y armonización de la cooperación internacional respecto a las prioridades nacionales.

Los programas y proyectos que administre la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial a través de la UAP son:

- 1) Los que han venido ejecutando las dependencias adscritas a la misma;
- 2) Los que se ubiquen en la UAP por decisión expresa del Presidente de la República;
- 3) Los que tengan que ver con el ámbito de sus funciones, atribuciones y competencias.

**Artículo 2.** La Unidad Administradora de Proyectos (UAP) tendrá como funciones las siguientes:

- 1) Asegurar la ejecución técnica, física y financiera de los programas y proyectos financiados con fondos nacionales y/o fondos externos que le sean asignados por el Gobierno de la República de Honduras;
- 2) Asegurar el cumplimiento de condicionalidades establecidas en los convenios de cooperación;
- 3) Realizar funciones de Unidad Ejecutora de programas y proyectos para otras dependencias del Estado cuando así lo determinen el Gobierno de la República;
- 4) Realizar funciones de Unidad Coordinadora de Proyectos para la ejecución de convenios multisectoriales asignados a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial por el Gobierno de la República;
- 5) Conducir los procesos de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios vinculados a los programas y proyectos bajo su responsabilidad de la Secretaría de

Estado del Despacho Presidencial, de conformidad con las regulaciones de los cooperantes o la legislación nacional aplicable;

- 6) Asegurar la efectiva gestión y provisión de servicios, ejecución de obras y suministro de bienes y coordinar su ejecución con las instancias correspondientes;
- 7) Evaluar en coordinación con las instancias técnicas correspondientes de los beneficiarios, la factibilidad financiera, técnica, legal e institucional de los proveedores;
- 8) Administrar y ejecutar los fondos de conformidad con las regulaciones de los cooperantes y con las leyes y regulaciones hondureñas;
- 9) Coordinar con la Unidad de Apoyo Técnico Presidencial (UATP), el diseño y aplicación de sistemas, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los planes operativos anuales de los programas y proyectos de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial;
- 10) Coordinar y apoyar las actividades de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial relacionadas las actividades del Gabinete de Gobierno, de las Instituciones Autónomas, de los Gabinetes Sectoriales y demás funciones que se le competan a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial;
- 11) Elaborar informes de ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos de cada fuente de financiamiento, así como informes unificados en el marco del enfoque sectorial y de gestión por resultados de los programas y proyectos de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial de acuerdo a los lineamientos emitidos por SETPLAN; y,
- 12) Cualquier otra que le asigne la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

**Artículo 3.** Para su funcionamiento, la UAP de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia y para el manejo de programas y proyectos bajo su responsabilidad y contará con las siguientes estructuras:

- 1) Autoridad Ejecutiva.
- 2) Coordinación General.
- 3) Unidades de Coordinación de Proyectos (UCPs).
- 4) Unidad de Seguimiento y Evaluación de Proyectos (USEPs).

- 5) Unidad Administrativa Financiera (UAF).
- 6) Unidad de Compras, Adquisiciones, y Contrataciones (UCAC).

**Artículo 4.** La Autoridad Ejecutiva de la UAP es la máxima instancia de dirección y será ejercida por el Secretario de Estado del Despacho Presidencial, o en su defecto por el Subsecretario de Estado de dicha Secretaría, y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir las políticas generales para el funcionamiento de la UAP en vinculación con las prioridades del país;
- 2) Definir y establecer los mecanismos de coordinación que permitan a nivel institucional la ejecución armoniosa de los programas y proyectos de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial;
- 3) Coordinar procesos con los Gabinetes Sectoriales a efecto de desarrollar acciones integrales ordenadas para el beneficio de la población;
- 4) Constituirse en contraparte de programas y/o proyectos que le sean asignados por el Gobierno de la República, según se establezca en los respectivos convenios; y,
- 5) Remitir periódicamente a la Presidencia de la República, informes analíticos sobre la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial que permitan la toma de decisiones al más alto nivel.

**Artículo 5.** La Coordinación General es la instancia técnica responsable de la conducción de los procesos de la UAP, dependerá directamente de la Autoridad Ejecutiva y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Administrar la UAP y velar por el uso racional de los recursos técnicos, materiales y financieros de los proyectos adscritos a la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial;
- 2) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios de los proyectos a su cargo;
- 3) Coordinar la elaboración de los respectivos marcos lógicos y los planes operativos anuales de los proyectos de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial;
- 4) Elaborar y rendir informes periódicos a la Autoridad Ejecutiva y los Organismos de financiamiento que corresponda;

- 5) Administrar las áreas que componen la UAP. Para efectos de control administrativo y funcional, la UAP y UCP se registrará por las normas operativas establecidas en los manuales respectivos, y reglamentos internos;
- 6) Recomendar la contratación del recurso humano necesario de la UAP y UCP; y
- 7) Realizar ante los organismos financieros los trámites necesarios y requeridos para la administración de los proyectos y programas asignados a la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial.

**Artículo 6.** Las Unidades Coordinadoras de Proyectos (UCPs) son las instancias técnicas responsables de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial que les sean asignados, en estrecha coordinación y vinculación con las otras Unidades o dependencias.

**Artículo 7.** Las UCPs dependerán jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General de la UAP. Estarán a cargo de un Coordinador y contarán con el personal técnico y auxiliar requerido para la ejecución del programa o proyecto de conformidad con lo establecido en los convenios de financiamiento. Las UCPs podrán constituirse en forma individual para cada programa o proyecto, o por grupos de programas y proyectos afines en objetivos y/o sectores, según lo requieran las fuentes de financiamiento. Las funciones específicas se desarrollarán en el manual operativo del programa y/o proyecto.

**Artículo 8.** La Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos (UASEP) es la instancia técnica responsable de dar seguimiento, analizar y evaluar la ejecución técnica, física y financiera de los programas y proyectos. La UASEP dependerá jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General de la UAP, estará a cargo de un Coordinador y contará con el personal técnico y auxiliar requerido. Tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- 1) Diseñar y poner en marcha un sistema de seguimiento de programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial;
- 2) Elaborar en coordinación con las Unidades Coordinadoras de Proyectos (UCPs) las respectivas metodologías y manuales para el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos en base a los lineamientos establecidos por SETPLAN;
- 3) Coordinar y normar el seguimiento y evaluación de la ejecución técnica, física y financiera de los programas y proyectos, sobre la base de los respectivos marcos lógicos

de cada proyecto y planes operativos anuales en base a los lineamientos establecidos por SETPLAN;

- 4) Preparar y presentar a la Coordinación General los informes periódicos de avance de resultados de los proyectos y el informe integrado de la UAP;
- 5) Participar y apoyar técnicamente a la UAP en las presentaciones de los informes intermedios y finales realizados por las Unidades Ejecutoras de los proyectos de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial; y,
- 6) Otras que se le asignen.

**Artículo 9.** La Unidad Administrativa Financiera (UAF) es la instancia responsable de los procesos administrativos, financieros y contables de la UAP y de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría del Despacho Presidencial. La UAF dependerá jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General de la UAP y contará con recurso humano especializado en el manejo de las operaciones administrativas, financieras y contables. La Unidad tendrá a su cargo el personal técnico y auxiliar requerido.

**Artículo 10.** Son funciones de la Unidad Administrativa Financiera:

- 1) Realizar los procesos administrativos, financieros y contables de los programas y proyectos asignados a la UAP, así como los procesos internos, a efecto de garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos;
- 2) Utilizar un sistema contable-financiero en armonía con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y la codificación del Plan de Nación;
- 3) Asistir a los coordinadores de las UCPs en materia administrativa, financiera y contable;
- 4) Elaborar en coordinación con los coordinadores de las UCP, el presupuesto y el plan operativo anual de cada uno de los proyectos de acuerdo a los convenios, leyes y reglamentos pertinentes;
- 5) Elaborar y presentar al Coordinador General de la UAP los informes financieros periódicos de los proyectos para su remisión a las autoridades superiores de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y los organismos de cooperación internacional y SETPLAN;
- 6) Realizar las respectivas acciones y mecanismos en materia de administración de personal a ser aprobadas por la Coordinación General; y,
- 7) Otras que correspondan a su naturaleza.

**Artículo 11.** La Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones (UCAC) es la instancia técnica responsable de realizar los procesos de contrataciones y adquisiciones de obras, bienes y servicios necesarios para ejecutar las actividades y resultados previstos en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de cada programa o proyecto ejecutado por la UAP, de acuerdo con las normas y procedimientos correspondientes. La UCAC dependerá jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General de la UAP, estará a cargo de un Coordinador y contará con el personal técnico especializado y auxiliar necesario. Tendrá como funciones:

- 1) Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones según requerimientos y procedimientos establecidos por la fuente de financiamiento;
- 2) Elaborar y remitir a cada organismo de financiamiento el POA y el PAC, incluyendo las actualizaciones de los mismos;
- 3) Monitorear continuamente la ejecución de los Planes de Adquisiciones de cada proyecto;
- 4) Coordinar las agendas de las misiones de supervisión y revisión de adquisiciones de los proyectos;
- 5) Elaborar y remitir a los organismos cooperantes el informe de cierre de adquisiciones de los proyectos;
- 6) Participar en los eventos y reuniones de trabajo y entrenamiento que le corresponda;
- 7) Servir de enlace con las áreas de adquisiciones de las fuentes de financiamiento, las instituciones beneficiarias y controles institucionales en todo lo relacionado con adquisiciones; y,
- 8) Otras funciones le sean asignadas.

**Artículo 12.** Créase la Unidad de Apoyo Técnico Presidencial (UATP), en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial como un órgano con duración indefinida, constituido en una instancia técnica para asistir a la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial para que esta a su vez asista al Presidente de la República, Gabinetes Sectoriales, Comisionados Regionales de Planificación y otros Comisionados Presidenciales en las áreas de política pública, ciclos de ejecución de políticas, y transparencia, y gobernabilidad entre otras; así como las demás atribuciones que establecen las leyes y los convenios suscritos para ser ejecutados por la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

**Artículo 13.** UATP asistirá los entes mencionados en el Artículo 12, en lo concerniente a:

- 1) Formular políticas públicas en función de las directrices del Presidente de la República y en coordinación con la Secretaría Técnica de Planeación y Cooperación Externa;
- 2) Preparar y presentar estudios técnicos, informes de evaluación, seguimiento y monitoreo conforme a los lineamientos de SETPLAN;
- 3) Coordinar con las instituciones del sector público centralizado y descentralizado, la formulación y seguimiento de políticas y actividades relacionadas con transparencia y gobernabilidad;
- 4) Elaborar y presentar diagnósticos de la situación económica y social del país en conforme a los lineamientos de SETPLAN; y,
- 5) Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República a través de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

**Artículo 14.** En adición a las responsabilidades generales señaladas en el Artículo 13, le corresponderá a la Unidad de Apoyo Técnico Presidencial (UATP), apoyar a la Secretaría del Despacho Presidencial, para desarrollar las funciones específicas siguientes:

- 1) Formular políticas públicas en función de los lineamientos que establezca la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, así como preparar estudios globales, sectoriales y de políticas y programas estratégicos;
- 2) Elaborar periódicamente análisis de la situación económica y social del país y a nivel regional conforme a los lineamientos de SETPLAN;
- 3) Dar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores que establezca la Presidencia de la República a través de la Secretaría del Despacho Presidencial en estrecha coordinación con la Secretaría Técnica de Planeación y Cooperación Externa (SETPLAN);
- 4) Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de políticas y medidas de reforma institucional en materia de servicios públicos e infraestructura económica y elaborar propuestas de mejoramiento de la gestión de empresas públicas en coordinación con SETPLAN;

- 5) Elaborar propuestas de reforma a leyes y reglamentos de acuerdo a los requerimientos institucionales y sectoriales;
- 6) Elaborar informes sobre la situación de gobernabilidad del país, específicamente en los aspectos relacionados a la transparencia, participación ciudadana, derechos humanos, descentralización, regionalización y seguridad ciudadana en coordinación con las instituciones y entes correspondientes;
- 7) Coordinar el proceso de elaboración, formular, dar seguimiento y evaluar los Planes Operativos Anuales de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial; así como la formulación y negociación de nuevos programas y proyectos de acuerdo a las directrices de SETPLAN;
- 8) Definir propuestas de prioridades de gasto e inversión de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial para el anteproyecto de presupuesto anual en coordinación con la Gerencia Administrativa, en base a estudios realizados para este fin y considerando las prioridades de inversión pública dictadas por la Secretaría Técnica de Planeación y Cooperación Externa (SETPLAN) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas;
- 9) Cumplir con las condicionalidades de créditos sectoriales, así como, dar seguimiento a compromisos internacionales institucionales, vinculados a la cooperación externa, en coordinación con SETPLAN;
- 10) Diseñar y operar un sistema de información y de estadística de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y mantener actualizada la página web de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial así como establecer un centro focal de información relevante del gobierno de la república;
- 11) Participar en el ámbito de sus competencias, en las instancias de coordinación interinstitucional; y,
- 12) Otras funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Secretaría del Despacho Presidencial.

**Artículo 15.** La UATP asumirá las funciones de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial que debe funcionar de conformidad con el Reglamento de Organización

Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo contenido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97.

**Artículo 16.** La Unidad de Apoyo Técnico Presidencial (UATP) estará a cargo de un Director nombrado por el Secretario de Estado del Despacho Presidencial y contará con áreas de apoyo técnico, informático, administrativo y de servicios generales, bibliotecario y de documentación.

La dirección asumirá la conducción y supervisión técnica, estratégica y operativa de la entidad y vigilará el cumplimiento de sus funciones, objetivos y actividades.

**Artículo 17.** Las áreas de coordinación del trabajo técnico serán:

- 1) Área de Análisis de Políticas Públicas.
- 2) Área de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo.
- 3) Área de Transparencia y Gobernabilidad.

**Artículo 18.** Constituidas la UAP y la UATP, se elaborarán los diferentes manuales para el funcionamiento operativo, administrativo, financiero, u otros que se requieran. Dichos manuales y procedimientos deberán ser aprobados por la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

**Artículo 19.** Para la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la UAP y la UATP, se crearán en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI, Gerencias Administrativas (GA) de conformidad a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**Artículo 20.** Se instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas que incluya en el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal del Año 2010 asignado a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, los recursos presupuestarios necesarios para el funcionamiento de todas las actividades de la UAP y UATP.

**Artículo 21.** El Presente Decreto Ejecutivo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial "LA GACETA".

Dado en la Casa Presidencial, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil diez.

**COMUNIQUESE.**

**PORFIRIO LOBO SOSA**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**CARLOS ÁFRICO MADRID HART**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**MARÍA ANTONIETA GUILLÉN VÁSQUEZ**  
DESIGNADA PRESIDENCIAL ENCARGADA DE LA  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
PRESIDENCIAL

**MARIO MIGUEL CANAHUATI CANAHUATI**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**EVELYN LIZETH BAUTISTA GUEVARA**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS, POR LEY

**MIRIAM SUAZO DE PACHECO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO, POR LEY

**CARLOS ROBERTO FUNEZ PONCE**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DEFENSA NACIONAL, POR LEY

**OSCAR ARTURO ÁLVAREZ GUERRERO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

**NELLY KARINA JEREZ CABALLERO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
TURISMO

**FELÍCITO ÁVILA ORDÓÑEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

**JOSÉ ALEJANDRO VENTURA SORIANO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN

**BERNARD MARTINEZ VALERIO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
CULTURA, ARTES Y DEPORTES

**MIGUEL RODRIGO PASTOR MEJÍA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA

**JACOBO JOSÉ REGALADO WEIZENBLUT**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA

**RIGOBERTO CUÉLLAR CRUZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

**HILDA ROSARIO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO SOCIAL

**ARTURO GERARDO CORRALES ÁLVAREZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y  
COOPERACIÓN EXTERNA

**CÉSAR DAVID HAM PEÑA**  
MINISTRO-DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO  
NACIONAL AGRARIO

**NASRY JUAN ASFURA**  
MINISTRO-DIRECTOR DEL FONDO HONDUREÑO  
DE INVERSIÓN SOCIAL

**MARÍA ELENA ZEPEDA WILLS**  
MINISTRA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE  
ASIGNACIÓN FAMILIAR

**JOSÉ TRINIDAD SUAZO**  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,  
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE -