

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

MIÉRCOLES 15 DE MARZO DEL 2023.

NUM. 36,180

## Sección A

### Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

ACUERDO MINISTERIAL No. 0059-SE-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de enero de 2023.

#### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

**CONSIDERANDO (01):** Que la Constitución de la República de Honduras en sus artículos 1 y 151 establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza.

**CONSIDERANDO (02):** Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional en el área de su competencia.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE EDUCACIÓN**  
Acuerdo Ministerial No. 0059-SE-2023

A. 1 - 8

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 16

**CONSIDERANDO (03):** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación actúa por mandato constitucional por delegación del Estado de Honduras, con las atribuciones de emitir acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia.

**CONSIDERANDO (04):** Que mediante Decreto Legislativo 262-2011 de fecha 22 de febrero de 2012, se crea la Ley Fundamental de Educación misma que rige las actividades educativas, realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas, particulares o mixtas, nacionales o extranjeras en relación con la Constitución de la República, los instrumentos internacionales de Derechos Humanos y demás aplicables a la educación y cultura.

**CONSIDERANDO (05):** Que el artículo 153 de la Constitución de la República concede a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación la potestad para crear los organismos administrativos necesarios para cumplir con el deber estatal del desarrollo de la educación del pueblo hondureño.

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en uso de las facultades que está investida y en aplicación del Decreto 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública mediante el cual reforma el artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Crear la Dirección de Historia y Patrimonio (DIHIPA), adscrita a la Secretaría en los Despachos de Educación que regirá los procesos de investigación histórica y preservación del patrimonio material e inmaterial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación:

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIONES GENERALES**

**Artículo 1. LA FINALIDAD.** El fin de la Dirección de Historia y Patrimonio será dirigir todos los procesos de

investigación histórica y de preservación del patrimonio cultural de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

**Artículo 2. OBJETIVO.** La Dirección de Historia y Patrimonio tendrá como objetivo desarrollar una serie de procesos de investigación y difusión del conocimiento histórico en el marco de la Refundación de la Educación en Honduras.

**Artículo 3. DE SU ABREVIACIÓN.** La Dirección de Historia y Patrimonio se identificará con el acrónimo de DIHIPA-SE.

**TÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**CAPÍTULO II**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

*La Gaceta*

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

**EDIS ANTONIO MONCADA**  
Gerente General

**DAGOBERTO ZELAYA VALLE**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**Artículo 4.** La Dirección de Historia y Patrimonio se insertará en el Organigrama Organizacional Interno de la Secretaría de Educación.

**Artículo 5.** La Dirección de Historia y Patrimonio estará constituido de las siguientes unidades con sus respectivos jefes de unidad:

- a. Dirección General de Historia y Patrimonio.
- b. Instituto de Estudios Morazánicos.
- c. Unidad de Investigación Histórica.
- d. Unidad de Patrimonio Histórico.
- e. Unidad de Publicaciones.

**Artículo 6.** Para el eficaz desempeño de las funciones que le competen, la Dirección General de Historia y Patrimonio dependerá de la Secretaría General.

**Artículo 7.** La partida presupuestaria de la Dirección de Historia y Patrimonio dependerá de los fondos asignados a la Secretaría General.

**Artículo 8.** La Dirección de Historia y Patrimonio contará con una oficina anexa al Despacho del Secretario de Estado en el Despacho de Educación y con otro espacio físico dentro de la Secretaría de Educación que funcionará como sede en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

**Artículo 9.** La Dirección de Historia y Patrimonio deberá regirse por:

- a. Reglamento Interno de la Dirección de Historia y Patrimonio.
- b. Manuales de procedimientos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- c. Guías de control interno.

**Artículo 10.** La Dirección de Historia y Patrimonio deberá contar con personal profesional con titulación acreditada en las áreas de historia y patrimonio.

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE HISTORIA Y PATRIMONIO

**Artículo 11.** La Dirección de Historia y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las políticas del Secretario de Estado en el Despacho de Educación en materia de investigación histórica y preservación del Patrimonio.
- b. Elaborar los planes anuales, semestrales y mensuales de la Dirección de Historia y Patrimonio.
- c. Gestionar la cooperación interna y externa para el fortalecimiento de las actividades de la Dirección de Historia y Patrimonio.
- d. Realizar acciones conducentes a la preservación de la memoria y el legado de Francisco Morazán.
- e. Promulgar actividades y publicaciones de divulgación de la memoria y el legado de Francisco Morazán.

- f. Coordinar con las direcciones departamentales, distritales y municipales acciones que aseguren la preservación y divulgación de la memoria y el legado de Francisco Morazán a nivel nacional.
- g. Coordinar la publicación de material investigativo, didáctico y divulgativo sobre la memoria y legado de Francisco Morazán.
- h. Realizar investigaciones históricas sobre el sistema educativo de Honduras y sus personajes históricos.
- i. Demostrar el valor histórico de los acervos documentales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación mediante su utilización como fuentes de investigaciones.
- j. Velar por la preservación del patrimonio material e inmaterial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- k. Coordinar la transferencia de patrimonio histórico de las instancias descentralizadas a la Dirección de Historia y Patrimonio.
- l. Coordinar con las instancias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación la publicación de los materiales producidos por las unidades de la Dirección de Historia y Patrimonio.
- m. Colaborar con otras instancias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en la elaboración de manuales que dicten las pautas del proceso editorial de materiales de divulgación científica.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL PERSONAL Y SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 12.** Dirección de Historia y Patrimonio estará integrada por personal especializado en los campos de historia y patrimonio, de la siguiente manera:

- a) Director General;
- b) Asistente de Dirección General;
- c) Coordinador del Instituto de Estudios Morazánicos;
- d) Asistente del Coordinador del Instituto de Estudios Morazánicos;
- e) Subdirector de la Unidad de Investigación Histórica;
- f) Asistente del Subdirector de la Unidad de Investigación Histórica;
- g) Subdirector de la Unidad de Patrimonio Histórico;
- h) Asistente de Subdirector de la Unidad de Patrimonio Histórico;
- i) Subdirector de la Unidad de Publicaciones;
- j) Asistente de subdirector de la Unidad Patrimonio Histórico.

Son atribuciones del Director General:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar estrategias en materia de investigación histórica y preservación del Patrimonio.
- b) Supervisar el cumplimiento de los planes anuales, semestrales y mensuales de la Dirección de Historia y Patrimonio.

- c) Gestionar e identificar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las actividades de la Dirección de Historia y Patrimonio.
- d) Rendir cuentas al Secretario de Estado en el Despacho de Educación sobre el funcionamiento de la Dirección de Historia y Patrimonio.
- e) Designar el personal y recursos para el cumplimiento de las tareas a desarrollar en la Dirección.
- f) Aprobar todos los productos académicos que se elaboren en la Dirección.
- g) Asistir y representar al Secretario de Estado en el Despacho de Educación en los procesos y ejecutorias de la Secretaría de Educación con respecto a la historia y el patrimonio.
- h) Asistir por delegación al Secretario de Estado a eventos, reuniones y/o capacitaciones.

Son atribuciones del Asistente de Dirección General:

- a) Asistir y/o representar al Director en eventos, reuniones, giras, congresos científicos y/o capacitaciones.
- b) Gestionar las acciones administrativas requeridas por el Director.
- c) Recibir, responder y dar seguimiento a la correspondencia dirigida hacia la Dirección.
- d) Colaborar en el diseño de planeación estratégica de la Dirección.
- e) Realizar los informes solicitados a la Dirección.

- f) Asistir al director en la disposición y administración de medios y recursos asignados a la Dirección necesarios para el desarrollo de gestión.
- g) Asistir al director en la elaboración y construcción de documentos específicos.
- h) Apoyar el desarrollo de eventos, giras, asistencia a congresos científicos y capacitaciones a solicitud del director.
- i) Elaborar informes específicos a solicitud del director.
- j) Asistir al director en la coordinación con el resto de unidades de la Dirección.
- k) Las demás que le asigne el Director General.

Son atribuciones del Coordinador del Instituto de Estudios Morazánicos:

- a) Desarrollar eventos de divulgación de la memoria y el legado de Francisco Morazán a nivel municipal y departamental.
- b) Preparar publicaciones relacionadas con la divulgación del pensamiento de Francisco Morazán.
- c) Elaborar los informes solicitados por el director general.
- d) Representar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en eventos, conferencias, congresos científicos que aborden la temática de la vida y obra de Francisco Morazán Quezada.

- e) Materializar colecciones de obras y documentos relacionados al legado de Francisco Morazán.

Son atribuciones del Asistente del Coordinador del Instituto de Estudios Morazánicos:

- a) Asistir y/o representar al Coordinador en eventos, reuniones, giras, congresos científicos y/o capacitaciones.
- b) Gestionar las acciones administrativas requeridas por el coordinador.
- c) Recibir, responder y dar seguimiento a la correspondencia dirigida hacia al Instituto.
- d) Colaborar en el diseño de planeación estratégica del Instituto.
- e) Realizar los informes solicitados al Instituto.
- f) Asistir al coordinador en la disposición y administración de medios y recursos asignados a la unidad necesarios para el desarrollo de gestión.
- g) Asistir al coordinador en la elaboración y construcción de documentos específicos.
- h) Apoyar el desarrollo de eventos, giras, asistencia a congresos científicos y capacitaciones a solicitud del coordinador.
- i) Asistir al Coordinador en la coordinación con el resto de unidades de la Dirección.
- j) Las demás que le asigne el Coordinador.

Son atribuciones del subdirector de la Unidad de Investigación Histórica:

- a. Desarrollar e incentivar la investigación histórica sobre temáticas educativas.
- b. Desarrollar eventos académicos y de divulgación sobre historia y educación.
- c. Coordinar el proceso editorial de una revista científica de investigación educativa en la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- d. Elaborar informes específicos a solicitud del Director General.
- e. Representar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en eventos, conferencias, congresos científicos que aborden la temática histórica.

Son atribuciones del Asistente del Subdirector de la Unidad de Investigación Histórica:

- k) Asistir y/o representar al Subdirector en eventos, reuniones, giras, congresos científicos y/o capacitaciones.
- l) Gestionar las acciones administrativas requeridas por el Subdirector.
- m) Recibir, responder y dar seguimiento a la correspondencia dirigida hacia la unidad.
- n) Colaborar en el diseño de planeación estratégica de la Unidad.
- o) Realizar los informes solicitados a la Unidad.
- p) Asistir al subdirector en la disposición y administración de medios y recursos asignados a la unidad necesarios para el desarrollo de gestión.

- q) Asistir al subdirector en la elaboración y construcción de documentos específicos.
- r) Apoyar el desarrollo de eventos, giras, asistencia a congresos científicos y capacitaciones a solicitud del subdirector.
- s) Las demás que le asigne el subdirector.

Son atribuciones del Subdirector de la Unidad de Patrimonio Histórico:

- a. Desarrollar eventos académicos y divulgación que incentiven la preservación del patrimonio material e inmaterial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- b. Elaborar y mantener un inventario a nivel nacional de todos los bienes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación que, de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales, sean considerados patrimonio histórico.
- c. Llevar a cabo investigaciones históricas sobre Patrimonio.
- d. Exhibir al público selectas piezas de patrimonio histórico en museos, ferias, eventos o cualquier oportunidad que se inserte en la planificación estratégica con el propósito de divulgar el patrimonio histórico de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- e. Elaborar los informes solicitados por director el Director General.

- f. Las demás que le asigne el Director General.

Son atribuciones del Asistente de Subdirector de la Unidad de Patrimonio Histórico:

- a) Asistir y/o representar al Subdirector de la Unidad de Patrimonio Histórico en eventos, reuniones, giras, congresos científicos y/o capacitaciones.
- b) Gestionar las acciones administrativas requeridas por el Subdirector de la Unidad de Patrimonio Histórico.
- c) Recibir, responder y dar seguimiento a la correspondencia dirigida hacia la Unidad de Patrimonio Histórico.
- d) Colaborar en el diseño de planeación estratégica de la Dirección.
- e) Realizar los informes solicitados a la unidad.
- f) Asistir al director en la disposición y administración de medios y recursos asignados al instituto necesarios para el desarrollo de gestión.
- g) Asistir a la coordinación en la elaboración y construcción de documentos específicos.
- h) Apoyar el desarrollo de eventos, giras, asistencia a congresos científicos y capacitaciones a solicitud del subdirector.
- i) Asistir al coordinador en la coordinación con el resto de unidades de la dirección.
- j) Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Patrimonio Histórico.

Son atribuciones del Subdirector de Publicaciones:

- a. Revisar la tipografía de las investigaciones que se desarrollan en la Dirección.
- b. Remitir a las instancias pertinentes las investigaciones para su aprobación y posterior publicación.
- c. Integrar los comités de edición y preparación de manuales dentro de la Secretaría de Educación.
- d. Realizar correcciones editoriales sugeridas por las diferentes instancias de publicaciones de la Secretaría de Educación.
- e. Realizar eventos de divulgación de las publicaciones de la Dirección de Historia y Patrimonio.
- f. Asistir en representación de la Secretaría de Educación a eventos, conferencias, congresos científicos que aborden el tema de publicaciones y procesos editoriales.
- g. Elaborar los informes que le solicite el Director General.
- h. Las demás que le asigne el director general.

Son atribuciones del Asistente de Subdirector de Publicaciones:

- a) Asistir y/o representar al Subdirector de la Unidad de Publicaciones en eventos, reuniones, giras, congresos científicos y/o capacitaciones.
- b) Gestionar las acciones administrativas requeridas por el Subdirector de la Unidad de Publicaciones.
- c) Recibir, responder y dar seguimiento a la correspondencia dirigida hacia la Unidad de Publicaciones.

- d) Colaborar en el diseño de planeación estratégica de la Dirección.
- e) Realizar los informes solicitados a la unidad.
- f) Asistir a la Unidad en la elaboración y construcción de documentos específicos.
- g) Apoyar el desarrollo de eventos, giras, asistencia a congresos científicos y capacitaciones a solicitud del subdirector.
- h) Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Publicaciones.

**Artículo 13.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Dado en la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a los veinticinco (25) días del año dos mil veintitrés (2023).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**PROFESOR DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ**

Secretario de Estado en los Despachos de Educación

**ABG. EDWIN EMILIO OLIVA**

Secretario General