TOMO 2

CA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA
ESCUELA PARA GRADUADOS - ZONA NORTE
PROYECTO 80. PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR AGROPECUARIO DE HONDURAS

GOBIERNO DE HONDURAS
SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

1968

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

ESCUELA PARA GRADUADOS - ZONA NORTE

PROYECTO 80. PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR AGROPECUARIO DE HONDURAS

- TOMO II -

GOBIERNO DE HONDURAS

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

Tegucigalpa, D.C., Octubre de 1968

I N D I C E

TOMO II

SECTOR PUBLICO

SECTOR PRIVADO

CONSEJO SUPERIOR DE PLANIFICACION ECONOMICA

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Consejo Superior de Planificación Económica es un organismo asesor y consultor de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, adscrito a la Presidencia de la República y que tiene por objeto formular los planes integrales de desarrollo económico y social del país.

B) Antecedentes Legales

En el año 1955 por decreto 40 de 7 de febrero de 1955, se creó el Consejo Nacional de Economía con carácter de organismo autónomo. Este Consejo, presidido por el Ministro de Economía y Hacienda tenía entre sus funciones la de elaborar un plan nacional de desarrollo económico a través de su Secretaría General u órgano ejecutivo del Consejo. En julio de 1961 el Consejo aprobó un Programa Cuatrienal de Inversiones Públicas (1962-1965) elaborado por la Secretaría General, el que tenía como objetivos económicos principales elevar la tasa de crecimiento anual del PNB real a un 6%; la producción agrícola en un 5.3%, ampliar el sistema vial en 1.350 km. y aumentar la capacidad de energía eléctrica en 35.000 kw. el programa requería para su financiamiento 377 millones de dólares de los cuales 250 (66%) sería interno y 126 (34%) externos.

El programa fue complementado por una serie de planes sectoriales entre los que se encontraba el plan de desarrollo agrícola. En el año 1965 el concepto de planificación se incorporó a la Constitución Política y en el artículo 249 establece la transformación de la entidad autónoma Consejo Nacional de Economía en la dependencia de la Presidencia de la República, Consejo Superior de Planificación. Este cambio dio a las dependencias de planificación sectorial más participación en el proceso de planificación y dio al Consejo el carácter de órgano asesor de la Presidencia y el Congreso, y sus funciones actuales son más de coordinación y control que ejecutivas, todo ello, naturalmente sin menoscabar sus funciones específicas de formulación y programación de políticas. En 1965 y sobre la base de lo que había sido el Plan Cuatrienal de Inversiones 1962-1965, el Consejo preparó el Plan de Desarrollo Económico y Social para el período 1965-1969 fijando tasas de 6.6% de incremento del P.I.B. y 3.5% para el producto por habitante.

La tasa de ejecución tanto del Programa Cuatrienal de Inversiones, como el Plan de Desarrollo Económico y Social, como de los respectivos programas de Desarrollo Agropecuario han sido muy reducibles.

El funcionamiento actual del Consejo Superior de Planificación Económica está regido por el decreto No.30 de 8 de octubre de 1965.

C) Interrelaciones con otras Entidades

El Consejo Superior de Planificación Económica se relaciona con todas las Secretarías de Estado, los organismos autónomos y semi-autónomos, y cualquier otra institución creada por el Estado, quienes están en la obligación de proporcionar al Consejo, a fin de facilitar sus funciones, toda información que éste les solicite.

Los Bancos del Estado deben coordinar sus trabajos y estudios con los de la Secretaría técnica a efectos de la formulación y ejecución de los programas de funcionamiento y de la definición de la política monetaria y crediticia.

D) Objetivos

El Consejo Superior de Planificación Económica es un organismo asesor y consultor de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y tiene por objeto formular los planes integrales de desarrollo económico y social del país.

E) Funciones

Son atribuciones del CSPE:

1) Elaborar su reglamento interior
2) Proponer la política económica del Estado, así como las medidas de política necesarias para crear las mejores condiciones de vida para el pueblo hondureño.
3) Recomendar la política y las medidas de integración económica regional que más convengan al país.
4) Estudiar y coordinar el uso del crédito público, tanto interno como externo para su mejor aprovechamiento en las distintas actividades del Estado, incluyendo aquellas actividades en que el Gobierno sea garante.
5) Recomendar las reformas administrativas, legislativas y fiscales que se consideren adecuadas para promover el desarrollo de la economía nacional y para obtener el financiamiento necesario.
6) Revisar anualmente el proyecto de presupuesto general de la administración central y los programas de inversión de los organismos autónomos y semi-autónomos, a fin de que se adapten a los lineamientos establecidos en los planes generales y a la política de desarrollo económico y social del Estado.
7) Coordinar, verificar, supervisar y evaluar periódicamente los programas y proyectos a cargo de las diversas Secretarías de Estado y de los organismos autónomos y semi-autónomos, e informar al Presidente de la República y al Congreso Nacional.

8) Estudiar y coordinar la distribución de la asistencia técnica financiera que las instituciones internacionales y las entidades extranjeras otorguen al Gobierno de Honduras y a sus organismos autónomos y semi-autónomos.

9) Preparar anualmente el Programa Nacional de Capacitación Vocacional, Técnico y Profesional el cual contendrá la creación y distribución de las becas otorgadas por el Gobierno y la distribución de las ofrecidas por organizaciones extranjeras.

10) Dictaminar sobre las donaciones y empréstitos que contrate el Poder Ejecutivo y los que las entidades gubernamentales hayan de contratar en el extranjero con la garantía financiera del Estado o sin ella y los que contraigan las personas o empresas privadas con la garantía financiera del Estado.

11) Promover la elaboración de estudios y proyectos específicos para la ejecución de obras de desarrollo económico y social, o para la negociación de empréstitos de las Secretarías de Estado y de los organismos autónomos y semi-autónomos y dictaminar en su caso sobre tales estudios y proyectos.

12) Establecer los lineamientos que servirán de base para los planes y programas que elabore la Secretaría Técnica de Planificación y conocer, discutir, aprobar o improbar tales planes y programas.

F.) Estructura de la Organización
(ver organigrama adjunto)

G.) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

1. Consejo Superior de Planificación Económica

Composición:

El Consejo está integrado en la forma siguiente:

Vocal 1o. El Secretario de Estado en el Despacho de Economía y Hacienda, o en su defecto, el Subsecretario de Economía o el de Hacienda.

Vocal 2o. El Secretario de Estado en el Despacho de Comunicaciones y Obras Públicas, o en su defecto el Subsecretario del Ramo.

Vocal 3o. El Secretario de Estado en el Despacho de Recursos Naturales, o en su defecto el Subsecretario del Ramo.

Vocal 4o. El Presidente del Banco Central de Honduras, o en su defecto el Vice-Presidente.

Vocal 5o. El Presidente del Banco Nacional de Fomento en su defecto el Vice-Presidente.

2 Representantes del Sector Privado
2 Representantes del Congreso Nacional

El Consejo sesiona por lo menos 2 veces al mes y extraordinariamente cuando el Presidente de la República lo estima conveniente. Las sesiones del Consejo son presididas por el Presidente de la República, pero éste puede delegar esta representación en el Ministro del Despacho Presidencial o en los vocales por el orden en que fueron descritos anteriormente.

Pueden participar en las sesiones del Consejo, cuando son invitados, Secretarios de Estado que no sean miembros del mismo o representantes de los organismos autónomos y semi-autónomos cuando se trate de asuntos que concierna a sus oficinas.

El Consejo puede delegar el conocimiento de algunos asuntos, el estudio o investigación de los mismos o comisiones que él mismo establece, pero en definitiva, la resolución sobre las recomendaciones de las comisiones compete al Consejo.

2. Oficinas Sectoriales de Planificación
Corresponde a las oficinas de Planificación Sectorial de los organismos públicos:

a) Investigar los aspectos económicos y sociales del sector correspondiente.

b) Estudiar las metas básicas sectoriales propuestas por el Consejo.

c) Preparar los respectivos planes del sector en sus estados de anteproyecto y proyectos.

d) Seleccionar, revisar y cuando proceda, participar en la preparación de proyectos específicos de inversión y coordinarlos con los presupuestos anuales.

e) Presentar a la Secretaría Técnica, solicitudes de asistencia técnica.

f) Analizar periódicamente la marcha de los planes y proyectos e informar a su Superior Jerárquico y a la Secretaría Técnica.

g) Coordinar sus trabajos con la Secretaría Técnica.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

El Consejo Superior de Planificación Económica no tiene oficinas regionales.

I) Realizaciones

1) Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social 1965-69
2) Resumen del Plan de Desarrollo
3) Evaluaciones del Plan
4) Publicaciones del Compendio Estadístico
5) Publicaciones de Indicadores Económicos
6) Plan de Acción (1968-1971)
7) Diagnóstico de la Ganadería
8) Informe sobre organismos relacionados con Programas de Desarrollo Comunal.
9) Estudios sobre regionalización y sus polos de desarrollo del país. Los trabajos que se hacen a nivel sectorial son muy variados y comprenden: informes, evaluaciones, dictámenes, etc.

II. INFORMACIONES SOBRE PRESUPUESTO

A) Clasificación y Criterio

El presupuesto del CSPE proviene de una partida asignada al Ministerio de la Presidencia de la República.

B) Presupuesto Total

La asignación presupuestaria correspondiente al CSPE durante 1968 asciende a L.700.000.00.

C) Aplicación del Presupuesto de 1968

El presupuesto del CSPE, se desglosa así: sueldos y salarios, becas, viáticos, contratación de personal, gastos de oficina, imprevistos, etc.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total de personal

Personal total	65

B) Número total de personal clasificado en:

Personal superior	1
Personal ejecutivo	3
Personal profesional	30
Personal técnico	6
Personal administrativo	20
Personal de servicio	5
Personal técnico de organismos internacionales	3
Personal técnico de los Cuerpos de Paz	4

C) Ubicación del Personal por Unidad Administrativa

Sección Administrativa

1 Jefe Perito Contador
2 Auxiliares Peritos Contadores
1 Tramitador Ordenes de Pago
3 Moteristas
1 Encargado Máquinas Duplicadoras y Mimeógrafo
1 Telefonista
2 Conserjes

Sección de Personal

1 Jefe Profesora de Educación-Especializada
1 Secretaria Ejecutiva-Bilingüe
1 Jefe de Secretarias-Secretaria Comercial
7 Taquimecanógrafas

Sector Externo

1 Economista Especializado
3 Economistas Auxiliares
1 Economista - Técnico de Naciones Unidas

Sector Público

1 Economista Especializado
4 Economistas Auxiliares

Sector Asistencia Técnica

1 Abogado
1 Profesora de Educación - Especializada

Programación Global

1 Economista Jefe - Master
3 Economistas Auxiliares
1 Economista - Cuerpo de Paz

Sector Estadístico

1 Economista Especializado
2 Peritos Mercantiles - Estudiantes de Economía
1 Economista Auxiliar
1 Profesor - Estudiante de Economía

Planeamiento Urbano

1 Arquitecto - Especializado
3 Profesionales de los Cuerpos de Paz

Transportes

2 Ingenieros Civiles
1 Economista Especializado

1 Estudiante de Ingeniería

Sector Agropecuario
2 Economistas Agrícolas - Master
2 Ingenieros Agrónomos - Fitotecnistas
1 Agrónomo - B.S.
1 Economista Auxiliar
1 Ingeniero Agrónomo - Técnico Naciones Unidas

Sector Educación
1 Economista
1 Ingeniero Civil

Sector Salud
1 Ingeniero
1 Economista

Desarrollo Comunidad
1 Bienestar Social B.A.

D) Número total del personal por ubicación geográfica
Todo el personal se encuentra ubicado en las oficinas centrales

E) Clasificación del personal por profesionales y técnicos: Ver cuadro adjunto.

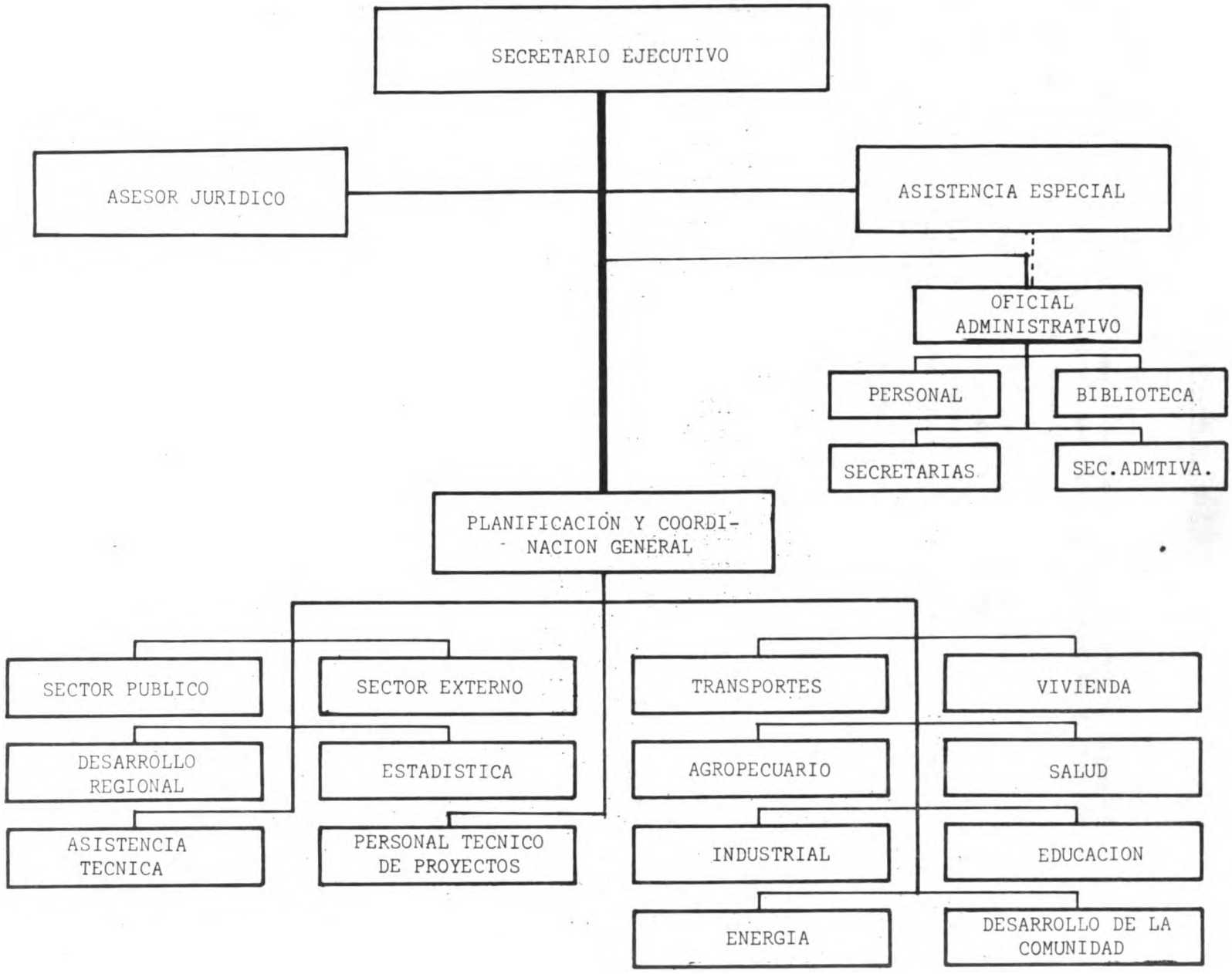
F) Aspectos de política de personal, reclutamiento, adiestramiento,etc.
Reclutamiento, el Consejo selecciona su personal de acuerdo a sus estudios universitarios y experiencias obtenidas y prepara su personal de acuerdo a sus necesidades.

NOTA: Todos los temas anteriores, con excepción del tema G de la "Información General", son aplicables a la Secretaría Técnica que es la entidad que funciona como ejecutora de la política del Consejo Superior de Planificación Económica.

E. CLASIFICACION DEL PERSONAL POR PROFESIONALES Y TECNICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PERSONAL	Abogados	Arquitectos	Economistas	Ing. Civiles	Ingenieros Agrónomos	Agrónomos B. S.	Profesores	Per. Mercant.	Lic. Bienes Social	TOTAL
Sección Administrativa								2		2
Sección Personal							1			1
Sector Externo			4							4
Sector Público			5							5
Asistencia Técnica	1						1			2
Programa Global			4							4
Sector Estadística			2				1	2		5
Planeamiento Urbano		1								1
Transportes			1	2						3
Sector Agropecuario			3		3	1				7
Energía y Vivienda			1	1						2
Sector Industrial			4							4
Sector Educación			1	1						2
Sector Salud			1	1						2
Desarrollo Comunidad									1	1
TOTAL	1	1	26	5	3	1	3	4	1	45

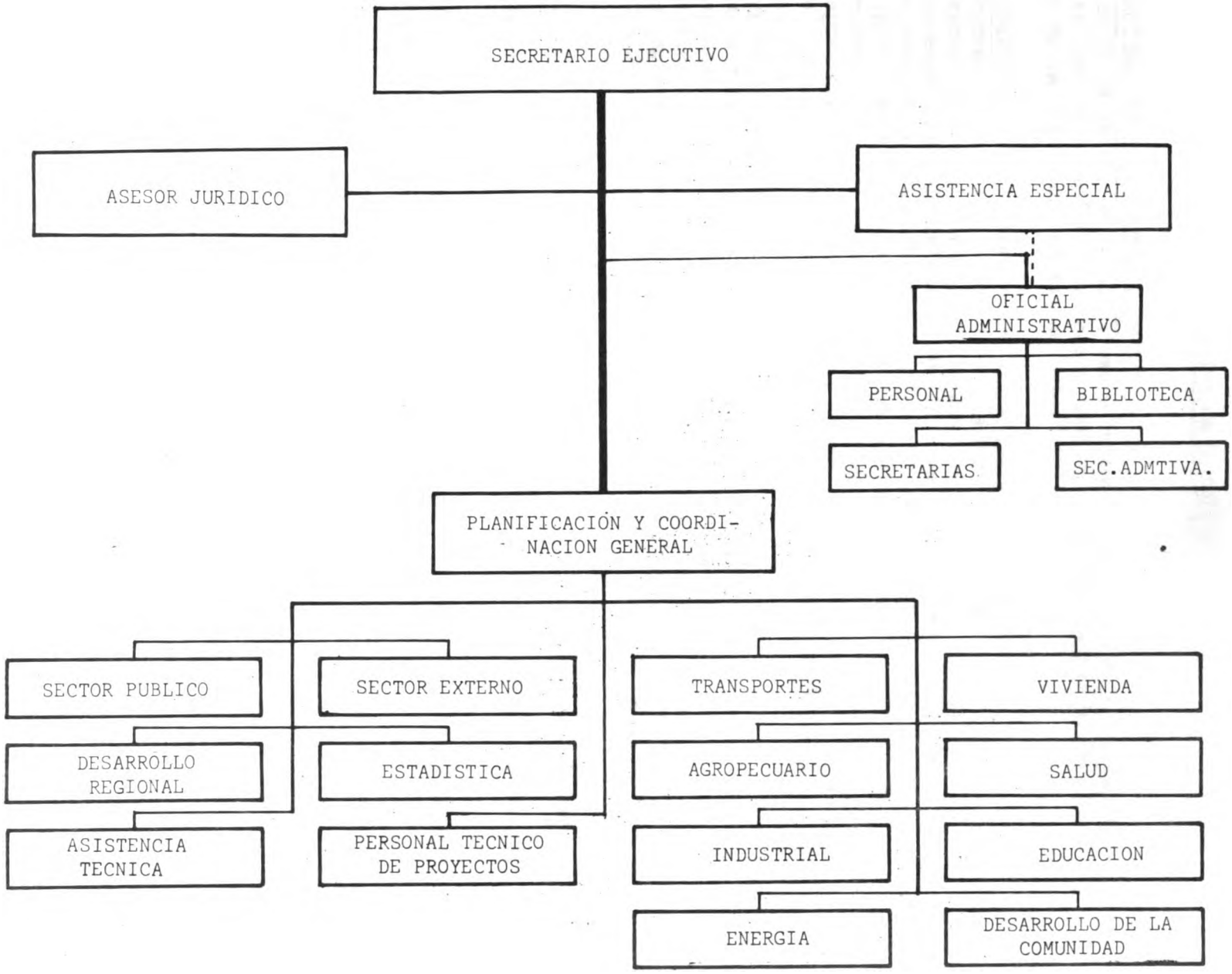
DIAGRAMA DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE PLANIFICACION ECONOMICA



E. CLASIFICACION DEL PERSONAL POR PROFESIONALES Y TECNICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA \ PERSONAL	Abogados	Arquitectos	Economistas	Ing. Civiles	Ingenieros Agrónomos	Agrónomos B. S.	Profesores	Per. Mercant.	Lic. Bienes Social	TOTAL
Sección Administrativa								2		2
Sección Personal							1			1
Sector Externo			4							4
Sector Público			5							5
Asistencia Técnica	1						1			2
Programa Global			4							4
Sector Estadística			2				1	2		5
Planeamiento Urbano		1								1
Transportes			1	2						3
Sector Agropecuario			3		3	1				7
Energía y Vivienda			1	1						2
Sector Industrial			4							4
Sector Educación			1	1						2
Sector Salud			1	1						2
Desarrollo Comunidad									1	1
TOTAL	1	1	26	5	3	1	3	4	1	45

DIAGRAMA DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE PLANIFICACION ECONOMICA



ESTADISTICA Y CENSOS

CONSEJO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

El Capítulo VI de la Ley de Estadísticas y Censos en su Artículo 27, crea el Consejo Nacional de Estadística y Censos como un organismo asesor de carácter permanente de La Dirección General de Estadística y Censos.

I. COMPOSICION: Está integrado por los siguientes miembros:
Un representante del Ministerio de Economía y Hacienda.
Un representante del Ministerio de Recursos Naturales.
Un representante del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas.
Un representante del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Un representante del Ministerio de Educacción Pública.
Un representante del Ministerio de Salud Pública.
Un representante del Ministerio de Gobernación.
Un representante del Consejo Superior de Planificación Económica.
El Director General de Estadistica y Censos.
Un representante del Banco Central de Honduras.
Un representante del Banco Nacional De Fomento.
Un representante de las Cámaras de Comercio e Industrias.
Un representante de la Facultad de Ciencias Económicas.
Cualquier otro organismo, previa solicitud y aceptación del Consejo.
El Consejo podrá asesorarse del número de personas que considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.

II. FUNCIONES: Son funciones del Consejo Nacional de Estadística y Censos

1. Hacer las recomendaciones necesarias tendientes a coordinar las actividades Estadísticas del País.

2. Estudiar la forma en que se pueden realizar los estudios e investigaciones especiales que le han sido presentados.

3. Resolver las consultas que en materia estadística le formulen los Poderes Públicos, Organismos Autónomos, Semi-Autonomos y Privados

   Las consultas que se formulen al Consejo de acuerdo con esta Ley se enviarán a la Dirección General de Estadística y Censos, la que deberá comunicarlas al Presidente del Consejo.

4. Asesorar a La Dirección General de Estadística y Censos en el Levantamiento de los Censos Estadísticos Nacionales.

SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

I INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución
La Dirección General de Estadística y Censos es un organismo Técnico Especializado, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda.

B. Antecedentes Legales: La Historia Estadística de Honduras comienza en el año 1882 cuando se inician en el País censos y estadísticas propiamente dichos con la creacción de la Dirección de Estadística. Con la Promulgación de la Ley de Censos y Estadísticas por Decreto Legislativo de 9 de marzo de 1951, se inicia un cambio significativo en los sistemas estadísticos nacionales.-Según esta Ley la Oficina encargada de las estadísticas nacionales esta Ley la oficina encargada de las estadíticas nacionales es la Dirección General de Censos y Estadística, dependiente del Ministerio de Gobernación, cuyas funciones eran: Levantar los censos y coordinar las estadísticas públicas y privadas en toda la República.
Por Decreto Ley No. 50 del 25 de febrero de 1967, durante la Administración de la Junta Militar de Gobierno, pasó a ser una dependencia del Ministerio de Economía y Hacienda y en 1960 el Congreso Nacional, por medio del Decreto Legislativo No. 299, emite una nueva Ley de Estadística y censos donde se establece que la Dirección General de Estadística y Censos es un Organismo Técnico especializado del Ministerio de Economía y Hacienda y que tiene entre otras las siguientes funciones :

a) Asesorar y coordinar la labor estadística de todas las oficinas.

b) Preparar programas, dictar reglamentos y tomar medidas pertinentes para el mejoramiento de las estadisticas nacionales.

c) Asignar a las oficinas Componentes del Servicio Estadístico Nacional, la ejecución de las operaciones estadísticas de acuerdo con el Consejo Nacional de Estadística y Censos.

d) Promover y organizar la capacitación del personal de Estadística, dentro del País.

e) Examinar, aprobar o rechazar formularios, cuestionarios y otros documentos similares destinados a recopilar datos estadísticos.

f) Dictaminar sobre la creación, traslado o supresión del servicio estadístico en las oficinas o dependencias oficiales.

g) Asesorar en materia estadística al Ministerio de Economía y Hacienda

C. Interrelaciones con otras Entidades

Fuera de las interrelaciones que se cumplen a través del Consejo Nacional de Estadística y Censos, las relaciones más estrechas de la Dirección General de Estadística y Censos son: con el Consejo Superior de Planificación Económica y con el Banco Central de Honduras. También tiene relación con organismos internacionales como Naciones Unidas, Instituto Interamericano de Estadística y la Organización para la Alimentación y la Agricultura. Es miembro de la Comisión de Mejoramiento de las Estadísticas Nacionales y del Sub-Comité de Estadísticas del Istmo Centroamericano, asistiendo a todas sus sesiones y grupos de trabajo y cumpliendo en todo lo posible, los convenios y recomendaciones adoptados.

D. Objetivos: Recopilar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas del País que no estén específicamente encomendadas a otra dependencia del Estado y coordinar las estadísticas de los diferentes ramos de la Administración Pública y de las entidades privadas que sean de interés nacional.

E. Funciones:

Son funciones específicas de la Dirección General de Estadística y Censos, las siguientes:

1) Planear, levantar y publicar los Censos Nacionales.

2) Organizar la recolección, elaboración y publicación de las estadísticas contínuas: Demográficas, Sociales, Agropecuarias, Forestales, Industriales, de Comercio Interior y Exterior, de transportes y Comunicaciones, de Construcción y cualesquiera otros de conveniencia o necesidad pública.

3) Adaptar en lo posible las recomendaciones emanadas de conferencias estadísticas internacionales y de organismos estadísticos especializados.

4) Editar el Anuario Estadístico y demás publicaciones que se consideren de necesidad o interés general.

5) Suministrar datos e informes estadísticos a los diferentes organismos y oficinas del Estado, a las entidades internacionales y en general. a los particulares que las soliciten.

6) Llevar a cabo en relación con los censos, estudios tendientes a medir los grados de exactitud y cobertura de los mismos, y presentar sus resultados al Ministerio de Economía y Hacienda.

7) Asistir a Congresos o Reuniones Internacionales de Estadística y Censos.

F. Estructura de la Organización :
De acuerdo con el organigrama adjunto, la Dirección General de Estadística y Censos tiene la siguiente organización:

1. Dirección
2. Sub-Dirección
3. Sección de Servicios Administrativos
4. Sección de Información y Publicaciones
5 Sección Agrícola Forestal
6. Sección de Comercio Exterior
7. Sección de Industrias, Comercio Interno y Servicios
8. Sección Demográfica y Social.
9. Sección de Tabulación de Datos
10. Sección de Estudios Especiales.
11 Sección de Censos
12 Sección de Cartografía

G. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

1. El Director : Son atribuciones del Director :
   a) Velar por el cumplimiento de la Ley de Estadística y Censos y sus Reglamentos.
   b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Dirección General.
   c) Dirigir el levantamiento de los censos nacionales.
   d) Proponer anualmente al Ministerio de Económia y Hacienda los planes de trabajo y el presupuesto de gastos.
   e) Presentar los planes de trabajo y presupuestos para el levantamiento de los Censos Nacionales.
   f) Presentar al Ministerio de Economía y Hacienda un Informe anual de las labores desarrolladas.
   g) Asesorarse, cuando lo considere conveniente, de Tecnicos o Especialistas para la Preparación y ejecución de Censos e Investiga-

ciones Estadísticas.

h) Representar a la Dirección General ante las entidades públicas y privadas.

i) Autorizar la correspondencia de la Dirección General, pudiendo delegar esta función en el Sub-Director.

j) Representar en el pais a los organismos estadísticos internacionales, y

k) En general realizar cualesquiera otras actividades que demande el buen-funcionamiento de la Dirección.

El Sub-Director General será Consejero Técnico Administrativo y tendrá - las mismas funciones y atribuciones del Director en casos de ausencia o impedimento temporal.El levantamiento de los Censos Nacionales no Electorales será función primitiva de la Dirección General de Estadística y Censos.Además de las atribuciones que les confiere la Ley de Estadistica en-su Art. 10, El Director tendrá las siguientes :

a) Determinar la organización interna de la Dirección y dirigir las actividades de los empleados a través de los Jefes de Sección y de Oficina.
b) Seleccionar de acuerdo con las disposiciones del artivulo 6 de la Ley-de Estadística y Censos, el personal de la Dirección General y proponer su nombramiento al Ministerio de Economía y Hacienda.

2 Servicios Administrativos:

a) Mantener al día el inventario de la Dirección General.
b) Mantener existencia para el abastecimiento del material de oficina
c) Mantener al día la contabilidad de las diferentes partidas del - presupuesto.
d) Llevar el inventario de la existencia de formularios Estadísticos y su control de distribución.
e) Llevar el registro individual del personal.
f) Llevar el control de asistencia del personal
g) Mantener al día la correspondencia y los archivos, y
h) Tramitar la correspnndencia de las diferentes secciones.

3. Información y Publicación:

a) Servir de centro de intercambio de información estadística.

b) Llevar un registro de las estadísticas disponibles en todo el sis - tema estadístico del país.

c) Organizar y dirigir la biblioteca.

d) Atender todas las solicitudes de información estadística que hagan a la Dirección.

e) Diseñar,editar y distribuír las publicaciones.

f) Mantener un programa continuo de divulgación estadística.

4) Agricola y forestal

a) Llevar un control del recibo de la información de la producción agropecuaria en el País.

b) Llevar un control del recibo de la información de los precios de los productos agropecuarios.

c) Efectuar por lo menos dos visitas al año a aquellos lugares más significativos en la producción agrícola, para confrontar la información recibida.

d) Hacer estimaciones de la producción agrícola

e) Elaborar índices de precios de productos agropecuarios.

f) Elaborar las estadísticas de producción forestal.

g) Elaborar los pronósticos de cosechas.

h) Participar activamente en la preparación de los programas de los Censos Agropecuarios.

5. Comercio Exterior

a) Recibo , ordenación , revisión , codificación y archivo de las pólizas de importación y exportación.

b) Importación total, con anotación de cantidades y valor.

c) Clasificar las exportaciones e importaciones de acuerdo a la nomenclatura arancelaria y país de orígen o destino.

d) Clasificar las exportaciones e importaciones según gravámenes arancelarios, con indicación de derechos percibidos y dispensados.

e) Clasificar las exportaciones e importaciones amparadas por tratados comerciales, según articulo.

f) Preparar la información necesaria para elaboración de los Índices de Comercio Exterior.

6. Industrias, Comercio Interno y Servicios:

a) Elaborar estadísticas de la Producción Industrial.

b) Elaborar estadísticas de comercio interno y servicios.

c) Llevar estadística de transporte.

d) Elaborar estadística de producción de energía eléctrica.

e) Elaborar estadística del trabajo.

f) Elaborar índices de precios de artículos de consumo.

g) Participar en forma activa en la programación de los Censos Económicos.

7. Demográfica y Social

a) Controlar y revisar el recibo de la información demográfica.

b) Hacer estimaciones de la población total, por sexo y edad.

c) Calcular tasas de nacimientos y defunciones.

d) Llevar en forma correcta el registro de los nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios de todo el País.

e) Llevar las estadísticas del movimiento migratorio internacional.

f) Llevar las estadísticas del movimiento hospitalario, según causas de hospitalización.

g) Llevar las estadísticas educacionales.

8. Tabulación de Datos

a) Planificar y ejecutar todos los trabajos de tabulación mecanica.

b) Asesorar a las distintas secciones en la planificación de los trabajos que requieren la intervención de la tabulación mecánica.

c) Participar activamente en la preparación de los programas censales.

9. Estudios Especiales

a) Colaborar activamente en la planificación y ejecución de los estudios o trabajos especiales.

b) Participar activamente en la planificación y ejecución de los programas censales.

c) Cooperar con la Sección Demográfica en los estudios y análisis demográficos.

d) Elaborar los índices de Comercio Exterior.

10. Censos

a) Planificar y dirigir el levantamiento de los Censos Nacionales.

b) Efectuar el levantamiento de censos experimentales como parte de los preparativos censales.

c) Seleccionar y entrenar el personal para las labores de campo.

d) Redactar instructivos y entrenar personal para las labores Post-enumeratorias.

e) Diseñar boletas, cuestionarios y formas de control y elaborar los planes de codificación y tabulación.

f) Efectuar las labores de revisión, crítica, codificación y recuentos manuales de los Censos Nacionales.

g) Colaborar con la Sección de Estudios Especiales en la ejecución de las encuestas.

11 Cartografía:

a) Preparar los mapas y croquis necesarios para los trabajos y encuestas especiales.

b) Actualizar en el campo planos y croquis

c) Elaborar las gráficas para las publicaciones de la Dirección General.

H. Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo:

La Dirección General de Estadística y Censos no tiene oficinas regionales y la recopilación de datos la efectúa a través del correo, obteniendo la información de otros organismos, sean éstos gubernamentales, autónomos, semi- autónomos o instituciones privadas, basándose en el articulo 19 de la Ley de Estadística y Censos que establece la obligación que tienen todas las dependencias del Estado, organismos autónomos, semi- autónomos y en general toda persona natural o jurídica, de suministrar a la Dirección Genral de Estadística y Censos, los datos estadísticos que les solicite..
En los casos de levantamiento de Censos Nacionales de población, viviendas, agropecuarias, industriales, etc., la información se obtiene mediante entrevistas, y en éstos casos es únicamente cuando la Dirección -

General nombra delegados Departamentales y Municipales, para el mejor control de las operaciones de campo y manejo de material.

I. Realizaciones:

La mayoría de las secciones trabajan con Estadísticas continuas y su trabajo es constante e indefinido; esto quiere decir que a medida que se recibe la - información procedente de los distintos lugares del País, se revisa, critica codifica y se hacen algunos recuentos manuales, antes de pasar la información a la Sección de Tabulación.

A continuación se detallan algunos trabajos especiales, con especificación de la Sección que los realizó.

Seccion de Estudios Especiales

Esta Sección a partir de julio 1967 se ha dedicado al levantamiento de la - Encuesta de Presupuesto Familiar, cuya información se recopila en el transcur so de un año completo, habiendo finalizado la recopilación de la información - en el pasado mes de junio.

La Revisión, critica y codificación de las boletas de dicha encuesta se fue - efectuando a medida que la información estaba disponible, de manera que a este momento el total de boletas que es de 1.751 ha sido completamente revisado y codificado, habiendo pasado toda la información a la sección de Censos que está - colaborando con la tabulación manual de los datos.

En el primer semestre del presente año se efectuaron además todos los trabajos preparativos de la encuesta Centro Americana de Hogares, cuya enumeración se - inició el 1o. de Julio.

Sección de Censos :

Esta Sección realizó el levantamiento del Segundo Censo Nacional Agropecuario en 1966, habiendo dedicado parte de ese año a la revisión, crítica y codificación de boletas, labor que finalizó en diciembre de 1967 para un total de - 178,361 fincas.

Simultaneamente a este trabajo se efectuaron algunos recuentos preliminares y tabulaciones manuales, para luego pasar la información a la Sección de Tabulación donde se perforan las correspondientes tarjetas, las que posteriormente son procesadas hasta obtener las tabulaciones requeridas.

En 1967 efectuó en colaboración con la Sección de Industrias, la planificación y ejecución del Censo Nacional de la Idustria Manufacturera.

Durante el primer semestre del presente año ha estado colaborando con la sección de Estudios Especiales en la tabulación manual de los datos de la encuesta de - Presupuestos Familiares, habiendo tabulado hasta este momento, los datos del primer semestre correspondiente a las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula.

Sección de Industrias, Comercio Interno y Servicios :

En el transcurso del presente año se ha efectuado las tabulaciones del Censo de la Industria Manufacturera.

Sección de Tabulación :

Esta Sección inició la perforación de tarjetas referentes al Censo Agropecuario en el último trimestre de 1966, prolongándose esta labor hasta principios de 1968, habiendo perforado alrededor de un millón de tarjetas.-- Las tarjetas son sometidas a una serie de operaciones antes de efectuar las tabulaciones.

Desde 1967 hasta la fecha, se han hecho muchas tabulaciones con las cifras del Censo Agropecuario, las que han servido para preparar - las siguientes publicaciones preliminares:

a) Número y superficie de las fincas, existencia de ganadado, según tamaño y tenencia de las fincas, por departamento y municipio.

b) Superficie de las fincas según tenencia de la tierra, por tamaño de las fincas y municipio.

c) Superficie cosechada y producción de maíz, maicillo, frijoles - y arroz, por departamento y municipio.
En la actualidad se está tabulando el resto de los cultivos anuales y los permanentes, encontrándose terminados hasta este momento 13 departamentos.
Además en el primer semestre del presente año, se han realizado - las siguientes tabulaciones referentes al comercio exterior:

Importaciones de enero a diciembre de 1967
Cantidad y valor según :

a) Nauca

b) Nauca y Países

c) Países y Nauca

d) Comercio con Centro América:

e) Ley de Fomento Industrial.
Todo por mes, trimestre, nueve meses y año.

Exportaciones de enero a diciembre de 1967
Las mismas tabulaciones que para las importaciones.
Además se han hecho listados especiales para: Banco Centroamericano, Banco Central, Banco Nacional de Fomento, Centro Cooperativo Tecnico Industrial, SIECA y otros.

J. PROGRAMAS ACTUALES

Los programas de tipo especial en que se esta trabajando actualmente son:

1. Se continúa tabulando las cifras del Censo Agropecuario (Sección de Tabulación)

2. Se continúa con las tabulaciones manuales de la Encuesta de Presupuestos familiares (Sección de Censos)

3. Enumeración y revisión de boletas de la Encuesta Centro-Americana de Hogares (Sección de Estudios Especiales).

La Sección Agrícola en colaboración con la Sección de Censos proyecta iniciar las encuestas agrícolas , para lo cuál se espera la llegada de un asesor técnico , con especialización en la técnica del muestreo.Además en el presente año se dará inicio a los trabajos preparatorios de los próximos censos de población y vivienda.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A. Clasificación y Criterio

El presupuesto de la Dirección General de Estadística y Censos es del tipo de presupuesto por programa.

B. Presupuesto Total

El presupuesto de esta dependencia para 1968 es de L.574.075.00

C. Orígen y Aplicación del Presupuesto de 1968

El presupuesto de esta dependencia es parte del presupuesto total de ingresos y egresos de la Secretaría de Economía y Hacienda, y se distribuye así:

1. Servicios Personales.
2. Servicios no personales
3. Material y Suministro
4. Maquinaria y equipo
5. Encuesta de Mano de Obra.

D. Presupuesto Clasificado

1. Por Programa

Estadística	L.	574.075.00

2) Por Unidades Administrativas

a)	Dirección Ejecutiva	L.	61.385.00
b)	Servicios Administrativos	"	21.820.00
c)	Información y Publicación	"	31,110.00
d)	Sección Agrícola y Forestal	"	46,555.00
e)	Sección de Comercio Exterior	"	40,890.00
f)	Sección de Industrias, Comercio Int. y Serv.		30,200.00
g)	Sección Demográfica y Social	"	24,240.00
h)	Sección de Tabulación de Datos		146,670.00

i)	Sección de Estudios Especiales	L. 34.360.00
j)	Sección de Censos.	" 47,720.00
k)	Sección de Cartografía	" 25,625.00
l)	Mano de Obra (Encuesta)	" 63,500.00
	Suman	L. 574,075.00

3. Por Destino:

a)	Servicios Personales	L.364.160.00
b)	Servicios no personales	" 144,800.00
c)	Material y suministro	" 41,300.00
d)	Maquinaria y equipo	14,315.00
e)	Construcciones	" 9,500.00
	Suman	L.574.075.00

III. P E R S O N A L :

A. Numero Total de Personal

Permanente	98
Extraordinario	10
Suman	108

B. Personal Clasificado en :

Directivo	2
Técnico	32
Administrativo	67
Servicio	7
Total ...	108

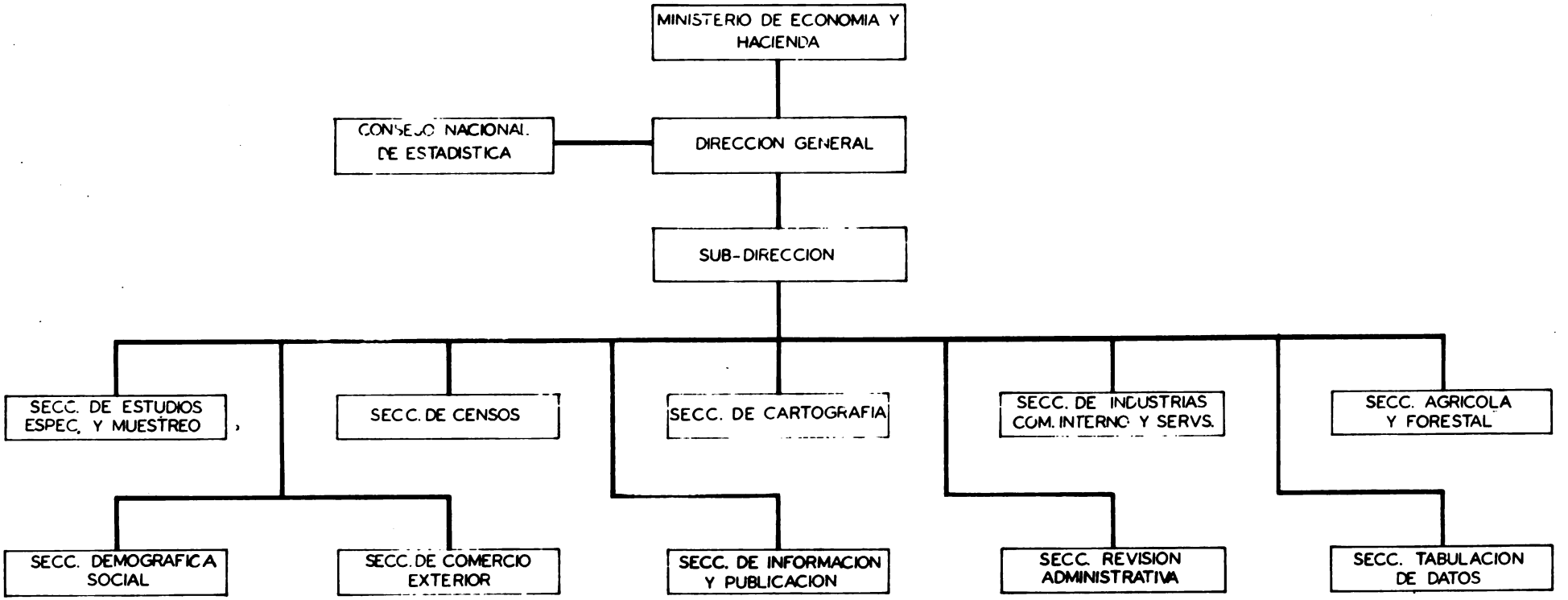
C. Personal por unidad administrativa

Actividades	No. de Empleados
Dirección Ejecutiva	4
Servicios Administrativos	9
Información y Publicación	6
Agrícola Forestal	7
Comercio Exterior	11
Industrias, Comercio Int. y Servicios	9
Demográfica y Social	7
Tabulación	20
Estudios Especiales	8
Censos	9
Cartografía	8
Mano de Obra...	10
Suman	108

D. Ubicación Geográfica del Personal

Todo el personal trabaja en las oficinas centrales de Tegucigalpa,D.C.

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS



SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución y Antecedentes Legales

La Dirección General de Presupuesto como Programa integrante de la Secretaría de Economía y Hacienda, realiza actividades relacionadas con la formulación, ejecución y control de los programas gubernamentales que están a cargo de las dependencias estatales. Presta asesoría a las distintas unidades ejecutoras de programas en la preparación y ejecución de los mismos.

La Dirección General de Presupuesto funciona como órgano de comunicación entre la Secretaría de Economía y Hacienda y las demás dependencias del Gobierno para todo lo relacionado con el manejo y control presupuestario. Tiene a su cargo las normas de política económica-financiera que dicte la Secretaría, el estudio y preparación del Presupuesto General de Egresos e Ingresos, y la orientación y vigilancia preventiva de los programas desde el punto de vista de las erogaciones.

Las clasificaciones funcionales, económicas y por objeto, se implantaron por primera vez en Honduras en 1953. El sistema a base de clasificaciones presupuestarias se aplicó inicialmente en el Presupuesto de 1954-1955 como fruto de los esfuerzos de la Oficina del Presupuesto, y de acuerdo con las recomendaciones contenidas en el " Manual de Clasificaciónes Presupuestarias " editado por la División Fiscal de Naciones Unidas.

En el presupuesto de 1962 se presentaron clasificaciones de gastos sobre la base de programas y actividades, como un primer paso hacia la restauración de la Administración Financiera. En 1963 se publicó además del Presupuesto Fiscal, un documento informativo que se denominó " Presupuesto Programado ". En el año fiscal de 1964 y con la asesoría de la Misión Conjunta de Programación Económica para Centroamérica se aprobó un Presupuesto de Programas, integralmente clasificado conforme a esta nueva metodología. Para tal fín, se elaboraron las clasificaciones básicas que se requieren para el manejo adecuado de este sistema, así como también la presentación del Presupuesto exclusivamente basado en Programas, Sub-Programas y Actividades.

B. Relaciones con otras Entidades

La Dirección General de Presupuesto dada la naturaleza de su función, mantiene una relación constante con todas las Dependencias Gubernamentales, ya que para la ejecución control y supervisión del Presupuesto Nacional, todas las Dependencias necesariamente deben solicitar muy a menudo la intervención y asesoría de esta Dirección.

Las relaciones son de tipo variado y podrían clasificarse así:

1. Formales : Las que se realizan en reuniones de discusión en que participa el Director General de Presupuesto y/o algunos de sus asistentes con Ministros o Funcionarios de las distintas Dependencias.

2. Informales: Las que se realizan con la asistencia de Jefes de Unidades y Técnicos Presupuestarios de esta Dirección.

C. Funciones y atribuciones de los distintos niveles de la Organización
Las funciones y atribuciones encargadas a esta Dependencia, son las siguientes:

1. Dirección Ejecutiva; Responsable directamente de la ejecución y control del Presupuesto de la Nación y de dictar y emitir las reglas para su correcta ejecución y control.

2. Análisis y Programación Presupuestaria : Esta actividad se subdivide en Análisis de Gastos, Análisis de Ingresos y Organización y Métodos.

a. Análisis de Gastos:
Este Departamento administra el presupuesto de gastos.Su programa de acción lo ejecuta a través de un cuerpo de técnicos presupuestarios que se destacan a las distintas unidades del Gobierno Central para que las orienten y analicen en sus planes de trabajo; en base a los planes de trabajo presentados por las dependencias,se puede prever el monto de gastos que tendría que desembolsar mensualmente el Gobierno y este dato junto con la estimación de los ingresos,permite elaborar el Presupuesto Preventivo de Caja. A efecto de que tanto el Gobierno como el contribuyente se enteren de la forma en que el Estado cumple sus programas de trabajo, se preparan informes sobre el avance en la ejecución de los programas de funcionamiento y de transferencias corrientes. Durante el primer trimestre de cada año, se prepara un Manual de Formulación del Presupuesto, que sirve para que todas las unidades se enteren y se documenten para la presentación de sus anteproyectos para el período fiscal próximo.
Los Trabajos del presupuesto de cada año se inician en el mes de mayo y es en esta época cuando se destacan los técnicos presupuestarios a todas las unidades ejecutoras a fín de que ellos presten su asesoría en la presentación de los anteproyectos de presupuesto. Luego se procede al análisis y discusión de los anteproyectos presentados, los cuales se discuten, previo análisis en este Departamento, con Ministros, miembros del Consejo Superior de Planificación Económica, Jefes de Unidades Ejecutoras, etc. Después de la última discusión con el Ministro de Economía y Hacienda, se somete el Proyecto de Presupuesto a la consideración del Soberano Congreso Nacional para su discusión y aprobación. Al ser aprobado o reformado por el Congreso Nacional, la Dirección General se prepara a hacer las reformas o modificaciones del caso para elaborar la forma final en que entrará en vigencia.En la presentación del documento anexo de Servicios Personales, la Dirección General de Presupuesto es responsable del desglose total de todos los puestos del Gobierno, así como de fijar las cifras necesarias para la administración del Plan de Salarios, que conjuntamente con la Oficina de Clasificación de Puestos y Salarios se implantó recientemente.

En el presupuesto actual la Dirección General de Presupuesto realizó la convertibilidad del Plan de Clasificación y Salarios.

b. Análisis de Ingresos

Este Departamento tiene a su cargo la estimación, control, análisis y evaluación de las rentas que el Gobierno Central percibe, así como la preparación del Presupuesto de Ingresos.

Entre las labores de estimación se cuentan : la realización de estimaciones preliminares para la asignación de cuotas de Gastos para el Anteproyecto de Presupuesto; estimación final de los Ingresos del Gobierno Central para el financiamiento del Presupuesto; también se efectúan estimaciones a cortísimo plazo para conocer de antemano los ingresos del mes siguiente.

En lo que a control se refiere, se lleva un registro diario de los Ingresos del Banco Central, por Agencias Bancarias y Administraciones, para su procesamiento en el Departamento de Computación Electrónica. Además se prepara un informe diario del comportamiento de los ingresos totales, estas cifras se utilizan para evaluar las estimaciones mensuales de los mismos . En lo concerniente a la labor de analisis realizan estudios de los rendimientos de algún nuevo impuesto que se pretenda poner en práctica y de aquellos, que a criterio de los Técnicos del Departamento, no estén rindiendo las metas deseadas; del resultado de estas investigaciones se hacen las recomendaciones del caso a fín de corregir cualquier anomalía que resultare en la administración y control del recaudo. También se efectúan análisis mensuales de las recaudaciones, a fín de detectar las causas que motivan las desviaciones con respecto a las cifras estimadas.

En cuanto a la labor de evaluación, se hace anualmente una evaluación de las recaudaciones del año anterior, por principales fuentes de ingresos, la que permite conocer las desviaciones con respecto a las cifras estimadas y hacer una comparación entre el crecimiento observado en el período de estudio y el de los períodos anteriores.Asimismo, se realizan evaluaciones mensuales del comportamiento de cada fuente de ingresos, con respecto a las estimaciones mensuales.

La preparación del Presupuesto de Ingresos comprende dos etapas, la concerniente a la preparación del Ante-Proyecto de Presupuesto que es sometido a la aprobación del Congreso Nacional y la referente a la preparación y publicación del Presupuesto de Ingresos.

Además de las labores antes mencionadas, el Departamento realiza otras tales como, la asesoría a las dependencias encargadas de la administración y fiscalización de los ingresos públicos, en cuanto a estimación y control de las rentas que estén a su cargo, preparación de manuales de clasificación de ingresos del Sector Público, recopilación de estadísticas en lo referente a recaudos y bases tributarias por cada fuente de ingresos, meses y años.

c. Organización y Métodos :

Este Departamento presta su asesoría a todas las Dependencias del Gobierno en la elaboración y estudio de la organización y funcionamiento de oficinas, unidades programaticas,Direcciónes Generales o Ministerios.Colabora en el diseño de la organización, sistemas de trabajo, reglamentos y manuales de operación. Se hacen estudios de procedimientos de trabajo aplicando técnicas de

simplificación, para mejorar los mismos y acelerar los trámites con reducción de costos, Se presta colaboración con los Tecnicos Presupuestarios y Técnicos de Clasificación de Presupuestos en las peticiones quehacen los Ministerios para la creación de nuevos programas de trabajo,-ampliación de partidas, creación de puestos, etc. Se hacen estudios para necesidades de espacio en Oficinas, etc.

3. Pre-Intervención y Auditoría preventiva :
Esta actividad comprende los siguientes Departamentos :

a, Pre-Intervención de Gastos Globables.
Determina el análisis del gasto en función de la estructura presupuestaria y de las metas y objetivos de los programas gubernamentales.Ejecuta una supervisión en el control de las asginaciones que han sido programadas según sus actividades, disponibilidad y cuotas respectivas Orienta a las demás unidades ejecutoras en la ejecución del Presupuesto de Egresos y supervisa el control de solicitudes de compra, órdenes de compra externa e interna y orden de pago global.
Ejerce un control directo en todos los contratos del Estado, bien seanpor proyectos, suministros, bienes y servicios. Se formulan cuotas y -- acuerdos correspondientes que modifican al Presupuesto General de Egresos e Ingresos, se lleva un registro de todas las órdenes de pago tramitadas tanto globales como mensuales.

b, Pre-Intervensión de Servicios Personales.
Este Departamento está encargado de la correcta ejecución del presupuesto de servicios personales, tanto de los renglones que afectan los sueldos como del personal nombrado. También se lleva un control detallado de maestros de Educación Primaria, Secundaria y Vocacional, becas en el País y en el exterior y pensiones, jubilaciones y montepíos.Este control se - efectúa mensualmente por medio de planillas que son canceladas por la Tesorería General de la República. Este Departamento ha asumido la responsabilidad directa de la Administración del Plan de Salarios y el de los ajustes al mismo, y de aplicar todos los artículos contenidos en el capítulo de " Administración de Personal " de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
En cuanto al control del personal se hace por medio de listados de personal y en tarjetas individuales de registro y se preparan informes mensuales del movimiento habido por nombramientos o cambios de personal.

c. Auditoria Interna
La función específica es la fiscalización preventiva del gasto público. Esta fiscalización se efectúa por medio de auditorias a priori , unificadas en las diferentes unidades gubernamentales. Investigación de órdenes de pago globales y de compra, cuando a criterio del Director General o del Departamento de Pre-Intervención de Gastos se considere conveniente. Efectuar pagos de planillas de personal docente, trabajadores de proyectos del Estado, investigación sobre el manejo y legalidad del fondo reintegrable asignado a las dependencias. Vigilancia sobre la existencia de registros contables de la ejecución del Presupuesto Nacion.Control de la

las reservas de crédito con el propósito de que las Unidades Ejecutoras cancelen todos sus compromisos.
Verificación de la producción e inversión de aquellas dependencias del Estado que obtienen ingresos por la venta de bienes y servicios.
Verificación de los comprobantes y reintegros que hace la Tesorería General de la República, de todas las Dependencias del Gobierno Central.
Elaboración de Informes de las intervenciones efectuadas.
Todas estas operaciones se llevan a cabo por medio de un cuerpo de auditores.

4. Computación Electrónica .
Este Departamento está encargado de las siguientes atribuciones :
Emisión del anexo desglosado de sueldos y salarios del Presupuesto General de Egresos e Ingresos.
El movimiento y control de los egresos del Estado, verificando la exactitud de los mismos, de acuerdo al Presupuesto por Programas.
Control de cuotas de programas de egresos corrientes y de capital.
Información de recaudación de ingresos por cuenta y oficina recaudadora,- diaria y mensual.
Control y evaluación de metas y realizaciones físicas del Gobierno Central.
Control de saldos del personal del Gobierno Central.
Elaboración de nóminas de pago del personal del Gobierno Central, personal docente de educación primaria, secundaria y vocacional, personal de Inspectoría de Hacienda, becas, pensiones, jubilaciones y transferencias a colegios y escuelas públicas y privadas del país.
Elaboración de la liquidación del Presupuesto de Egresos e Ingresos del Gobierno.
Control de pagos, elaboración de hojas de crédito de la Tesorería General.
Producción Estadística derivada de las operaciones anteriores.

II INFORMACION SOBRE PERSONAL

La Dirección General de Presupuesto cuenta con un total de 90 empleados así:

Personal Ejecutivo	2
Personal Profesional Universitario	7
Personal Técnico	25
Personal Administrativo	49
Personal de Servicio	7

En cuanto al mismo personal clasificado por profesión y/o especializacion es el siguiente:

Personal Ejecutivo	2
Economistas	6
Especialistas en Programación Presupuestaria	3
Licenciado en Ciencias Juridicas y Sociales.	1
Asesor Presupuestario	1
Técnico en Computación Electrónica	1
Técnico en Organización y Métodos	1
Técnico en Administración de Personal	1
Personal en Adiestramiento en el Exterior, actualmente nivel de secundaria	4
Personal que sigue actualmente carreras Universitarias	18

PROVEEDURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución

La Proveeduría General de la República es una dependencia de la Presidencia de la República, cuyo fín principal es proporcionar al Go - bierno un sistema económico eficiente en la compra, distribución y control de suministros públicos.

B. Antecedentes Legales

El Decreto No. 40 del 28 de abril de 1958, crea y organiza la Proveeduria General de la República.

C. Interrelaciones con otras Entidades

Se relaciona con todas las Dependencias del Gobierno en cuanto a la compra, distribución y control de los suministros .
Forma parte con un representante propietario y un suplente de la - Comisión Nacional de Normas.

D. Objetivos

Proporcionar al Gobierno un sistema económico eficientemente en la compra, distribución y control de suministros públicos.

E. Funciones

Son funciones de la Proveeduría General de la República :

a) Controlar la adquisición y suministro de materiales, artículos, equipo y propiedad mueble que requiera cualesquier dependencia gubernamental, incluyendo las operaciones relacionadas con su - compra, inspección, almacenaje y suministro.

b) Dictar normas para la celebración de contratos o servicios profesionales.

c) Establecer especificaciones para la compra de suministros.

d) Establecer normas para la clasificación, identificación, cuidado, mantenimiento, utilización y responsabilidad para el manejo de la propiedad mueble de que disponga conforme a la Ley.

e) Prescribir la forma y procedimiento que deberán usar las dependencias gubernamentales al someter a la proveeduría requisiciones de suministros.

F. Estructura de la Organización

(Ver organigrama adjunto)

G. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

Son atribuciones del Proveedor:

a) Ejercer por medio de los órganos correspondientes de la Proveeduría, las funciones de administración de suministros;

b) Dictar normas para la identificación y clasificación, descripción, numeración y catalogación de bienes muebles, para uso de todas las dependencias gubernamentales;

c) Establecer especificaciones o patrones para la adquisición de materiales, equipo y artículos de uso común;

d) Preparar y suministrar formularios para uso de las dependencias gubernamentales en operaciones corrientes de compra y administración de la propiedad;

e) Realizar estudios de las operaciones de Proveeduría en cualquier Ministerio o dependencia gubernamental. Los resultados de dichos estudios juntamente con las recomendaciones para el mejoramiento de las operaciones analizadas serán sometidas al Presidente para su decisión; y

f) Auditar las cuentas de la propiedad en poder de cualquier dependencia gubernamental en forma coordinada con la Contraloría General de la Republica.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A. Clasificación y Criterio

El presupuesto corresponde a un programa de la Secretaría de la Presidencia de la República.

B. Presupuesto Total

Lps. 388.230.00

C. Origen y Aplicación del Presupuesto del Año 1968

Proviene del presupuesto asignado a la Secretaría de la Presidencia de la República.

D. Presupuesto Clasificado

Servicios Personales	L.232.380.00
Servicios No Personales	" 29.045.00
Materiales y Suministros	" 15.975.00
Maquinaria y Equipo	" 10.830.00
Fondo General de Suministros	" 100.000.00
Total	L.388.230.00

III INFORMACION SOBRE PERSONAL

A. Numero Total de Personal

71 Personas trabajan en la Proveeduría General de la Republica.

B. Total del Personal Clasificado en:

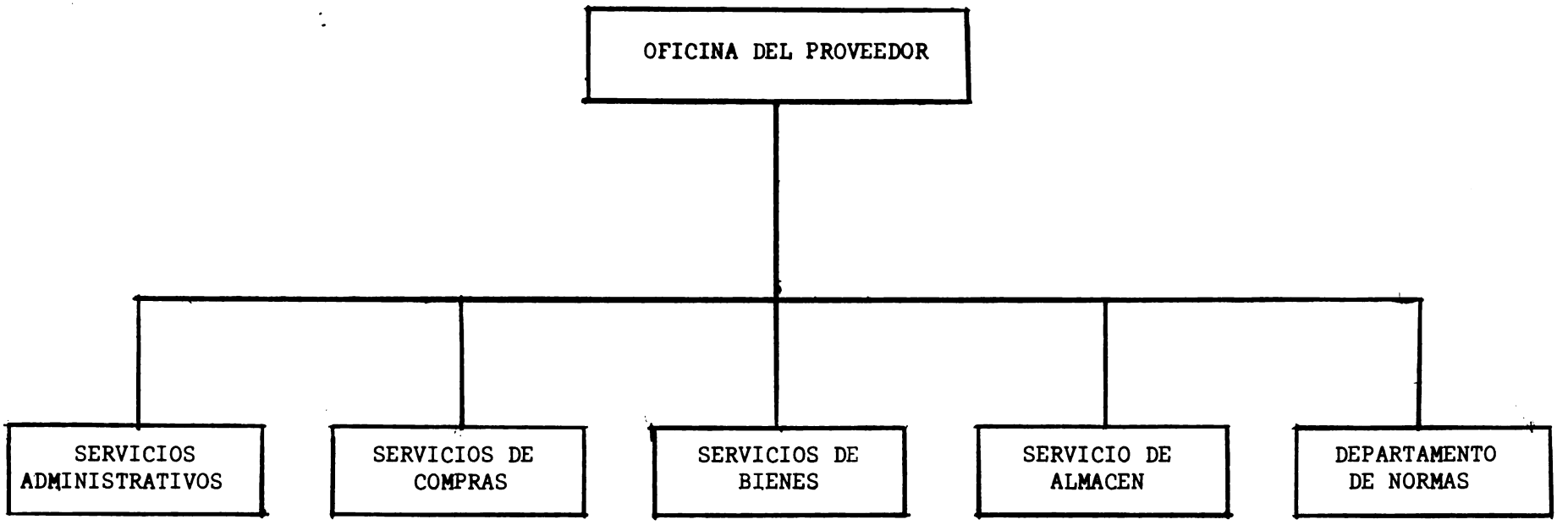
Directivo	1	
Profesional	2	(Licenciados en Derecho)
Técnico	2	
Administrativo	49	
Servicios	17	
Total	71	

C. Ubicación del Personal por Unidad Administrativa

Oficina del Proveedor	9
Servicos Administrativos	15
Servicios de Compras	26
Servicios de Bienes	7
Servicios de Almacén	11
Departamento de Normas	3
Total	71

PROVEEDURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Poder Ejecutivo, para una mejor administración general del Estado, se ha dividido en Secretarías de Estado en diferentes ramos, en consecuencia, el Ministerio de Recursos Naturales es la Secretaría encargada de la administración del ramo de Recursos Naturales.

B) Antecedentes Legales

Originalmente las actividades relacionadas con el Sector Agropecuario estaban a cargo de la Secretaría de Fomento, Agricultura y Trabajo desde 1924, hasta que el Poder Legislativo, según Decreto No. 14 del 19 de diciembre de 1951 acordó la creación de la Secretaría de Agricultura, la cual fue organizada por el Ejecutivo el 1o. de julio de 1952 y convertida en Secretaría de Recursos Naturales, según Decreto Ley No. 8 de fecha 24 de diciembre de 1954, que entró en vigencia el 1o. de enero de 1955.

C) Interrelaciones con otras Entidades

A continuación se detallan todas las entidades de carácter público y privado con las cuales el Ministerio de Recursos Naturales mantiene estrechas relaciones, dada la propia naturaleza de las mismas:

1. Entidades de Carácter Público

a) Secretaría del Consejo Superior de Planificación. Esencialmente la Secretaría de Recursos Naturales desarrolla sus actividades vinculadas a la Secretaría del Consejo Superior de Planificación Económica, ya que en cuanto Sector Agropecuario se refiere, es la encargada de ejecutar los planes que ésta última formula a nivel nacional. El Ministro de Recursos Naturales funge como Tercer Vocal en dicho Consejo.

b) Banco Nacional de Fomento. Dado que el Banco Nacional de Fomento efectúa sus labores en el campo de la actividad agropecuaria, en las cuales trata de seguir también los lineamientos que el Consejo Superior de Planificación Económica establece en sus planes de acción, desarrolla programas conjuntos con el Ministerio; asimismo, el Secretario de este ramo es miembro integrante de la Junta Directiva. (como representante del Poder Ejecutivo) en la cual, tiene las atribuciones de enlace entre

el Banco y el Ministerio y posee el derecho de voz y voto como cualquier miembro.

c) Ministerio de Economía y Hacienda. Las relaciones con este Ministerio se derivan del hecho de que él es quien rige el destino económico de la Nación, y dirige y controla todas las dependencias estatales en asuntos relacionados con la Hacienda Pública. Muy especialmente se relaciona con la Dirección General de Presupuesto, con la Contaduría General de la República y con la Tesorería General de la República, tres de las dependencias inmediatas de dicho Ministerio.

d) Instituto Nacional Agrario. Funciona este Organismo con una transferencia que en 1968 es de L.1.100,000.00 que representa el 12.2% del Presupuesto asignado al Ministerio. El Ministro de Recursos Naturales es miembro del Consejo Nacional Agrario, el cual en sus funciones de asesor del Instituto, estudia y recomienda la Política de Reforma Agraria en el país.

e) Oficina del Café. Constituye la Oficina del Café, una dependencia directa del Banco Nacional de Fomento; en esta oficina el Ministro de Recursos Naturales es miembro de la Comisión del Café, quien rige la Política cafetalera nacional que lleva a cabo dicha oficina; en ella el Ministro tiene voz y voto como los demás miembros integrantes de la Comisión.

f) Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados-(SANAA). La Dirección y Administración del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados, está a cargo de la Junta Directiva integrada por cinco miembros propietarios, dentro de los cuales se encuentra el Ministro de Recursos Naturales; cabe hacer notar que esta Junta Directiva en la práctica sí ejerce las funciones de Dirección y Administración de manera efectiva.

g) Empresa Nacional de Energía Eléctrica-(ENEE). En la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, el Ministro de Recursos Naturales forma parte de la Junta Directiva como miembro de la misma. La Junta Directiva también formula, coordina y dirige la política a seguir para una mejor prestación de servicio de energía.

h) Empresa Nacional Portuaria. Con el objeto de dotar al país de servicios e instalaciones adecuadas y eficientes (y a la vez administrarlos) en los puertos marítimos de la República, se organizó la Empresa Nacional Portuaria, mediante un Consejo Directivo en el que participa el Ministro de Recursos Naturales como parte de los representantes del Sector Público.

i) Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Las relaciones entre la Secretaría de Recursos Naturales y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se concretaron con la suscripción de un "Contrato de Servicios Técnicos para la Investigación de las Propiedades Farmacológicas y usos Terapéuticos Científicamente comprobados de la Flora y la Fauna de Honduras", mediante el cual la Secretaría de Recursos Naturales se comprometió a efectuar transferencias anuales para financiar investigaciones sobre especímenes de flora y fauna que ofrecen un mayor potencial económico como materia prima de una industria Farmaco-Química Nacional.

2. Instituciones de Carácter Privado

Las relaciones de la Secretaría de Recursos Naturales con las siguientes instituciones, se concretan a ejercer vigilancia de sus dependencias respectivas sobre sus actividades de producción y demás actividades concernientes; todas ellas tienen que presentar informes periódicos de carácter estadístico, de producción y en algunos casos de comercialización, según se amerite:

1. Compañías Bananeras

2. Industrias Madereras

3. Compañías Mineras y Petroleras

4. Empresa Pesquera

Son objeto de revisiones directas y en forma contínua:

5. Empresas Exportadoras de Productos Agropecuarios

6. Empresas Importadoras de Productos Agropecuarios

7. La Cooperativa Algodonera del Sur Limitada, S.A.

8. Empresas Empacadoras de Carne

Pueden ser intervenidas cuando el Ministerio lo estime conveniente:

9. Empresas Productoras de Concentrados

10. Empresas de Explotación Avícola

Las siguientes gozan de asistencia técnica, tarifa mínima en el alquiler de maquinaria agrícola y ayudas eventuales de tipo monetario y en especie para instalaciones permanentes y temporales, en la celebración de exposiciones y otros eventos en beneficio del desarrollo agropecuario nacional:

11. Federación y Asociaciones de Agricultores y Ganaderos

12. Federación de Caficultores

13. Asociación Nacional de Agricultores y Campesinos de Honduras

14. Cooperativas Agropecuarias

D) Objetivos

Desde un punto de vista general, el objetivo medular que motiva la acción del Ministerio de Recursos Naturales es un mayor desarrollo del Sector Agropecuario y por consiguiente, lograr una mayor participación del Sector al Desarrollo Nacional.

E) Funciones

Son funciones del Ministerio de Recursos Naturales:

a) Sancionar, cumplir, hacer cumplir las leyes, reglamentos del ramo.

b) Elaborar su reglamento interior.

c) Reglamentar la conservación, aprovechamiento, el uso de los recursos naturales con arreglo a la ley.

d) Auspiciar la inmigración calificada para fines agrícolas

e) Fomentar la producción agrícola, ganadera, minera y de cualquier sustancia minera.

f) Protección de la industria derivada de la explotación agrí-

cola, ganadera, minera de cualquier sustancia del subsuelo.

g) Lo relacionado a la protección, conservación de los recursos naturales silvestres.

h) Fomentar la construcción de parques nacionales para la exhibición de recursos naturales del país.

i) Lo relacionado con el aprovechamiento de aguas marítimas, fluviales, lacustres, irrigación y drenajes.

j) Lo relativo al estudio, trazo, construcción de caminos de penetración para zonas de interés agrícola, ganadera, minera.

k) La mecanización agrícola.

l) Las demás atribuciones que le confieran otras leyes.

F) Estructura de la Organización . (Se adjunta organigrama).

En la información de cada una de las dependencias del Ministerio se pueden observar las funciones, atribuciones de cada una de ellas, las relaciones entre la sede, las unidades de campo, las realizaciones, los programas actuales.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A) Clasificación y Criterio

El presupuesto de la Secretaría de Recursos Naturales, está clasificado en programas, divididos en sub-programas y estos en actividades, los cuales son llevados a cabo por direcciones, departamentos y secciones. El criterio que se sigue para la elaboración del presupuesto es el dictado por la Dirección General del Presupuesto, relacionado con las técnicas modernas en cuanto a elaboración de programación de metas monetarias y físicas de labores gubernamentales.

B) Presupuesto Total

El presupuesto de la Secretaría en su totalidad asciende a L.9,015.637.00.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto de 1968

DESCRIPCION		FINANCIAMIENTO Fondos Nacionales		Costo Total 1968
Programas de Funcionamiento	L.	5.592.209	L.	5.592.209
Administración Central	"	383.622	"	383.622
Conservación y Fomento de los Recursos Forestales, Caza y Pesca	"	1.800.323	"	1.800.323
Protección y Fomento Agrícola y Ganadero	"	1.574.911	"	1.574.911
Aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos	"	664.817	"	664.817
Servicios Generales de Incorporación Agraria	"	953.773	"	953.773
Investigación y Aprovechamiento de los Recursos Naturales no renovables	"	214.763	"	214.763
Programas de Transferencias Corrientes	L.	2.541.199	L.	2.541.199
Transferencias Corrientes a Organismos Nacionales e Internacionales	"	2.541.199	"	2.541.199
Programas de Inversión	L.	435.229	L.	435.229
Estudio y Construcción de Obras Hidráulicas	"	435.229	"	435.229
Programas de Transferencias de Capital	L.	447.000	L.	447.000
Transferencias de Capital a Organismos Nacionales	"	447.000	"	447.000
TOTAL....	L.	9.015.637	L.	9.015.637

D) Presupuesto Clasificado

1. Por Pogramas
2. Por Unidades Administrativas

ANALISIS DE DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO
1968
(en lempiras)

PROGRAMAS	VALOR	%
ADMINISTRACION CENTRAL	383,622.00	4.25
CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, CAZA Y PESCA	1,800.323.00	19.97
PROTECCION Y FOMENTO AGRICOLA Y GANADERO	1,574.911.00	17.47

PROGRAMAS		VALOR	%
APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HIDRAULICOS		664.817.00	7.37
SERVICIOS GENERALES DE INCORPORACION AGRARIA		953.773.00	10.58
APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES		214.763.00	2.38
TRANSFERENCIAS		2,541.199.00	28.18
NACIONALES.....		2,203.839.= 24.44	
INSTITUTO NACIONAL AGRARIO	700,000.00.= 7.76		
SERVICIO COOPERATIVO DE DESARROLLO RURAL	1,408.839.00.=15.63		
PROYECTO PILOTO DE CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES	90.000.00.= 1.00		
CENTRO COOPERATIVO TECNICO INDUSTRIAL	5.000.00.= 0.05		
INTERNACIONALES.....		337.360.= 3.74	
INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS (IICA).	19,638.00.= 0.22		
ORGANIZACION INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA (OIRSA).	100,000.00.= 1.11		
ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION. (F.A.O.)	19,064.00.= 0.21		
INSTITUTO LATINOAMERICANO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION FORESTAL	6,000.00.= 0.07		
APORTE A F.A.O. PARA PROYECTO A DESARROLLO PESQUERO EN C.A.	181,000.00.= 2.00		
ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD	7,458.00.= 0.08		
CUOTA A FAVOR DEL FONDO ESPECIAL DE LAS NACIONES UNIDAS	4,200.00.= 0.05		

ESTUDIO Y CONSTRUCCION DE OBRAS HIDRAULICAS	435.229.00	4.83
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES:		
INSTITUTO NACIONAL AGRARIO (I.N.A.)	400.000.00	4.44
SERVICIO COOPERATIVO DE DESARROLLO RURAL (DESARRURAL)	24.000.00	0.27
ORGANIZACI ON INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA (OIRSA).	8.000.00	0.09
APORTE A LA ASOCIACION DE GANADEROS DE OLANCHO	5.000.00	0.06
APORTE A LA ASOCIACION DE GANADEROS DE FRANCISCO MORAZAN	10.000.00	0.11
	L. 9,015.637.00	100.0

FONDOS DIRECTAMENTE ADMINISTRADOS POR EL MINISTERIO

PROGRAMA	VALOR	%
Administración Central	383.622.00	4.25
Conservación y Fomento de los Recursos Forestales, Caza y Pesca	1,800.323.00	19.97
Protección y Fomento Agrícola y Ganadero	1,574.911.00	17.47
Aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos	664.817.00	7.37
Servicios Generales de Incorporación Agraria	953.773.00	10.58
Aprovechamiento de los Recursos Naturales no renovables	214.763.00	2.38
Transferencia a Desarrural	1,408.839.00	15.63
Transferencia a Proyecto Piloto Control de incendios	90.000.00	1.00

Estudio y Construcción de Obras Hidráulicas	435.229.00	4.83
Transferencia de Capital a Desarrural	24.000.00	0.27
	7,550.277.00	83.75

DISTRIBUCION DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR EL MINISTERIO EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION

PROGRAMAS		PROGRAMAS FUNCIONAMIENTO	%	PROGRAMAS INVERSION	%
Administración Central	L.	383.622.00	4.25		
Dirección General de Recursos Forestales Caza y Pesca	"	1,800.323.00	19.97		
Dirección General de Agricultura y Ganadería	"	1,574.911.00	17.47		
Dirección General de Irrigación	"	664.817.00	7.37		
Dirección General de Incorporación Agraria	"	953.773.00	10.58		
Dirección General de Minas e Hidrocarburos	"	214.763.00	2.38		
Transferencias corrientes a Organismos Nacionales e Internacionales	"	1,498.839.00	16.63		
Dirección General de Irrigación				435.229.00	4.83
Transferencias de Capital a Organismos Nacionales				24.000.00	0.27
TOTALES	L.	7,091.048.00	78.65	459.229.00	5.10

3. Por Regiones

En vista de que la Secretaría trabaja a nivel nacional y generalmente el personal de las diferentes labores es desplazado desde la Oficina Central a los diferentes campos de acción, es es difícil hacer una estimación del presupuesto por regiones.

4. Por Destino

	EGRESOS CORRIENTES Programas de: Funcionamiento	Transfer. corrientes	EGRESOS DE CAPITAL Programas de: Invers.d/capital	Transferen.	Total General
Servicios personales	L. 3.452.166		L.105.220		L.3.557.386
Servicios no personales	511.471		11.630		523.101
Materiales y Suministros	1.097.653		38.420		1.136.073
Maquinaria y Equipo	291.519		34.190		325.709
Construcciones, Adiciones y Mejoras			204.969		204.969
Adquisición de inmuebles y equipos existentes	100.000				100.000
Transferencias	58.400	L.2.541.199	40.800	L.447.000	3.087.399
Asignaciones globales	81.000				81.000
TOTAL.....	L. 5.592.209	L.2.541.199	435.229	L.447.000	9.015.637

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número Total del Personal Permanente

Unidades Administrativas	Número
Oficina del Secretario	40
Recursos Forestales Caza y Pesca	392
Agricultura y Ganadería	210
Irrigación	168
Incorporación Agraria	167
Minas e Hidrocarburos	27
	1.004

B) Total del Personal Clasificado en:

Directivo	12
Profesional	46
Técnico	460
Administrativo	127
Obrero	207
De Servicio	152
	1.004

C y D) **Ubicación del personal por Programas o Unidades Administrativa**

Unidades Administrativas \ PERSONAL	Directivo	Prof.	Técnico	Adminis.	Obrero	de Serv.	Total
Oficina del Secretario	3	5	-	24	-	8	40
Recursos Forestales Caza y Pesca	2	5	246	44	59	36	392
Agric.y Ganadería	2	18	138	24	10	18	210
Irrigación	2	9	59	12	27	59	168
Incorporación Agraria	2	6	8	14	111	26	167
Minas e Hidrocarburos	1	3	9	9	-	5	27
	12	46	460	127	207	152	1.004

E) Ubicación Geográfica del Personal Permanente

Departamento	UNIDADES ADMINISTRATIVAS						
	Oficina del Secretario	Rec.Forest. Caza y Pesca	Agric.y Ganadería	Irrigación	Incor. Agraria	Minas e Hidrocarburos	Total
Atlántida		9	9				18
Colón		20	1				21
Comayagua		19	9	32			60
Copán		20	2	1			23
Cortés		40	19	1			60
Choluteca		18	19	3	23		63
El Paraíso		10	7	6			23
Francisco Morazán	40	120	105	103	91	27	486
Lempira		24					24
Islas de la Bahía		5					5
Intibucá			2	1			3
La Paz		11	4				15
Ocotepeque		20	17				37
Olancho		53	5	9	17		84
Santa Bárbara		6		5	36		47
Valle		12	4	1			17
Yoro		5	7	6			18
TOTALES	40	392	210	168	167	27	1.004

F) Distribución de los Técnicos y Profesionales

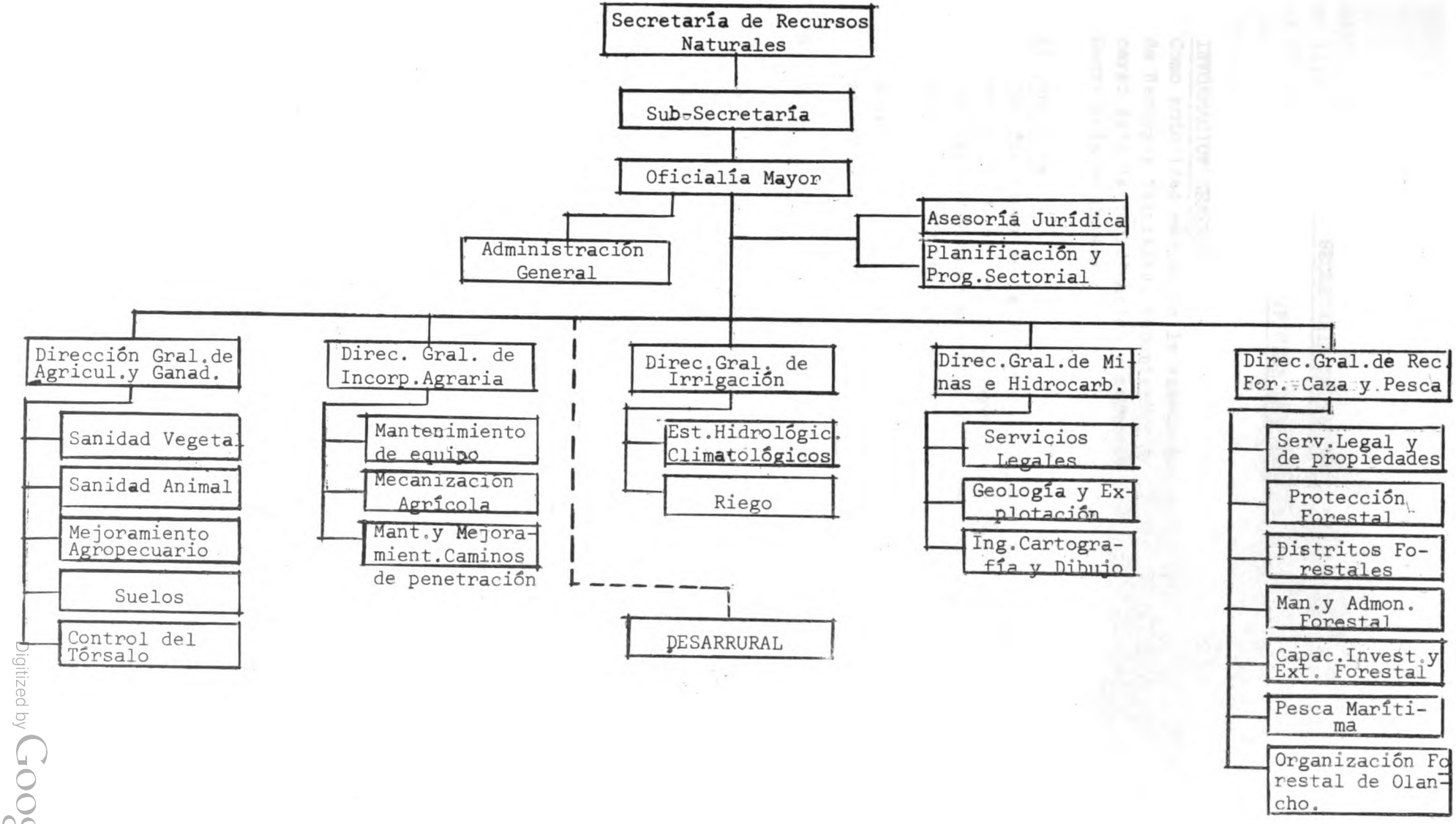
Profesionales y Técnicos	UNIDADES ADMINISTRATIVAS						
	Oficina del Secretario	Rec.Fores. Caza y Pesca	Agric.y Ganadería	Irrigación	Incorp. Agraria	Minas e Hidrocarburos	Total
Ing.Civiles	1	4		7	8	1	21
Ing.Agrónomos	1						1
Agrónomos		2	19	3	4		28
Peritos Agrícolas		7	65				72
Lic.en Derecho	4	1				1	6
Lic.en Economía	4						4
Téc. Mecánicos					2		2
Topógrafos		5			2		7
Ing.Geólogos						2	2
Estud.Ingeniería			2	5		7	14
Químicos			1			1	2
Asist.Laboratorio			2			1	3
Ing.Agrícolas				3			3
Profesores				4			4
Médicos Veterinar.			17				17
Veterinario			14				14
Laboratorista			1				1
Pers.Práctico entrenado		212	27				239
Técnicos Insemin.			5				5
Clasif.de Campo			4				4
Téc.Lab. Suelos			1				1
Perito Forestal		11					11
Perito Incendios		6					6
Téc.Foto-interpret.		3					3
Peritos Investig. Forestal		7					7
TOTALES	10	258	158	22	16	13	477

G) Aspectos de Política de Personal. Reclutamiento, Capacitación

Hasta la fecha no hay una política definida en cuanto al reclutamiento y selección de personal de la Secretaría de Recursos Naturales. Cada Director General selecciona en la mayoría de los casos su personal atendiendo a las condiciones previamente establecidas por ellos mismos.

Se espera que con la aplicación de la Ley de Servicio Civil, los candidatos serán seleccionados por la Dirección General del Servicio Civil y luego presentados a consideración a la respectiva dependencia.

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

OFICINA DEL SECRETARIO

I. INFORMACION GENERAL

Como autoridad máxima de la estructura organizacional de la Secretaría de Recursos Naturales, encontramos la Oficina del Secretario, a cuyo cargo está la coordinación y dirección de todas las actividades de la Secretaría en General.

A) Funciones

Las funciones de la Secretaría son las de coordinar, dirigir y controlar todos los programas que llevan a cabo todas sus dependencias y efectuar aquellos que dada sus propias características requieren la atención inmediata de la Dirección Superior dado que, todos los programas de funcionamiento e inversión están bajo la atención de una dependencia ejecutora, las cuales presentarán por separado su información correspondiente.

B) Estructura de la Organización

Ver organigrama adjunto.

La Dirección Superior comprende: Secretaría, Sub-Secretaría, Oficialía Mayor, Asesoría Legal, Sección Administrativa y Planificación y Programación Sectorial.

C) Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

1. Secretaría. En principio todas las decisiones a nivel superior, de orden político, administrativo y de dirección técnica del Sector Agropecuario del país son tomadas por el Ministro de Recursos Naturales.

   Sub-Secretaría. Las funciones de sustituir al Secretario en su ausencia y ayudarlo en el cumplimiento de su misión, compete al Sub-Secretario.

2. Oficialía Mayor . Jerárquicamente el Oficial Mayor ocupa el tercer puesto después del Ministro y Sub-Secretario y entre sus funciones de responsabilidad está la de colaborar con ellos en la consecución de los planes de trabajo. Es de su responsabilidad llevar el control de la parte administrativa del Ministerio. Se elaboran en la Oficialía Mayor, boletines informativos y se atiende e informa al público en asuntos relacionados con el despacho. Dirige y supervisa las labores del personal y elabora y transcribe los acuerdos de nombramientos y remosión del personal. El Oficial Mayor representa el Ministerio en diversas se

siones y reuniones de carácter nacional e internacional y firma contratos y otros documentos relacionados con el ramo. Allí también se controla la entrada y salida de correspondencia, de solicitudes y expedientes administrativos, que se tramitan y se redactan los autos y resoluciones Ministeriales que requieren estos últimos. Asimismo, asesora y recomienda al Ministro y Sub-Secretario y a las demás dependencias ministeriales la solución de los diversos problemas que se plantean. Mantiene bajo su responsabilidad la custodia de los documentos y expedientes que se crean con relación al ramo.

3. Asesoría Legal. Sus funciones son: Evacuar consultas y dictámenes, redactar contratos celebrados por las diferentes dependencias, otorgar dictamen sobre solicitudes de franquicias y efectuar gestiones judiciales y administrativas en asuntos relacionados con su cargo, y en general prestar toda la asesoría en materia jurídica, tanto a la Dirección Superior como a las demás dependencias del Ministerio.

4. Departamento Administrativo. En este departamento se coordinan las labores administrativas que desarrollan las dependencias del ramo de Recursos Naturales, supervisando los aspectos contables, presupuestarios y administrativos. Se llevan las cuentas del Despacho de acuerdo a las disposiciones que emanen de la Ley de Presupuesto y la Contaduría General de la República. Tiene a su cargo el control de los inventarios del Ramo y el servicio de una biblioteca técnico Científica.

5. Departamento de Planificación y Programación Sectorial. Bajo la vigilancia y supervisión de este departamento, las demás dependencias del Ministerio elaboran su presupuesto, el cual es sometido luego al mismo para su correcta presentación a la Dirección General de Presupuesto y estos finalmente al Soberano Congreso Nacional para su aprobación. Se debe hacer notar el hecho de que el departamento dirige la elaboración presupuestal orientándose en el plan de acción que la Secretaría del Consejo Superior de Planificación formula. En esta oficina se elabora la memoria de la Secretaría de Recursos Naturales y se atienden todos los requerimientos de información sobre estadísticas agro-económicas. El personal de la Oficina participa en estudios y proyectos que incumban al Sector Agropecuario desde el punto de vista económico. Finalmente, ofrece asistencia técnica en materias económicas, tanto a las autoridades superiores, como a las demás dependencias del Ministerio.

D) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo
En vista de que la Secretaría ejerce sólo la Dirección Superior, son las direcciones y sus dependencias las que se relacionan directamente con las unidades de campo.

E) Realizaciones
Prácticamente las actividades realizadas de mayor importancia y que por su propia naturaleza merecieron la atención de la Dirección Superior, fueron ejecutadas bajo la misma.

F) Programas Actuales.
Continúa su labor como hasta la fecha, orientada por los objetivos que motivaron su creación.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A) Clasificación y Criterio
El Presupuesto básicamente está clasificado por Programas. Cada programa está dividido en sub-programa y éstos a su vez en actividades y proyectos. Se presenta con lo anterior una agrupación sistemática de todas las actividades. Cada programa, sub-programa, actividad y proyecto está a cargo de una Unidad Ejecutora.
Desde un punto de vista global, los programas pueden ser de egresos corrientes y egresos de capital; los primeros incluyen los programas de funcionamiento y los de transferencias corrientes, y los segundos los programas de obras y construcciones y los programas de transferencias de capital. La Administración Central cuya Unidad Ejecutora es la Oficina del Secretario, es un Programa dividido en actividades, las que más adelante se enunciarán.

B) Presupuesto Total
La totalidad del Ministerio de Recursos Naturales tiene una asignación presupuestaria de L.9.015.637.00 y la Oficina del Secretario que es la que nos ocupa, L.383.622.00; lo anterior demuestra que un 4.26% del presupuesto total se dedica a la administración central.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto de 1968
El presupuesto es la asignación presupuestaria que le corresponde al ramo de Recursos Naturales del Presupuesto General de Egresos del Estado de Honduras.

D) Presupuesto Clasificado
1. Por Programas
2. Por Unidades Administrativas

En vista de que cada sub-programa es ejecutado por una unidad Ejecutora, se presenta la misma respuesta para los dos numerales.

ACTIVIDADES	Unidad Ejecutora	TOTAL
Dirección Superior	Oficina del Secretario	L. 232.265.00
Secretaría Ministerial	Oficialía Mayor	" 40.930.00
Servicios Legales	Asesoría Jurídica	" 18.235.00
Administración	Depto.Administrativo	" 36.415.00
Contabilidad	Secc.de Contabilidad	" 11.767.00
Planificación y Programación	Depto.de Planificación y Programación	" 44.010.00
		L. 383.622.00

3. Por Regiones
Todas las actividades de Dirección, Administración y Control están centralizadas en Tegucigalpa.

4. Destino
Seguidamente se expone una relación del destino de la asignación presupuestaria de la Secretaría.

DETALLE POR GRUPOS Y SUB-GRUPOS DE LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

DESCRIPCION	TOTAL
Servicios Personales	L. 266.000.00
Sueldos y Salarios Permanentes	" 186.000.00
Servicios personales de profesionales y técnicos	" 80.000.00
Servicios no Personales	" 39.391.00
Servicios Públicos	" 2.171.00
Publicidad, Impresión, Encuadernación	" 2.120.00
Viáticos y varios gastos de viaje	" 16.400.00
Transporte de Cosas	" 200.00
Arrendamiento de Edificios, Terrenos y Equipos	" 12.000.00
Servicios Contratados para Mantenimiento y Reparación Ordinaria de equipos	" 2.300.00
Servicios Contratados para mantenimiento y Reparación Ordinaria de Obras	" 1.000.00
Varios Servicios	" 3.200.00
Materiales y Suministros	" 21.331.00
Productos Alimenticios y Agroforestales	" 200.00
Textiles y Vestuario	" 235.00
Productos de Papel, Cartón e Impresos	" 5.263.00

Productos de Cuero y Caucho	L.	1.711.00
Productos Químicos y Conexos	"	8.584.00
Productos Metálicos	"	325.00
Productos y Artículos de Utilización Específica y Productos Varios	"	5.013.00
Maquinaria y Equipo	"	9.700.00
Equipo de oficina nuevo, adiciones y reparaciones extraordinarias	"	1.700.00
Equipo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias	"	8.000.00
Transferencias	"	31.200.00
Gratificaciones Personales		
Becas en el país	"	1.200.00
Becas en el Exterior	"	30.000.00
Asignaciones Globales	"	16.000.00
Asignación Global (fondos para atender la III Reunión Ordinaria de la Comisión Centroamericana de Desarrollo Pesquero a celebrarse en Tegucigalpa).	"	5.000.00
Imprevistos	"	11.000.00
TOTAL.....	L.	383.622.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número Total de Personal

Trabajan un total de cuarenta personas en la Administración Central.

B) Total del Personal Clasificado en:

1.	Directivo	3
2.	Profesional	5
3.	Técnico	-
4.	Administrativo	24
5.	De Obra	-
6.	De Servicio	8
		40

C) Ubicación del Personal por Programas

D) Ubicación del Personal por Unidad Administrativa

Es la misma para ambas, ya que cada sub-programa es llevado a cabo por una Unidad Administrativa.

DESCRIPCION	Of. del Secretario	Oficialía Mayor	Asesoría Jurídica	Depto. Administrativo	Depto. de Planif.y Prog.Sect.	Total
Directivo	2	1	-	-	-	3
Profesional	-	-	1	-	4	5
Técnico	-	-	-	-	-	-
Administrativo	5	7	2	9	1	24
De Obra	-	-	-	-	-	-
De Servicio	3	2		2	1	8
	10	10	3	11	6	40

E) Ubicación Geográfica del Personal

Como anteriormente se dijo, todo el personal de la Administración Central está centralizado en Tegucigalpa en la Oficina del Secretario.

E) Distribución de los Profesionales y Técnicos

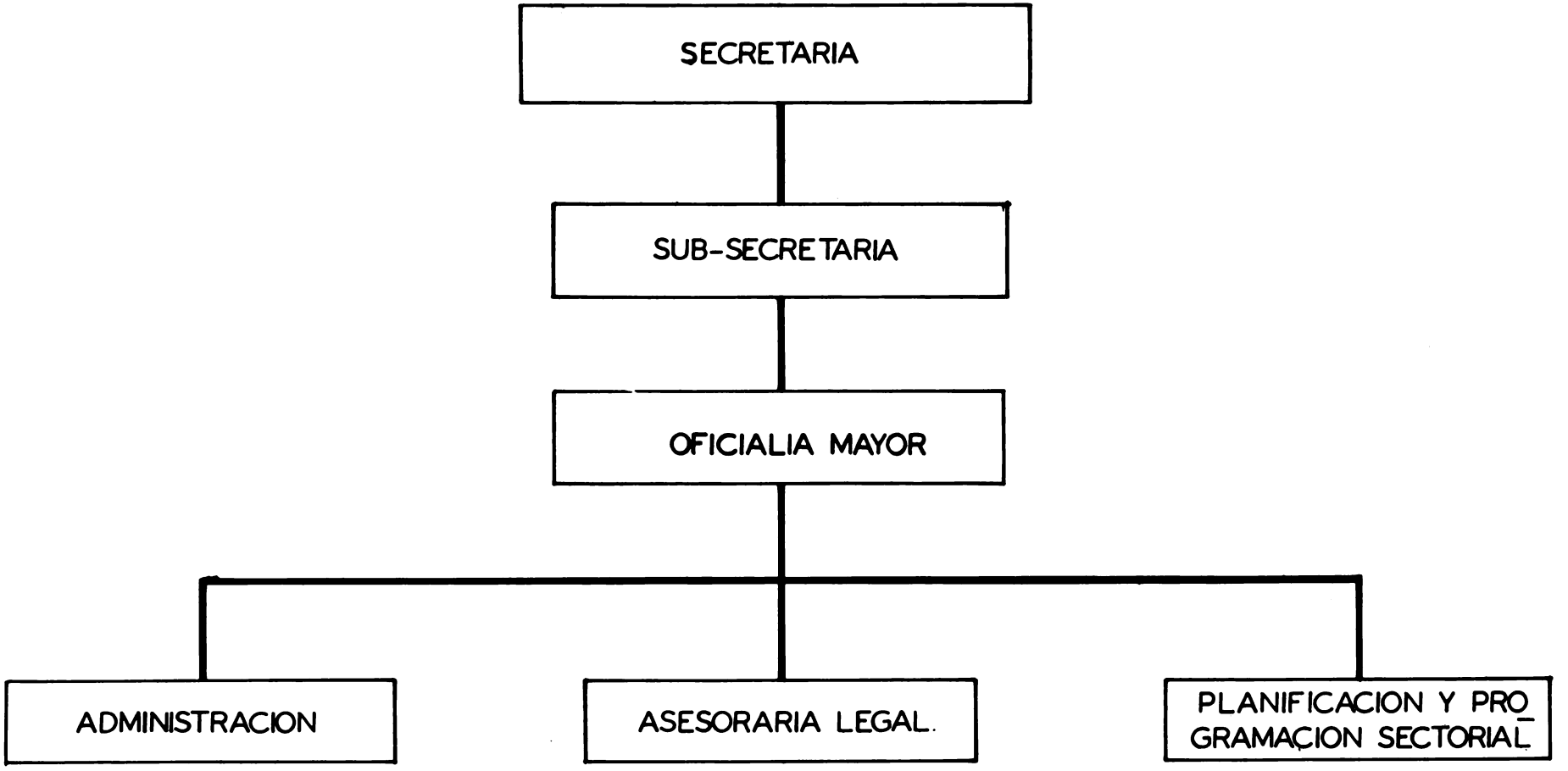
Resumen del Personal por Profesión

Ingenieros Civiles	1
Agrónomos	1
Licenciados en Derecho	4
Licenciados en Economía	4
Peritos Mercantiles y Contadores Públicos	6
Bibliotecarios	1

G) Aspectos de Política de Personal. Reclutamiento, Capacitación, etc.

En cuanto a la Secretaría concierne, no se ha seguido una política de reclutamiento de personal, salvo raras excepciones, como en el empleo de Secretarias, que en algunos casos se han verificado exámenes de admisión y en el caso de algunos profesionales que se han seleccionado por su curriculum vitae.

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
OFICINA DEL SECRETARIO



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FORESTALES, CAZA Y PESCA

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca es una Dependencia inmediata de la Secretaría de Recursos Naturales. Tiene a su cargo la ejecución del programa de Conservación y Fomento de los Recursos Forestales, Caza y Pesca.

B) Antecedentes Legales

Desde la creación de la Secretaría de Recursos Naturales, se creó La Dirección General de Recursos Naturales con la categoría que actualmente tiene, con la salvedad de que a partir del año 1965 cambió su nombre a Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca.

C) Interrelaciones con otras Entidades

La Dirección tiene relaciones con las siguientes entidades:

De Carácter Público:

Con las demás Dependencias del Ministerio, con las que contribuye al mejor cumplimiento de la misión encomendada a cada una de ellas.

Con el Patrono Nacional del Mobiliario Escolar, dado que esta entidad tiene a su cargo la construcción de pupitres, y la Secretaría de Recursos Naturales a través de la Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca suministra la madera, mediante la autorización de cortes de madera en bosques nacionales.

A través de la Secretaría de Recursos Naturales, La Dirección tiene relaciones indirectas con: el Proyecto Piloto de Control de Incendios Forestales, asesorado por la asistencia de ayuda Bilateral Alemana, mediante el Centro de Control de Incendios Forestales instalado en Guaimaca, Departamento de Francisco Morazán y con la Secretaría de Economía y Hacienda en actividades relacionadas con las proyecciones nacionales de índole industrial, tales como los preparativos que se están llevando a cabo en el Departamento de Olancho, que servirán de base para la instalación de la fábrica de pulpa y papel.

Con todas las entidades a las cuales incumbe la buena administración y marcha de toda actividad estatal, se relaciona indirectamente esta Dirección a través de la oficina del Secretario.

De Carácter Privado: La Dirección mantiene relaciones de carácter privado con compañías explotadoras de madera y sus derivados. Todas las empresas explotadoras de madera son objeto de vigilancia directa y contínua por parte de la Dirección; lo mismo sucede con las compañías dedicadas a la explotación y procesamiento de toda clase de productos marinos.

D) Objetivos

El objetivo fundamental de esta Dirección es la administración, protección y Fomento de los Recursos Forestales, Caza y Pesca.

E) Funciones

Las funciones conllevan hacia el mantenimiento de una organización eficiente, capaz de ejercer la protección forestal, el control de plagas y la explotación de madera y productos marinos y, en general, mantener en estricta vigilancia estatal todo lo concerniente a materia forestal.

F) Estructura de la Organización

(Ver organigrama adjunto)

G) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización.

1. Dirección

La Dirección está encargada de la administración, protección y fomento de los Recursos Forestales, Caza y Pesca, de decisiva importancia en el futuro económico del país y base fundamental del Patrimonio de la Nación.

El Programa es acorde con las circunstancias y limitaciones actuales y se basa en una organización eficiente capaz de absorver la ayuda externa y encarar en forma decisiva la acción que se demanda.

2. Administración

Las principales atribuciones de la Sección Administrativa son: Administrar, Supervisar y Coordinar la función administrativa de los ocho sub-programas dependientes de la Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca.

En función de la misma, llevar el control presupuestario de los diferentes renglones, control del fondo reintegrable, levantamiento de inventarios, tramitación de órdenes de compra y pago, control de artículos y materiales, combustibles y lubricantes y control del personal, así como elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.

3. Servicio Legal y de Propiedades

a) Servicios Técnicos de Ingeniería

De acuerdo con la Ley de Patentes de Invención y Marcas de fábrica, esta dependencia es la responsable de emitir dictámenes técnicos a que se refiere dicha Ley, además tiene a su cargo la resolución de problemas derivados del deslinde y catalogación de las propiedades públicas, ejidales y privadas; también presta sus servicios técnicos de ingeniería a las distintas entidades de la Dirección que los requieran.

b) Servicios Legales

Esta Sección es la encargada de brindar asesoramiento legal a la Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca. Tiene a su cargo la tramitación, estudio y dictámenes de las solicitudes sobre aprovechamiento industrial de los recursos naturales del país.

4. Protección Forestal

Este Departamento es el encargado de la Protección de la vegetación, la fauna, las aguas y los suelos existentes en las áreas forestales. Uno de sus principales cometidos es la prevención y combate de incendios forestales, prevención y combate de plagas y enfermedades y actividades que tienen por finalidad la protección de los manantiales de agua y suelos.

5. Distritos Forestales

A este Departamento corresponde como actividad básica, la vigilancia de la explotación forestal de los bosques nacionales regida y coordinada por un Jefe. Su misión específica es la custodia de la riqueza forestal denunciando cuantas infracciones se cometan contra la Legislación Forestal de Honduras; además contribuye a toda clase de servicios tendiente a la conservación, fomento y aprovechamiento de las áreas forestales, asimismo brinda cooperación a otras dependencias del Ministerio de Recursos Naturales.

6. Manejo y Administración Forestal

La misión principal de este Departamento es el estudio, manejo y administración de las áreas forestales públicas; asimismo, tiene a su cargo las actividades que la Ley Forestal atribuye al Estado en relación a los aprovechamientos que se desarrollan en las áreas forestales privadas, así como lo referente al control de las Industrias Forestales.

Cabe mencionar que en este Departamento funciona la Sección de Inventario y Ordenaciones Forestales, que es la encargada de levantar los inventarios de los pinos aprovechables para la industria forestal.

Logra dichos objetivos a través de:

1. Sección de Inventario y Ordenaciones
2. Sección de Aprovechamiento e Industrias Forestales
3. Sección de Reforestación y Mejoras.

Las actividades que desarrollan cada una de estas secciones, están bajo la supervisión y coordinación del Jefe del Departamento, el cual se encarga de planear los programas de trabajo en combinación con los jefes de secciones, para lograr los objetivos del Departamento.

Actividades de las Distintas Secciones

a) Sección de Inventario y Ordenaciones

Planifica y ejecuta inventarios forestales en las zonas boscosas del país para determinar la clase, el volumen de madera existente e incremento anual en las diferentes áreas boscosas, para poder programar así, en forma nacional, su manejo y mantenimiento.

b) Sección de Aprovechamiento e Industrias

Permite el aprovechamiento de los recursos forestales por medio de:

1. Informes sobre concesiones forestales (explotaciones mayores de 5,000 m3).
2. Informes sobre permisos de explotación (hasta 5,000 m3) en terrenos nacionales y ejidales.)
3. Notificaciones de corte (en terrenos particulares)
4. Licencias de aprovechamiento (para construcción de viviendas y usos agropecuarios de la población rural).
5. Permisos para introducción de leña.
6. Registro de marquillas (para evitar explotaciones ilegales).
7. Registro de aserraderos y otras industrias forestales.
8. Licencia anual de operación de aserraderos y otras industrias.

Para que los bosques sean aprovechados racionalmente, se practican:

1. Inspecciones para autorizar cortes de madera. A este respecto se examina:
   a) Clase de tenencia
   b) Potencial maderable del bosque
   c) Capacidad de regeneración del bosque

2. Señalamientos de cortes de madera y cubicación.

Para llevar un control de la producción anual de las Industrias, la Sección lleva un control de explotación, producción y venta de maderas por medio de:

a) Informes de producción
b) Informes de Procedencia
c) Mano de obra empleada

c) Sección de Reforestación y Mejoras
Esta Sección fomenta la regeneración del bosque hondureño en forma natural y artificial, procurando su perpetuidad y la protección de nuestro suelo. Asimismo, estimula en el pueblo hondureño la ornamentación de aquellos lugares que por sus bellezas escénicas naturales sean aptos para recreación y abastecimiento de agua.

Para lograr tales fines, ejecuta las siguientes funciones:

a) Construye y mantiene viveros para producción de plantas ornamentales.
b) Reforesta los centros recreativos y cuencas hidrográficas más importantes.
c) Mejora silviculturalmente aquellos bosques que lo demanden, con miras a la protección y rendimiento de los mismos.
d) Presta asistencia técnica a las Municipalidades en lo referente a ornamentación y planificación de parques.

7. Pesca Marítima
Las funciones son: Hacer cumplir en todas sus partes la Ley de pesca vigente y cualquier otra resolución que tome la Secretaría de Recursos Naturales a través de este Departamento. Asimismo, se encarga de la administración de los recursos pesqueros nacionales y de su conservación y fomento.

8. Organización Forestal de Olancho
La conservación, protección y administración de los bosques de Olancho, donde se tiene proyectado establecer la Fábrica de Pulpa y Papel e Industrias Conexas, como una misión del Gobierno de Honduras para facilitar la explotación de los mismos a la mencionada fábrica, es llevada a cabo en cooperación con la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID). El sub-programa, Organización Forestal de Olancho comprende dos fases importantes:

a) Construcción e Instalación
b) Protección Forestal

a) En cuanto a esta fase es necesario construir las carreteras de penetración a los bosques poniéndoles cunetas, alcantarillas, puentes de madera, etc. y mantenerlas en buen estado de servicio durante todo el año. Todas estas carreteras son construidas en la Reserva Forestal de Olancho que es una faja de 15.000 km^2 comprendida en el Departamento de Olancho. También se levantarán y construirán los campamentos en la misma zona de Reserva, que es en donde se instalarán las distintas oficinas de las Zonas en que se ha dividido la Reserva para poderla trabajar.

b) Una vez que se haya realizado la primera fase, se empieza con la segunda, que es la de Protección Forestal que consiste como su nombre lo indica en proteger el bosque de los incendios, plagas, insectos, enfermedades, cortes fraudulentos y usurpaciones, también se construyen las torres de observación para cada campamento.

La Zona de Reserva Forestal se ha dividido en 6 zonas y en cada una de ellas habrá un campamento con edificios para garaje, oficina, bodega, dormitorios, cocina, baños, servicios, casas para los Ingenieros forestales, o sea que cada zona tendrá sus respectivos empleados. En cada campamento se tendrán y entrenarán las cuadrillas para combate de incendios, plagas e insectos y enfermedades.

Todas estas zonas están administradas por una oficina central en Tegucigalpa que es la encargada de los suministros y compras de los repuestos y materiales.

9. Capacitación, Investigación y Extensión Forestal

Las funciones principales de este Departamento, pueden resumirse así:

Capacitación: Mediante cursos intensivos servidos al personal de la Guardería Forestal, voluntarios, aspirantes a guardas y a miembros del Ejército Nacional con el objeto de lograr un mejor manejo de los bosques.

Investigación: Esta meta se realiza en pequeñas parcelas localizadas en los diferentes departamentos del país para lo cual se cuenta con un vivero forestal piloto en Jutiapa, Olancho. Se ha llevado a cabo una campaña de recolección de semillas de árboles ornamentales y de pino. Se han hecho estudios sobre la situación de los resineros de pino, liquidámbar y tuno.

Extensión: Una de las principales campañas que se realizan es el

entrenamiento de los métodos modernos de resinación, lo que se hace por medio de cursillos intensivos de quince días a tiempo completo a los campesinos organizados en cooperativas. Cursillos a los alumnos de la Escuela Nacional de Agricultura y mediante charlas ilustradas con proyecciones cinematográficas ofrecidas a los colegios.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

El Departamento de Distritos Forestales, dependencia de esta Dirección, tiene a su cargo unidades de tipo permanente diseminadas por todo el territorio, compuestas por agrupaciones de Guardas Forestales. En vista de que la misión del Departamento es la de ejercer la custodia y vigilancia de la riqueza forestal pública, se ha dividido la extensión territorial en zonas o distritos forestales, en cada uno de los cuales está establecido un cuerpo de guardas.

Los Jefes de cada Distrito, que son denominados Guardas Mayores, tienen que remitir periódicamente informe de sus labores, así como enviar reportes de todo acto efectuado en detrimento de la buena explotación de la riqueza forestal nacional. Estas Guarderías están sujetas a inspecciones de parte de la Oficina Central con objeto de ejercer una mayor vigilancia sobre sus labores.

I) Realizaciones

Durante el año de 1967 la Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca tuvo las siguientes realizaciones, las cuales comparadas con las metas presupuestadas expondrán los porcientos de realización.

Descripción del Sub-Programa	Realizada
Servicios Legales y de Propiedad.	
Se efectuó el deslinde de terrenos, estudios de solicitudes de denuncia de zonas mineras y dictámenes sobre corte de madera.	
Hectáreas a deslindar	5.000
Protección Forestal	
Se llevó a cabo la protección contra incendios de bosques, campañas publicitarias para el combate de los mismos y de plagas y de protección de la pesca fluvial.	
Hectáreas a proteger contra incendios	2.000.000
Producción de peces	70.200
Distritos Forestales	
Ejerció la vigilancia sobre cortes de madera, caza y pesca fluvial mediante la Guardería Forestal del Estado.	
Hectáreas de bosques a proteger	5.198.200

Manejo y Administración Forestal

Controló las 117 industrias forestales en cuestiones de producción y recaudación de impuestos. Se mantuvieron viveros de diferentes clases y se elaboraron mapas forestales.

Producción de arbolitos	75.000
Hectáreas a reforestar	70
Kilómetros cuadrados inventariados	5.000

Capacitación, Investigación y Extensión Forestal

Impartió cursillos de capacitación tanto a particulares como a miembros de la Guardería Forestal del Estado, los primeros con el objeto de seleccionar futuro personal capacitado para desempeñar labores forestales. 8

Pesca Marítima

Mantuvo bajo vigilancia la producción pesquera nacional y ejerció un patrullaje en las costas marítimas nacionales. (Inspecciones) 84

Organización Forestal de Olancho

Se ejerció la ordenación, administración, protección y conservación específicamente de la zona de reserva de Olancho, donde se establecerá el complejo industrial de la Pulpa y Papel e Industrias Conexas. En esta zona se construyeron torres de vigilancia caminos de acceso para el combate de incendios y se instaló el primer campamento piloto forestal en Jutiapa.

J) Programas Actuales

a) Control y vigilancia del aprovechamiento de 2.000.000 metros cúbicos de madera en pie.
b) Control permanente sobre 900.880 galones de resina.
c) Movilización de 200 cuerpos de defensa de incendios; y entrega de su correspondiente equipo de combate.
d) Vigilancia y control de las aguas continentales y oceánicas, a efecto de proteger su riqueza ictiológica conforme a la Ley.
e) Prevención y combate de 80.000 hectáreas en el Municipio de Guaimaca y parte de los Municipios de Orica, Talanga y Cedros.
f) Vigilancia y protección de 5.500.000 hectáreas de bosques.
g) Continuar la capacitación de 210 miembros de la Guardería Forestal del Estado.

h) Administración de 20 parcelas experimentales de manejo y crecimiento de 0.5 hectáreas cada una.

i) Administración y manejo de 12 cotos escolares en pueblos situados en las zonas pinares.

j) Continuar con los trabajos que corresponden al establecimiento de la Escuela Peritos Forestales.
Su costo de L. 1.800.323, representa el 20.0% de los fondos asignados al Ramo.

II. INFORMACIONES SOBRE PRESUPUESTO

A) Clasificación y Criterio

El Presupuesto de la Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca, está clasificado en base al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
El criterio que sigue es el dictado por la Dirección General del Presupuesto.

B) Presupuesto Total

La totalidad de los recursos presupuestarios durante el presente año, ascienden a la cantidad de 1.800.323.00 lempiras.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto del año 1968

El origen del presupuesto de esta Dirección General, es parte de la asignación presupuestaria de la Secretaría de Recursos Naturales.

D) Presupuesto Clasificado

1. Por Programas

El único Programa con que se cuenta, es el de Conservación y Fomento de los Recursos Forestales, Caza y Pesca, el cual tiene una asignación de 1.800.323.00 lempiras este año, dividido a su vez en sub-programas llevados a cabo por unidades administrativas que se describirán en el siguiente numeral:

2. Por Unidades Administrativas

Dirección y Administración	L.	87.281.00
Servicio Legal y de Propiedades	"	68.830.00
Protección Forestal	"	306.267.00
Distritos Forestales	"	534.200.00
Manejo y Administración Forestal	"	321.975.00
Capacitación, Investigación y Extensión Forestal	"	42.630.00
Pesca Marítima	"	119.140.00
Organización Forestal de Olancho	"	320.000.00
	L.	1.800 323.00

3. Por Regiones

Atlántida	L.	21.600.00
Colón	"	48.800.00
Comayagua	"	60.000.00

Copán	L.	28.800.00
Cortés	"	72.000.00
Choluteca	"	40.200.00
El Paraíso	"	50.100.00
Francisco Morazán	"	1.037.623.00
Lempira	"	26.000.00
Islas de la Bahía	"	12.000.00
La Paz	"	26.400.00
Ocotepeque	"	28.800.00
Olancho	"	130.000.00
Santa Bárbara	"	24.000.00
Valle	"	24.000.00
Yoro	"	70.000.00
	L.	1.800.323.00

4. Destino

Sueldos y Salarios Permanentes	L.	1.202.610.00
Servicios no Personales	"	174.096.00
Materiales y Suministros	"	327.167.00
Maquinaria y Equipo	"	46.450.00
Asignaciones Globales	"	50.000.00
	L.	1.800.323.00

Lo anterior se desglosa así:

Desglose del destino del presupuesto por sub-programas

1. Dirección y Administración

Sueldos y Salarios Permanentes	L.	61.200.00
Servicios no Personales	"	17.446.00
Materiales y Suministros	"	7.685.00
Maquinaria y Equipo	"	950.00
TOTAL	L.	87.281.00

2. Servicio Legal y de Propiedades

Sueldos y Salarios Permanentes	L.	59.640.00
Servicios no Personales	"	3.700.00
Materiales y Suministros	"	4.990.00
Maquinaria y Equipo	"	500.00
TOTAL	L.	68.830.00

3. Protección Forestal

Sueldos y Salarios Permanentes	L.	169.120.00
Servicios no Personales	"	33.020.00
Materiales y Suministros	"	68.627.00
Maquinaria y Equipo	"	35.500.00
TOTAL	L.	306.267.00

4. Distritos Forestales

Sueldos y Salarios Permanentes		L.	462.540.00
Servicios no Personales		"	30.380.00
Materiales y Suministros		"	41.280.00
	TOTAL	L.	534.200.00

5. Manejo y Administración Forestal

Sueldos y Salarios Permanentes		L.	212.500.00
Servicios no Personales		"	54.905.00
Materiales y Suministros		"	50.170.00
Maquinaria y Equipo		"	4.400.00
	TOTAL	L.	321.975.00

6. Capacitación, Investigación y Extensión Forestal

Sueldos y Salarios Permanentes		L.	19.260.00
Servicios no personales		"	17.075.00
Materiales y Suministros		"	4.595.00
Maquinaria y Equipo		"	1.700.00
	TOTAL	L.	42.630.00

7. Pesca Marítima

Sueldos y Salarios Permanentes		L.	40.740.00
Servicios no Personales		"	12.570.00
Materiales y Suministros		"	12.430.00
Maquinaria y Equipo		"	3.400.00
Asignaciones Globales		"	50.000.00
	TOTAL	L.	119.140.00

8. Organización Forestal de Olancho

Sueldos y Salarios Permanentes		L.	177.610.00
Servicios no Personales		"	5.000.00
Materiales y Suministros		"	137.390.00
	TOTAL	L.	320.000.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total de personal. Público, privado, otros

Esta Dirección General cuenta con 710 empleados, así:

Personal Permanente	392
Personal Temporal	318
	710

B) Total del Personal Clasificado en:

1. Directivo	2
2. Profesional	5
3. Técnico	246
4. Administrativo	44
5. Obrero	59
6. De Servicio	36
	392

C y D) Ubicación del Personal por Programas
(Por Unidad Administrativa)

Sub-Programas	Directivo	Profesional	Técnico	Administrativo	Obreros	De Servicio	TOTAL
Direc. y Adminis.	2			9		4	15
Serv. L. y de Pro.		2	5	2			9
Protec. Forestal			8	4	1	3	16
Distrit.Forestales			212	4		11	227
Man.y Admin.Forestal			16	7	8	9	40
Cap.Invest.y E.Fores.			2	1			3
Pesca Marítima				13		3	16
Org.Fores.de Olancho		3	3	4	50	6	66
TOTAL	2	5	246	44	59	36	392

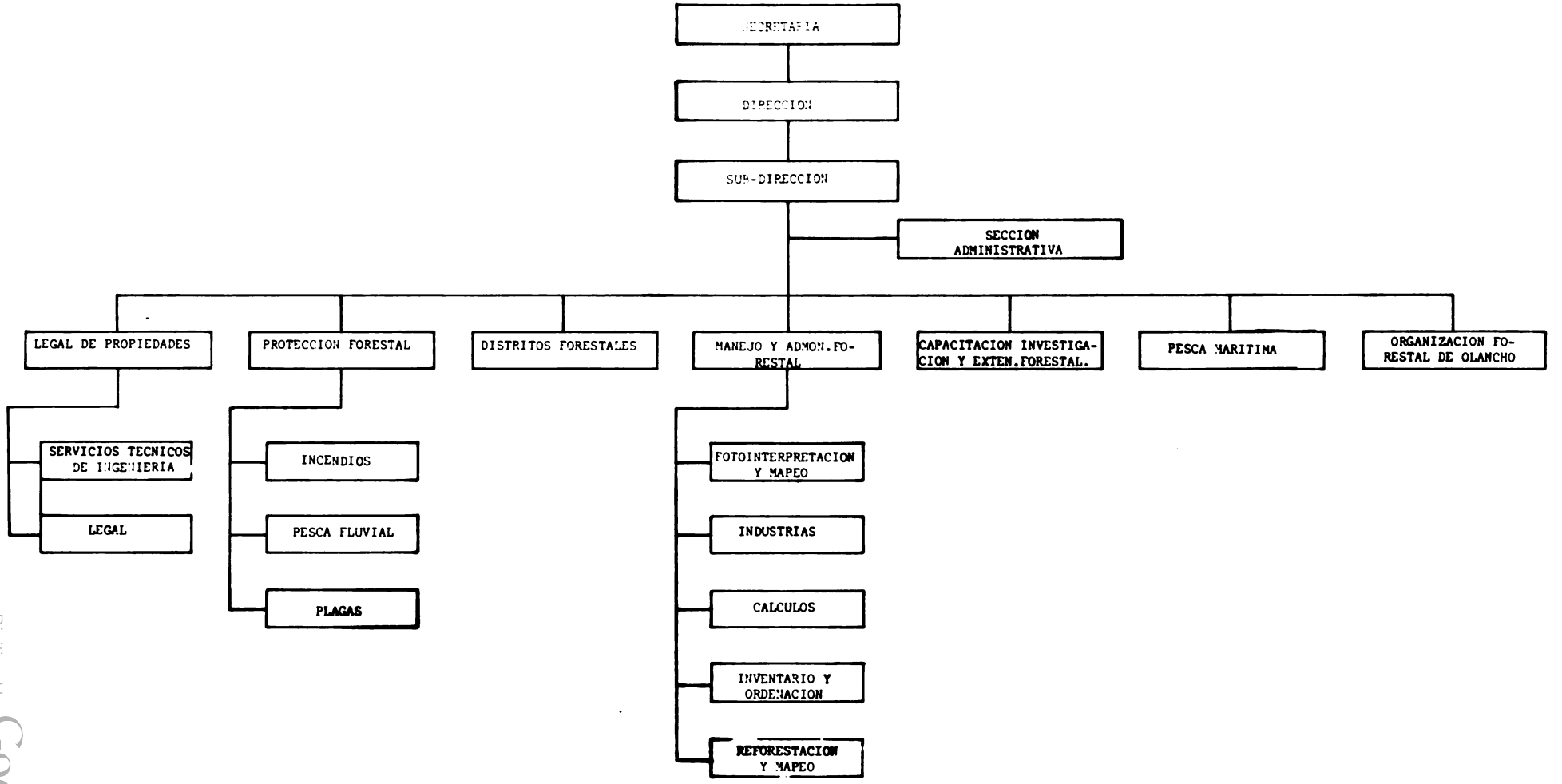
E) Ubicación Geográfica del Personal

Atlántida	9
Colón	20
Comayagua	19
Copán	20
Cortés	40
Choluteca	18
El Paraíso	10
Francisco Morazán	120
Lempira	24
Islas de la Bahía	5
La Paz	11
Ocotepeque	20
Olancho	53
Santa Bárbara	6
Valle	12
Yoro	5
TOTAL	392

F) Aspectos de Política de Personal

El personal directivo de la Dirección General de Recursos Forestales, Caza y Pesca es nombrado por la Presidencia de la República a través del Ministerio de Recursos Naturales. En cuanto al personal técnico y profesional, es sometido a cuidadosa selección especialmente este último, el técnico es sometido a cursos de capacitación en los cuales se seleccionan los que han dado mayores rendimientos y han demostrado mayores habilidades y aptitudes. A estas personas acude la Dirección cuando necesita emplear o sustituir personal.

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FORESTALES, CAZA Y PESCA



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION GENERAL DE IRRIGACION

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Entidad

Dirección Geneneral de Irrigación es una Institución dependiente directamente del Ministerio de Recursos Naturales.

B) Antecedentes Legales

En 1952 cuando fue creada la Secretaría de Agricultura se creó el Departamento de Irrigación como dependencia inmediata de la misma. En 1954 el gobierno de la República elevó al Departamento de Irrigación al rango de Dirección General de Irrigación. En 1959 nuevamente fue convertida en Departamento de Irrigación, permanenciendo en este nivel hasta 1964 cuando nuevamente volvió a ser Dirección General de Irrigación, funcionando hasta la fecha como tal.

C) Interrelaciones con otras Entidades.

La Dirección General de Irrigación mantiene relaciones públicas con todas las dependencias de la Secretaría de Recursos Naturales.

Relaciones con otras Instituciones Gubernamentales: Instituto Nacional Agrario, Empresa Nacional de Energía Eléctrica, Servicio Meteorológico Nacional, Consejo Superior de Planificación Económica y Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).

Mantiene relaciones de carácter administrativo con la Proveeduría General de la República.

D) Objetivos

La Dirección General de Irrigación está orientada a determinar el potencial hidrológico del territorio nacional con el fin de dar un aprovechamiento más eficaz de los recursos hidráulicos del país que pueden ser objeto de explotación con fines de riego, incorporando así zonas aptas para irrigación que serán factores decisivos en la Economía Nacional, proporcionando además datos preliminares para estudios de sistemas de agua potable y electrificación.

E) Funciones

Las funciones de la Institución son:

1. Estudios Hidrológicos y Climatológicos
2. Estudio y Planeamiento de Obras de Riego
3. Construcción de Obras de Riego por administración o por Contrato.
4. Mantenimiento y Operación de los Distritos de Riego del país.

5. Emitir dictámenes técnicos para todo tipo de concesiones de agua.
6. Asesoramiento técnico a Instituciones y Agricultores que soliciten.

F) Estructura de la Organización
(ver organigrama adjunto)

G) Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

1. Dirección y Administración
La Dirección tiene bajo su responsabilidad la Planificación, Coordinación y Supervisión de las diversas actividades que han sido trazadas previamente con el propósito de impulsar el desarrollo agropecuario nacional; mantiene estrecha vigilancia sobre las unidades subordinadas a fin de que estas cumplan fielmente con los objetivos asignados.

2. Administración
Labores administrativas de orden interno, tales como ejecución y control del presupuesto.

3. Departamento de Estudios Hidrológicos y Climatológicos
La principal actividad del Departamento de Estudios Hidrológicos y Climatológicos es proseguir las investigaciones del comportamiento de las corrientes bajo estudio, incrementando de acuerdo a las necesidades, la explotación de las cuencas y sub-cuencas; asimismo se observan los diversos fenómenos climatológicos (lluvia, evaporación, temperatura y vientos) para obtener un análisis de los recursos hidráulicos con que cuenta el territorio nacional. A este Departamento están adscritas:

a) Sección de Explotación de Estaciones
b) Sección de Inspección y Mantenimiento
c) Sección de Instalaciones

a) Sección de Explotación de Estaciones
Tiene a su cargo esta sección la obtención, tabulación y elaboración de datos hidrométricos y climatológicos en las diferentes estaciones nacionales.

b) La Sección de Inspección y Mantenimiento
Mantiene la vigilancia necesaria para el buen funcionamiento de las estaciones de observación entrenando el personal de campo y efectuando las reparaciones de carácter físico.

c) Sección de Instalaciones
La sección de instalaciones es la encargada de construir e instalar las Estaciones Hidrométricas y Climatológicas del Departamento.

4. Departamento de Distritos de Riego

Este Departamento presta el servicio de riego a los agricultores de los distintos distritos de riego (distrito de riego de Flores 1 y 2, Distrito de riego de Selguapa y distrito de riego de Guanchías), durante el verano y ocasionalmente en la estación lluviosa. Otras funciones de este departamento son:

a) Servicio de Riego
b) Limpieza y Reparación de Canales y Estructuras
c) Asesoramiento Técnico a los usuarios.

5. Estudio y Construcción de Obras Hidráulicas

Este Programa tiene como finalidad el Estudio, Diseño y Construcción de los distintos proyectos de Obra de Riego, en los valles del país que ofrecen posibilidades para ello.

6. Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

1. El Personal de Campo del Departamento de Estudios Hidrológicos y climatológicos mantiene comunicación postal y telefónica con las oficinas centrales, y recibe visitas de Inspección quincenalmente. Estas unidades de campo envían sus informes mensuales al Departamento.

2. Los Distritos de Riego mantienen informada a la Dirección mensualmente, de sus actividades y el Jefe del Departamento realiza inspecciones periódicas.

3. El Departamento de Estudio y construcción de obras de riego mantiene inspección semanal sobre los trabajos topográficos que realiza su personal. El trabajo desarrollado por este personal en el campo es verificado en la Oficina Central

H) Realizaciones durante 1967

1. Departamento de Estudios Hidrológicos y Climatológicos

Instalación de Estaciones de Observación:

Hidrométricas	11
Climatológicas	3
Pluviométricas	2
Limnigráficas	2

Datos de aforo recopilados	87.953
Datos Climatológicos recopilados	31.306
Edición de Boletines Hidrométricos	1
Inspecciones	1.398

2. Departamento de Riego

Superficie Regada	2,746 Hectáreas

3. Departamento de Estudio y Construcción de Obras Hidráulicas

a) Trabajo Topográfico

Distrito de Riego de Victoria	1,800 Hectáreas
Distrito de Riego de Sulaco	1,400 "
Trabajos de Campo de la Primera etapa del Distrito de Riego de Nacaome	1,600 "

Trazo y nivelación de 1,420 metros para estudios de un sistema de riego de propiedad del Sr. José María Santos en el valle de Nacaome.

Se ha prestado asistencia técnica a los agricultores que lo han solicitado, en todo lo concerniente a sistemas de riego para uso privado. Varios agricultores han sido favorecidos con préstamos de 7 bombas para riego para contrarrestar los efectos de la sequía. Para tal fin fue seleccionada la zona sur (Valles de Choluteca y Nacaome); en esos préstamos se salvaron las cosechas de los agricultores prestatarios. Además con ello se inicia una fase de preparación para habituar a los agricultores al uso del riego para cuando entren en servicio los Distritos de Riego de Nacaome y Choluteca. Se colaboró en el control de inundaciones en Flor del Valle, Choloma, Cortés y en la reparación de un bordo en las riberas del Río Ulúa en las proximidades de Meroa y Melcher, ambas comunidades de Atlántida.

b) Construcción de Obras de Riego

	Porciento de Realización
1. Distrito de Riego de Flores	100
2. Distrito de Riego de Guanchías	60

4. Construcción de Edificios

a) Edificio de la Dirección General de Irrigación	85
b) Edificio del Distrito de Riego de Flores	100

I. Programas Actuales

Para 1968 se propone alcanzar las siguientes metas:

1. Estudios Hidrológicos y Climatológicos
   a) Recopilación de 152,588 datos hidrométricos y climatológicos
   b) Instalación de 50 estaciones de observación
   c) Realización de 2.342 inspecciones a las estaciones instaladas.

2. Riego

Para 1968 se piensa dar Riego a 6.000 hectáreas. Durante el presente año se han contratado los servicios de tres ingenieros de nacionalidad peruana, expertos en funcionamiento y desarrollo de Distritos de Riego, este personal desarrollará un programa educacional con el objeto de mejorar las técnicas de riego y cultivos en los distintos sistemas de riego del país.

3. Departamento de Estudio y Construcción de Obras Hidráulicas

El programa de trabajo para 1968 comprende:

Estudios topográficos de 16.000 hectáreas, así:

Nacaome	10.000	hectáreas
Agua Caliente	3.500	"
Victoria	2.500	"

4. Construcción de Edificios

Se finalizará la construcción del edificio que aloja las oficinas de la Dirección General de Irrigación.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A) Clasificación y Criterio

En el sistema presupuestario de Honduras, nos corresponde con los Programas 1-04 y 3-08 que se designan: aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos y Estudio y Construcción de Obras de Riego.

B) Presupuesto Total

Presupuesto para Programa de Funcionamiento	L.	664.817.00
Presupuesto para Programa de Inversión	"	435.229.00
Total asignado a la Dirección.....	L.	1.100.046.00

C) Origen y Aplicación del Presupuesto de 1968

Origen. Es parte de la asignación presupuestaria de la Secretaría de Recursos Naturales y que como dependencia de la misma le corresponde. Se aplica a programas de funcionamiento y programas de inversión.

D) Presupuesto Clasificado

1. Por Programas
2. Por Unidades Administrativas

Dado que cada sub-programa es llevado a cabo por una unidad administrativa corresponde la misma aplicación para ambos numerales.

Sub-Programa	Unidad Administrativa		VALOR
Dirección y Administración	Dirección	L.	80.613.00
Estudios Hidrológicos y Climatológicos	Depto.de estudios hidrológicos y climatológicos	"	327.630.00
Riego	Distritos de riego	"	256.574.00
Estudio y Construcción de obras de riego	Depto.de Estudio y Construcción de obras de riego	"	435.229.00
		L.	1.100.046.00

3. Destino
Programas de Funcionamiento

DESCRIPCION		VALOR
Servicios Personales	L.	450.346.00
Servicios no Personales	"	85.200.00
Materiales y Suministros	"	66.141.00
Maquinaria y Equipo	"	63.130.00
TOTAL	L.	664.817.00

Programas de Inversión. Estudios y Construcción de Obras Hidráulicas.

DESCRIPCION		VALOR
Servicios Personales	L.	105.220.00
Servicios no Personales	"	11.630.00
Materiales y Suministros	"	38.420.00
Maquinaria y Equipo	"	34.190.00
Construcciones, Adiciones y Mejoras	"	204.969.00
Transferencias	"	40.800.00
TOTAL	L.	435.229.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Personal Permanente de la Dirección General de Irrigación 168

B) **Total de Personal Clasificado:**

Directivo	2
Profesional	9
Personal Técnico	59
Personal Administrativo	12
Personal de Obra	27
Personal de Servicio	59
	168

C) **Personal Ubicado por Programa**

1. **Aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos**

Directivo	2
Profesional	4
Personal Técnico	51
Personal Administrativo	10
Personal de Obra	24
Personal de Servicio	53
	144

2. **Estudio y Construcción de Obras Hidráulicas**

Profesional	5
Personal Técnico	8
Personal Administrativo	2
Personal de Obra	3
Personal de Servicio	6
	24

D) **Personal Ubicado por Unidad Administrativa**

Dirección y Administración	12
Estudios Hidrológicos y Climatológicos	99
Riego	33
Estudio y Construcción de Obras Hidráulicas	24
	168

E) **Ubicación Geográfica del Personal**

Unidades Administ.	Fco. Morazán	Choluteca	El Paraíso	Valle	Comayagua	Intibucá	Cortés	Sta. Bárbara	Olancho	Yoro	Copán	TOTAL
Direc.y Adm.	12											12
Est.Hidr.Clim.	65	3	6	1	4	1	1	5	9	3	1	99
Depto.de Riego	2				28					3		33
Est.Const.de Obras de Riego	24											24
TOTAL	103	3	6	1	32	1	1	5	9	6	1	168

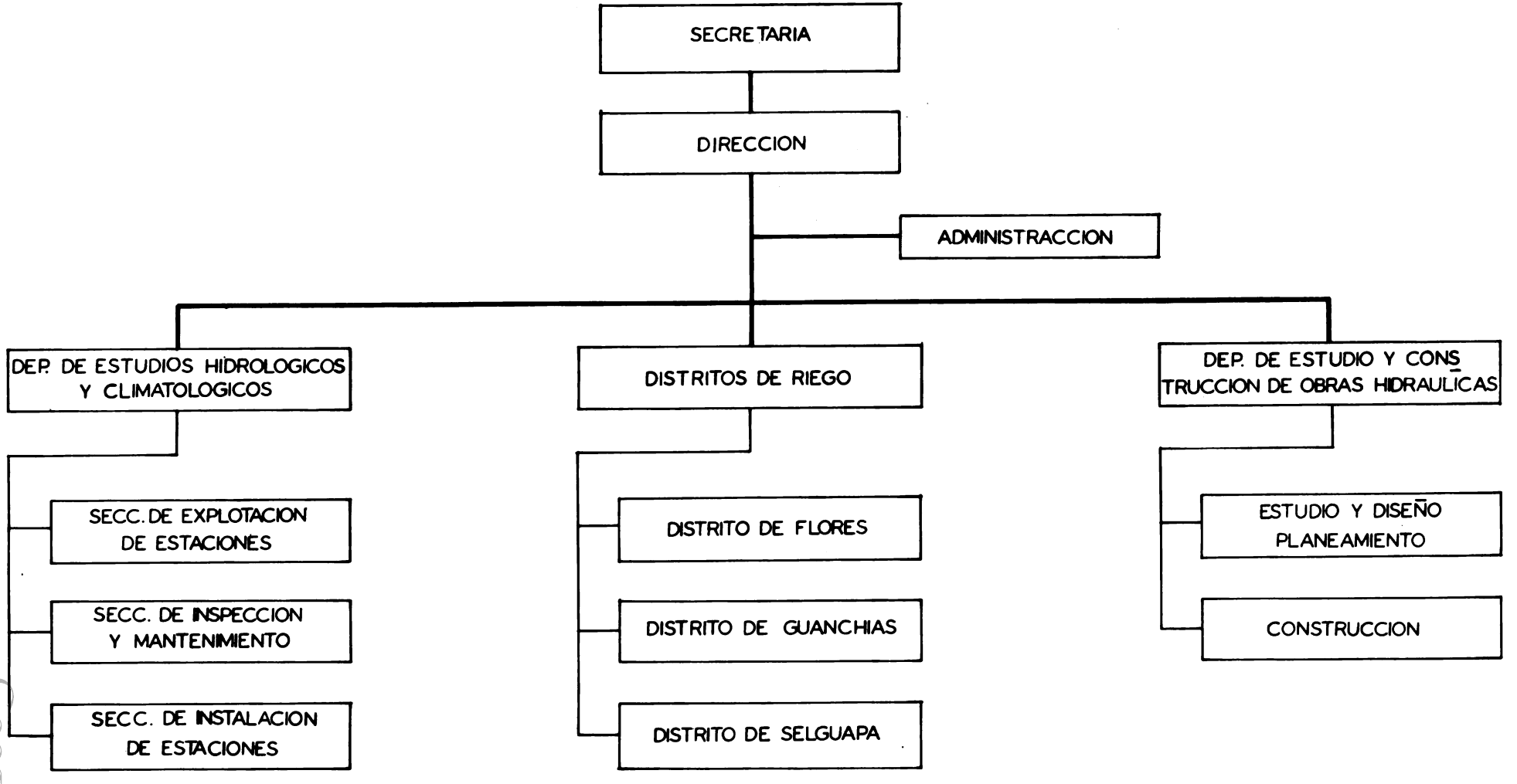
F) Distribución de los Técnicos y Profesionales

Ingenieros Civiles	7
Ingenieros Agrícolas	3
Peritos Agrónomos	3
Profesores	4
Estudiantes Universitarios	5
	22

G) Aspectos de Política de Personal

La Dirección General de Irrigación, en cuanto a política de personal se refiere, ha seguido las normas acostumbradas por todos los Organismos Estatales, o sea que su personal no ha sido incorporado a la Institución a base de exámenes de capacitación, debido a la carencia de personal clasificado en el medio. En la actualidad el personal que labora en esta Dirección, desarrolla a plenitud sus actividades, no existiendo personal en períodos de reclutamiento.

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE IRRIGACION



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

SERVICIO COOPERATIVO DE DESARROLLO RURAL

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Servicio Cooperativo de Desarrollo Rural, comúnmente conocido como DESARRURAL, es una Dependencia descentralizada del Ministerio de Recursos Naturales.

B) Antecedentes Legales

DESARRURAL era anteriormente el Servicio Técnico Interamericano de Cooperación Agrícola (STICA), que fue creado mediante Convenios suscritos entre los Gobiernos de Honduras y el de los Estados Unidos, por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Embajada Americana de Honduras, el 30 de enero de 1951. Con base al Convenio General para cooperación económica entre el Gobierno de Honduras y el de los Estados Unidos de América, firmado el 12 de abril de 1961 y ratificado por Decreto No. 93 del Congreso Nacional el 28 de abril de 1961, se derivaron dos Convenios específicos sobre el Programa Cooperativo de Desarrollo Rural, así:

1. Convenio para un Programa Cooperativo de Desarrollo Rural entre la Secretaría de Recursos Naturales y el AID de fecha 20 de junio de 1963.

2. Convenio para establecer un Programa de Desarrollo Rural, firmado por los Ministros de Recursos Naturales y Economía y Hacienda y el Embajador de los Estados Unidos, con fecha 25 de junio de 1964 (Convenio HOND. 9-54), mediante el cual se transfería el STICA a la inmediata responsabilidad del Ministerio de Recursos Naturales.

El Ministro de Recursos Naturales en su Nota No. 760 del 29 de junio de 1964, dispuso cambiarle el nombre designándola como Dirección General de Desarrollo Rural y determinando que continuaría las actividades desarrolladas como hasta la fecha, incrementándolas en lo posible y a la vez precisando nuevas metas. Conforme Decreto No. 178 del 29 de octubre de 1964 emitido por el Jefe de Gobierno en Consejo de Ministros, se clasificó a DESARRURAL como Servicio Cooperativo de Desarrollo Rural.

C) Interrelaciones con otras Entidades

1. Nacionales

a) Secretaría de Recursos Naturales

DESARRURAL es una Dependencia del Ministerio de Recursos Naturales con administración descentralizada, por lo tanto su relación es directa, siendo el Ministro de Recursos Naturales quien determina la política del Servicio y su autoridad máxima.

b) Banco Nacional de Fomento

En forma conjunta se llevan a cabo los Programas de Reproducción Ganadera y Producción de Semilla, cuya implementación fue financiada por el Banco.

c) Instituto Nacional Agrario (INA)

No existe relación formal con este Organismo, pero se participa en ciertos programas que se llevan a cabo en cooperación de ambos organismos y para los cuales se efectúan Convenios específicos.

d) Dirección General de Agricultura y Ganadería

Con esta Dirección se lleva a cabo, Programas sobre adaptación de nuevos cultivos, especialmente en lo que se refiere a la introducción de mejores variedades de tubérculos. También se coopera en menor grado con actividades que sean del interés de agricultores y ganaderos.

e) Consejo Superior de Planificación Económica

Se encarga de revisar y evaluar periódicamente los programas de operaciones y presupuesto anual. Trimestralmente se le envía copia de informe de actividades y cualquier otro que sea requerido.

Personal Técnico de DESARRURAL es llamado con frecuencia para colaborar en la realización de estudios económicos.

f) Dirección General de Presupuesto

El presupuesto anual está sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuesto. El documento contentivo del presupuesto es revisado por la Dirección General y también se le envían trimestralmente informes del progreso de actividades.

g) Contraloría General de la República

DESARRURAL está sujeta a la intervención de este Organismo en cuanto a fiscalización de sus operaciones administrativas y financieras.

h) Contaduría General de la República
Este Organismo lleva registro de los inventarios de equipo no gastable pertenecientes a DESARRURAL.

i) Dirección General de Economía y Comercio
Este Organismo otorga las dispensas oficiales para la introducción de equipos y materiales importados para uso de los diferentes programas.

j) Comandancia General de Tránsito
Regula la circulación de vehículos nacionales en días y horas inhábiles. Se requiere obtener permiso de esta Dependencia para que vehículos de DESARRURAL puedan circular en estas circunstancias y salir fuera del país.

k) Instituto Hondureño de Seguridad Social
Todos los empleados residentes en el Distrito Central, están afiliados al Seguro Social.

2. Internacionales

a) Agencia Internacional para el Desarrollo (AID)
La relación con esta Entidad es por razón del Convenio de creación de DESARRURAL. El AID mantiene un Oficial de enlace para estas relaciones. Su participación consiste en proveer asistencia técnica cuando es solicitada,y económica en determinados Programas, como Producción de Semilla, Fomento Ganadero y Adiestramiento de Personal fuera y dentro del país.

b) Organización Mundial de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
Se mantiene un Programa de Fertilizantes al crédito para beneficiar pequeños agricultores, a fin de aumentar los rendimientos en la producción del maíz. Parte de este fertilizante es donado por la FAO.

c) Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA
El IICA provee asesoramiento técnico en la conducción de Programas de Investigación Agrícola, Extensión Agropecuaria y Adiestramiento de Personal.

d) Proyecto Interamericano de las Juventudes Rurales (PIJR)
Se obtiene información, material y asesoramiento para la organización de Clubes de las Juventudes Rurales, conocidos como Clubes 4-S.

e) Fundación Rockefeller
Los programas de investigación de los cultivos de granos básicos se llevan a cabo con la cooperación de esta Institución, de la

cual también se obtienen becas para estudios de post-graduado en Ciencias Agrícolas.

f) Cuerpo de Paz
En actividades de campo se llevan a cabo Programas en forma coordinada.

g) Dirección General de Economía Agrícola, San Salvador
Intercambio de información sobre fluctuaciones de precios de cereales.

h) DESARRURAL es miembro activo de las siguientes asociaciones:
1. Asociación de Criaderos de Ganado Brahman
2. Asociación Internacional de Criaderos de Ganado Santa Gertrudis
3. Asociación Internacional de Criaderos de Ganado Charolais
4. Asociación de Criaderos de Ganado Pardo Suizo.

i) Asociación Internacional de Criaderos de Ganado Holstein Friesan.
Esta Institución registra el ganado Holstein producido en el Centro Nacional de Agricultura y Ganadería (CNAG).

j) Mantiene relaciones con:
1. Asociación Internacional de Bibliotecas Agrícolas
2. Sociedad Americana para la Ciencia Hortícola
3. Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos Alimenticios (PCCMCA).

D) Objetivos
Los objetivos principales de DESARRURAL consisten en fomentar e incrementar la producción agropecuaria del país, específicamente en ganadería mayor y alimentos básicos, mediante la enseñanza al agricultor de mejores prácticas de cultivo, producción y distribución de semilla de superior calidad y reproductores de pura sangre y prestando asesoramiento técnico en cada uno de sus Programas, para asegurar la efectividad de los objetivos propuestos. También incluye la experimentación e introducción de nuevas y mejores variedades de cultivos básicos, que ofrezcan posibilidades de adaptación y desarrollo en el país.

E) Funciones
1. Fomentar el desarrollo de la agricultura y ganadería, mediante la enseñanza de nuevas y mejores prácticas de cultivo y manejo de fincas y haciendas.

2. Producir semilla de granos básicos y otros cultivos para distribuirlos a los agricultores, a fin de que estos puedan obtener

mayores rendimientos de sus cosechas.

3. Producir y distribuir bovinos de pura sangre, a fin de mejorar la ganadería del país.

4. Introducir mejores variedades de granos básicos derivados de la experimentación e investigación, que prueben ser superiores a las variedades criollas y las ya introducidas en rendimientos, adaptabilidad y resistencia a las enfermedades.

5. Producir para su propagación árboles frutales injertados, con el propósito de fomentar la explotación de huertos en escala comercial.

6. Adiestrar personal a nivel superior para que puedan llevar a cabo con eficiencia programas de desarrollo agropecuario.

7. Impartir adiestramiento teórico y práctico a agricultores y ganaderos a fin de mejorar sus métodos de explotación de fincas.

8. Promover la organización de Juventudes Rurales como elemento base para el futuro agrícola y ganadero del país.

9. Prestar asesoramiento técnico directamente a agricultores y ganaderos, ya sea en forma asociada o individual y a otros organismos del Estado que lo soliciten.

F) Estructura de la Organización
Ver Organigrama adjunto.

G) Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización.
Conforme a la estructura organizacional de la Institución, los diferentes niveles que la componen se indican y definen a continuación:

1. Dirección
Está bajo la responsabilidad de un Director General nombrado por el Poder Ejecutivo de proposición presentada por el M inistro de Recursos Naturales, para un período indefinido. Sus funciones consisten en planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo y resultados de los programas encomendados a DESARRURAL, de acuerdo con los lineamientos y política de la Secretaría de Recursos Naturales. Asimismo ejerce control y supervisión de las funciones administrativas y financieras del Servicio. Mantiene las relaciones con el público, agricultores y ganaderos y organismos nacionales e internacionales. Decide sobre modificaciones y adaptación de nuevos planes de trabajo acordes con la política de desarrollo agropecuario del Gobierno de la República.

2. Agronomía

Unidad técnica responsable de llevar a cabo las labores de campo relacionadas con experimentación de nuevas variedades de granos básicos y pastos, y producción de semilla mejorada. A tal efecto está dividida en dos secciones: Sección de Fitotecnia, que se encarga del mejoramiento genético de los cultivos de granos básicos y pastos; y Sección de Producción de Semilla, que tiene a su cargo la operación de dos plantas procesadoras de semilla, mediante las cuales se selecciona, clasifica, prueba y almacena la semilla que habrá de distribuirse a los agricultores de todo el país. El Programa de Producción de Semilla se ejecuta conjuntamente con el Banco Nacional de Fomento, por razón del préstamo que hizo para la construcción de las Plantas Procesadoras.

3. Asesoramiento Técnico

Esta unidad está compuesta por un grupo de actividades especializadas de la agricultura y ganadería para proveer asistencia técnica a agricultores y ganaderos y asesorar a los agentes agrícolas. En esta Unidad se cuenta con las Secciones de Ingeniería Agrícola, Economía Agrícola, Fitopatología y Entomología Aplicada, Ganadería y Veterinaria. Cada una es atendida por técnicos especializados y son responsables por planear sus actividades de acuerdo con los programas generales y dependen de la inmediata supervisión del Director.

4. Extensión Agropecuaria

A esta unidad corresponde proporcionar asistencia técnica a agricultores y ganaderos por medio de 33 Agencias Agrícolas, ubicadas en diferentes lugares del país y agrupadas en cinco regiones las cuales se encargan de introducir y enseñar mejores prácticas de cultivo y explotación de haciendas, complementadas con el suministro de semillas de superior calidad, bovinos de pura sangre, uso y aplicación de fertilizantes, productos químicos para controlar y prevenir las plagas y enfermedades, uso de implementos agrícolas de tracción animal. Esta Unidad tiene un Jefe de Departamento encargado de coordinar, supervisar y evaluar las labores de los Agentes Agrícolas.

5. Información Agrícola

Esta Unidad está encargada de preparar y distribuir material de divulgación, relacionado con actividades agropecuarias, información sobre adelantos técnicos y todo lo que contribuye a mejorar la capacidad intelectual de la gente de campo. También tiene a su cargo una Biblioteca Agrícola con material de consulta para los Técnicos del Servicio.

6. Centro Nacional de Agricultura y Ganadería (CNAG)
Esta Unidad se encarga de proporcionar las facilidades físicas para llevar a cabo el Programa de Reproducción Ganadera. Sirve también de estación experimental para el desarrollo de cultivos básicos y variedades de hortalizas. Produce para propagación en gran escala árboles frutales injertados de diferentes variedades de cítricos, mangos y aguacates. Sirve como centro de adiestramiento para agricultores y ganaderos, en donde se les imparte cursillos con duración de una semana.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo
La mayor parte de las labores de DESARRURAL se ejecutan en el campo a través de las Agencias de Extensión Agropecuaria, éstas se han agrupado en cinco regiones según su ubicación geográfica en el país. Cada región tiene entre 6 y 9 agencias. Las agencias dependen de la Sede Regional y éstas de la Oficina Central (Sede Central), las relaciones van pues de la Oficina Central a las Sedes Regionales y de éstas a las Agencias Agrícolas. Esto no limita las relaciones directas entre la Oficina Central y las agencias en asuntos administrativos. Otras unidades de campo que ejecutan programas específicos, están en relación directa con la Oficina Central en todos los aspectos.

I) Realizaciones. Programas Actuales
Todas las actividades de DESARRURAL están encaminadas hacia el logro de los objetivos enunciados en el Tema D y están identificados en las funciones de Extensión, Investigación Agrícola y Producción para el Fomento Agropecuario. Para hacer viable el logro de estos objetivos, se han implementado los siguientes programas específicos con sus correspondientes metas de realización.

1. Administración Central
Comprende Dirección, Programación, Evaluación, Coordinación y Supervisión a Nivel Superior; adiestramiento de personal, servicios generales y administrativos. La naturaleza de sus funciones no permite cuantificar metas de realización.

2. Extensión Agropecuaria
Comprende Extensión, Asesoramiento Técnico e Información Agrícola. Sus metas de realización son:

a)	Aumentar la producción de cultivos básicos y diversificados por área cultivada.	9.710 manzanas	- 2.729	cooperadores.
b)	Proyectos de conservación de suelos	5.400 "	108	"
c)	Mejoramiento Ganadero	308 hatos	308	"
d)	Juventudes Rurales	33 clubes	660	"
e)	Piscicultura	10 estanques	100	"

f)	Apicultura	160 núcleos	33 cooperadores
g)	Sistema de Riego	15 proyectos	
h)	Abastecimiento de agua a fincas	15 "	
i)	Diseño de lagos artificiales	15 "	
j)	Construcciones Rurales	30 "	
k)	Cálculo de silos p/forraje	10 "	
l)	Planeamiento de fincas	8 "	
m)	Registro de Costos de Produc.	442 "	
n)	Inspecciones de Campo para identificación y control de plagas y enfermedades	100 inspecciones en 60 manzanas	
o)	Ensayos experimentales (hortícolas)	12 ensayos	
p)	Colección de Insectos	100 colecciones con 100 socios	
q)	Diagnóstico y Planificación de haciendas	18 diagnósticos con 18 cooperad.	
r)	Producción de medios de divulgación	175 publicaciones	

3. Fomento de la Producción Agrícola

Incluye producción de semilla mejorada, mejoramiento genético de semilla y producción de árboles frutales injertados, hortalizas y material apícola.

Metas de realizaciones:

a)	Producción de semilla de maíz	13.000	quintales
b)	Producción de semilla de frijol	4.000	"
c)	Producción de semilla de arroz	1.200	"
d)	Producción de semilla de sorgo	800	"
e)	Ensayos para mejoramiento genético de semilla	503	"
f)	Producción de árboles frutales injertados	23.000	árboles
g)	Producción de hortalizas	1.5	Manzanas
h)	Producción de núcleos apícolas	150	núcleos

4. Fomento de Producción Pecuaria

Este Programa comprende la reproducción para distribución de ganado bovino pura sangre (carne y leche) y equino.

Metas de realizaciones:

a)	Producción de ganado bovino para carne	423	cabezas
b)	Producción de ganado bovino para leche	99	"
c)	Producción de leche	600.000	litros

5. Construcciones

Este es un Programa destinado a dotar de viviendas económicas a campistas y ordeñadores del Centro Nacional de Agricultura.

Metas de realizaciones:
Construcción de cuatro viviendas tipo económico.

6. Amortización de Préstamos
Este Programa cubre la amortización y pago de intereses de dos préstamos otorgados por el Banco Nacional, con los cuales se implementaron los Programas de Producción Ganadera y Producción de Semilla Mejorada.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A) Clasificación y Criterio

El plan de financiamiento de las operaciones de DESARRURAL está representado por un presupuesto anual que se elabora siguiendo el criterio de clasificación por programas y las normas establecidas por la Dirección General de Presupuesto. Esta clasificación establece tres categorías: Programas, Sub-programas y Actividades.

Cada Programa comprende una o dos funciones de naturaleza similar y se divide en varios sub-programas con características que correspondan a los programas. Los sub-programas a su vez agrupan varias actividades que representan unidades encargadas de ejecutar los planes de trabajo.

Actualmente la estructura del presupuesto de DESARRURAL es la siguiente:

PROGRAMAS
SUB-PROGRAMAS
ACTIVIDADES

1. Administración Central
   - 11 Dirección Superior
     - 111 Dirección
     - 112 Auditoría
   - 12 Administración
     - 121 Gerencia de Negocios
     - 122 Contabilidad
     - 123 Control de Propiedades
     - 124 Compras y Suministros
   - 13 Mantenimiento de Equipo y Almacenaje
     - 131 Mantenimiento de Equipo
     - 132 Almacenaje

14 Adiestramiento de Personal
141 Adiestramiento de Personal

2. Extensión Agropecuaria
21 Extensión Agropecuaria
211 Extensión Agropecuaria

22 Asesoramiento Técnico
221 Ingeniería Agrícola
222 Economía Agrícola
223 Fitopatología y Entomología
224 Ganadería y Veterinaria

23 Información Agrícola
231 Preparación de Material Divulgativo
232 Biblioteca Agrícola

3. Fomento de la Producción Agrícola
31 Producción de Semilla
311 Producción de Semilla

32 Mejoramiento Genético de Semilla
321 Mejoramiento Genético de Semilla

33 Fruticultura, Horticultura y Apicultura
331 Fruticultura, Horticultura y Apicultura

4. Fomento de Producción Pecuaria
41 Superintendencia
411 Superintendencia
412 Centro de Adiestramiento
413 Taller Mecánico

42 Producción de Ganado Bovino y Equino
421 Ganado de carne y equino
423 Ganado de leche
424 Producción de Alimentos

5. Construcciones
51 Construcciones
511 Construcciones viviendas trabajadores CNAG

6. Amortización Préstamos
61 Préstamos Agropecuarios
611 Préstamos Programa Ganadero
612 Préstamo Construcción Plantas Procesadoras

B) Presupuesto Total

El total de recursos para financiar las operaciones en el año 1968, es de L. 2,158.778.00

C) Origen y Aplicación del Presupuesto 1968

Los recursos para financiar operaciones se obtienen: 1) de un aporte presupuestario del Ministerio de Recursos Naturales y 2) de ingresos propios provenientes de actividades reembolsables tales como distribución de materiales e implementos agrícolas, semillas, ciertos servicios, ganado y leche. Los ingresos por ganado y leche se aplican a la amortización y pago de intereses de préstamos otorgados por el Banco Nacional de Fomento para el Programa de Reproducción. El siguiente es el detalle del origen de los fondos de DESARRURAL:

DETALLE DEL FINANCIAMIENTO

Número	DESCRIPCION	Parcial	TOTAL
1	RECURSOS PROPIOS		L. 725,939.00
	a) Reserva de Fondos de 1967	L. 80.111.00	
	b) Ventas Probables de implementos agrícolas y mater.	" 128.628.00	
	c) Venta de Ganado	" 236.100.00	
	d) Venta de leche y sub-prod.	" 21.000.00	
	e) Venta de semilla	" 260.100.00	
2	APORTE DEL MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES		" 1.432.839.00
	a) Transferencias corrientes	1.408.839.00	
	b) Transferencias de capital	24.000.00	
TOTAL			L. 2.158.778.00

El total de recursos es aplicado completamente a la ejecución de las actividades programáticas.

D) Presupuesto Clasificado

1. Por Programas

Conforme la clasificación detallada en el Tema A, los programas y la parte del presupuesto que se aplica a cada uno, son los siguientes:

PROGRAMA - 1-01: Administración Central
UNIDAD EJECUTORA: Dirección y Administración
Descripción: DIRIGE Y COORDINA TODAS LAS ACTIVIDADES PLANEADAS; LLEVA A CABO Y EJECUTA LA POLITICA DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES EN LA PARTE QUE CORRESPONDE AL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL PAIS.

Sub-Programa	Unidad Ejecutora	Unidad d/ medida	Metas	Gastos d/ Operación	Transferencias	Inversiones	TOTAL	Costo Unitario de operacion
Dirección Superior	Oficina del Director	-	-	L. 63,240	L. 2,704	L. 1,500	L. 67,444	
Administración	Gerencia de Negocios	-	-	" 117,760	" 6,187	" 2,800	" 126,747	
Mantenimiento de equipo y Almacenaje	Talleres	reparación	380	" 86,035	" 3,537	" 8,300	" 97,872	L. 226.41
Adiestramiento en el exterior	Dirección	becados	8	" 4,900	" 43,098	-	" 47,998	" 612.50
			TOTALES	L.271,935	L.55,526	L.12,600	L. 340.061	

PROGRAMA: 1-02. Extensión Agropecuaria
UNIDAD EJECUTORA: Departamento de Extensión Agropecuaria
Descripción: TIENDE AL DESARROLLO ACELERADO DE LA PRODUCCION AGROPECUARIA, EN EL ASPECTO DE LOGRAR UN INCREMENTO A CORTO PLAZO DE LA PRODUCCION DE ALIMENTOS BASICOS.

Sub-Programa	Unidad Ejecutora	Gastos d/ operación	Transferencias	Inversiones	TOTAL	%
Exten.Agropecuaria	Depto.de Ext.Agríc.	L.483.549	L. 2,718	L. 21,193	L. 507.460	68.9
Asist.Técnica	Depto.de Asist.Técnica	" 156.988	" 7,594	" 3,100	" 167.682	22.4
Inform. Agrícola	Depto.de Informac. Agrícola	" 61,373	" 2,732	" 5,620	" 69,725	8.7
TOTAL		L.701.910	L.13.044	L. 29.913	L. 744.867	100.0

PROGRAMA 1-03: Fomento de la Producción Agrícola

UNIDAD EJECUTORA: Departamento de Agronomía

Descripción: SE LLEVA EN FORMA CONJUNTA CON EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN EL CENTRO NACIONAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA (CNAG), Y SE HA ESTABLECIDO PARA INCREMENTAR LA PRODUCCION AGRICOLA DEL PAIS.

Sub-Programas	Unidad Ejecutora	Unidad d/ Medida	Metas d/ Trabajo	Gastos d/ operación	Transferencias	Inversiones	TOTAL	Costo Unitario d/operac.
Producción de Semilla	Depto. de Agronomía	quintales	19,000	L. 328,105	L. 4,225	-	L. 332,330	L. 17.27
Mejoram. Genético de Semilla	Depto. de Agronomía	ensayos	503	" 108,702	" 1,080	-	" 109,782	".216.11
Fruticultura y Horticultura	Secc.de Horticultura	árboles	34,000	" 25,369	-	L. 840	" 26,209	" 0.75
		TOTALES		L. 462.176	L. 5.305	L. 840	L. 468.321	

PROGRAMA 1-04: Fomento de la Producción Pecuaria

UNIDAD EJECUTORA: Centro Nacional de Agricultura y Ganadería (CNAG)

Descripción: TIENE COMO FINALIDAD AUMENTAR LA PRODUCCION,EN PRIMER LUGAR LA DE GANADO BOVINO Y EQUINO Y EN SEGUNDO LUGAR, LA DE ALIMENTOS BASICOS PARA LA POBLACION.

Sub-Programa	Unidad Ejecutora	Unidad Medida	Metas trabajo	Gastos operación	Inversiones	TOTAL	Costo Unitar. Operac.
Superintenden.	Superintend.	-	-	L.115.259	L. 2.215	L.117.474	
Produc.de Ganado Bovino y Equino	CNAG	cabezas	522	" 194.698	" 19.275	" 213.973	372.98
		TOTAL		L.309.957	L.21.490	L.331.447	

PROGRAMA 3-05: Construcción de Edificios

UNIDAD EJECUTORA: Dirección

Descripción: CONSTRUIR VIVIENDAS DE TIPO ECONOMICO EN EL CENTRO NACIONAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA EN COMAYAGUA, PARA QUE LOS CAMPISTAS Y ORDEÑADORES QUE RESIDEN EN EL, PUEDAN VIVIR EN VIVIENDAS ADECUADAS E HIGIENICAS.

Proyectos	Unidad ejecutora	Inversiones	TOTAL
Construcción de viviendas para trabajadores del C.N.A.G.	Dirección Superior	L. 24.000.00	L. 24.000.00
	TOTAL	L. 24.000.00	L. 24.000.00

PROGRAMA 5-06: Deuda Pública
UNIDAD EJECUTORA: Dirección
Descripción POR MEDIO DE ESTE PROGRAMA SE PROVEERA FONDOS PARA CUBRIR LA OBLIGACION CON EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO, REFERENTE A PRESTAMOS PARA FINANCIAR EL PROGRAMA DE REPRODUCCION GANADERA Y LA CONSTRUCCION DE LAS PLANTAS PROCESADORAS DE SEMILLA EN SAN PEDRO SULA Y TEGUCIGALPA.

PRESTAMOS	Unidad Ejecutora	Gastos d/ operación	Deuda pública	TOTAL
Préstamo Programa Ganadero	CNAG	L. 41.802	L.183.280	L. 225.082
Préstamo Construcción Plantas Procesadoras	Agronomía	" 25.000	-	" 25.000
TOTAL		L. 66.802	L.183.280	L. 250.082

2. Por Unidades Administrativas

Internamente no se hace ninguna distribución del presupuesto por unidades administrativas, pero por vía de información detallamos el siguiente desglose:

a)	Dirección y Administración	L. 340.061.00	15.7%
b)	Agronomía 1/	" 467.112.00	21.6%
c)	Asesoramiento Téenico	" 167.682.00	7.8%
d)	Extensión Agropecuaria	" 507.460.00	23.5%
e)	Información Agrícola	" 69.725.00	3.2%
f)	Producción Agropecuaria 2/	" 606.738.25	28.2%
		L.2.158.778.25	100.0%

1/ Incluye intereses por préstamo Programa de Producción de Semilla

2/ Incluye construcciones y amortización e intereses Préstamo Programa de Reproducción Ganadera.

3. Por Distribución Geográfica

El aspecto geográfico no es tomado en cuenta para distribución presupuestaria, excepto que se considere los programas que en cierta medida se llevan a cabo en determinadas áreas del país. Tal es el caso del Programa Ganadero que se ejecuta en el Valle de Comayagua, y los de investigación agrícola en las áreas de Danlí, San Pedro Sula y Comayagua.

4. Por Destino

A este tipo de distribución se le da especial atención sobre todo para ejercer control sobre los desembolsos y determinar prioridad de necesidades para los programas. El destino de los fondos presupuestados está catalogado de acuerdo con clasificación objetiva establecida por la Dirección General de Presupuesto. Los principales renglones son:

a)	Sueldos	L. 884.722.00	41.0%
b)	Jornales	" 72.140.00	3.3%
c)	Viáticos y otros gastos de viaje	" 66.101.00	3.0%
d)	Otros servicios no personales	" 180.730.00	8.4%
e)	Materiales y suministros	" 609.127.00	28.3%
f)	Equipo Agrícola	" 20.653.00	1.0%
g)	Equipo de transportes	" 11.000.00	0.5%
h)	Equipos varios	" 25.990.00	1.2%
i)	Construcción de edificios	" 24.000.00	1.1%
j)	Construcciones Agrícolas	" 7.160.00	0.3%
k)	Becas locales y al exterior	" 43.098.00	2.0%
l)	Contribución al Seguro Social	" 30.777.00	1.4%
m)	Amortización préstamos	" 183.280.00	8.5%
	TOTAL	L. 2.158.778.00	100.0%

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total del personal

Siendo DESARRURAL una Dependencia del Ministerio de Recursos Naturales, con administración descentralizada, todo su personal está en la categoría de empleados públicos. El total de empleados es de 273, así:

Permanentes	182
Temporales	91
	273

B) **Número total de personal clasificado en:**

Directivo	2
Profesional	25
Técnico	57
Administrativo	42
Servicio	56
Obrero	91
	273

C) **Ubicación del Personal por Programas**

Programas / Personal	Directivo	Profesional	Técnico	Administrativo	Obrero	Servicios	TOTAL
Administración	2	-	-	24	-	22	48
Extensión Agropecuaria	-	14	50	12	-	16	92
Foment.de la Prod.Agríc.	-	8	5	1	16	8	38
Foment.de la Prod.Pecuar.	-	3	2	5	75	10	95
T O T A L	2	25	57	42	91	56	273

D) **Ubicación del personal por Unidad Administrativa**

Unidad Administrativa / Personal	Directivo	Profesional	Técnico	Administrativo	Servicios	Obrero	TOTAL
Dirección y Administrac.	2	-	-	24	22	-	48
Agronomía	-	8	4	1	7	16	36
Extensión Agropecuaria	-	4	47	10	4	-	65
Información Agrícola	-	1	-	1	9	-	11
Asesoramiento Técnico	-	10	3	1	4	-	18
Producción Agropecuaria	-	3	2	5	10	75	95
T O T A L	2	26	56	42	56	91	273

NUMERO TOTAL DEL PERSONAL POR UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO	Directivos	PROFESIONALES						TECNICOS		Adtivo.	Servicios	Obreros	TOTAL
		Ing. Civil	Ing. Agrs.	B.S.A.	Master	Dr. Vet.	Lic. Econ.	Agrónos.	P.Agrícola				
Atlántida	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
Cortés	-	1	1	1	3	-	-	5	7	2	7	12	39
Comayagua	-	-	3	1	1	1	-	3	-	4	10	75	98
Colón	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Copán	-	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1	-	6
Choluteca	-	-	-	1	-	-	-	1	3	2	1	-	8
El Paraíso	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	2
Francisco Morazán	2	2	3	4	2	1	1	9	1	32	38	4	99
Gracias a Dios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Intibucá	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Islas de la Bahía	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
La Paz	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lempira	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Olancho	-	-	-	-	-	-	-	1	5	2	1	-	9
Ocotepeque	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Santa Bárbara	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Valle	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Yoro	-	-	-	-	-	-	-	3	1	-	-	-	4
TOTALES	2	3	7	7	6	2	1	29	23	44	58	91	273

E) Aspectos de política de personal, Reclutamiento, Adiestramiento, etc.

a) Los empleados de DESARRURAL fueron excluidos del régimen de Servicio Civil recientemente establecido por el Gobierno de la República, sin embargo, se espera que para el próximo año sean incorporados.

El Director ejerce la responsabilidad de la administración de personal, de acuerdo con el Reglamento Interno aprobado por el Ministro de Recursos Naturales.

b) El reclutamiento de nuevos empleados se hace cuando surge una necesidad provocada por una vacante o para llenar una nueva posición previamente establecida. Para empleados administrativos y de servicios, para los cuales la oferta de trabajo es mayor que la demanda, el personal se recluta a base de exámenes de capacidad, no sucediendo así en los casos de personal técnico especializado que por su carencia en el país se reclutan únicamente en base a sus antecedentes personales, experiencia previa y nivel educacional.

c) Todo empleado nuevo tiene que pasar un período de prueba satisfactorio de 2 meses, al final del cual se solicita su nombramiento definitivo al Señor Ministro de Recursos Naturales.

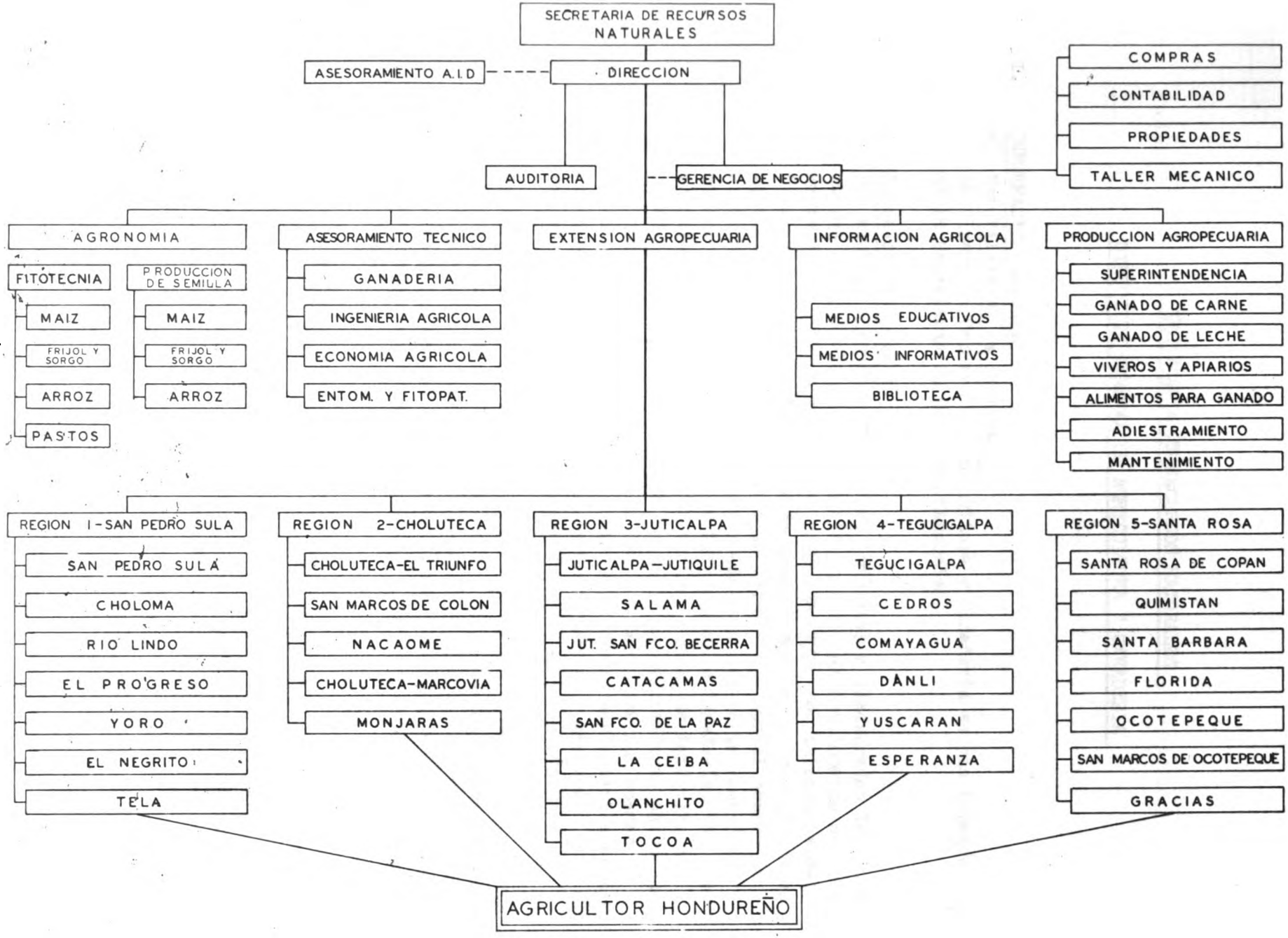
d) La remuneración de los empleados se hace de acuerdo con una escala de sueldos vigente para todas las posiciones existentes. Los empleados reciben promociones y aumentos de sueldo de acuerdo a sus méritos y dependiendo de la disponibilidad de fondos.

e) Todas las posiciones están clasificadas por su naturaleza y por su grado de responsabilidad, complejidad de deberes, experiencia, grado de supervisión, educación y esfuerzo físico y mental.

f) Los empleados de DESARRURAL gozan de un período de vacaciones anuales acorde con los años de servicio, licencia por enfermedad, seguro de vida y están afiliados al Seguro Social en el Distrito Central.

g) Existe un Reglamento de Administración de Personal que regula la conducta y disciplina interna y todos los aspectos relativos a su condición de empleados de la Institución.

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Dirección General de Agricultura y Ganadería es una Dependencia de la Secretaría de Recursos Naturales.

B) Antecedentes Legales

Por acuerdo ejecutivo firmado en 1958 fueron clausuradas las Direcciones de Agricultura y Ganadería, que venían funcionando separadamente desde 1952. A finales de marzo de 1959, por iniciativa del Titular de Recursos Naturales de aquel entonces, se reorganizaron aquellas Direcciones bajo una sola dependencia con el nombre de Dirección General Agropecuaria. Posteriormente se le cambió el nombre por Dirección General de Agricultura y Ganadería, tal como actualmente se le conoce. La Dirección General de Agricultura y Ganadería es la responsable de impulsar el mejoramiento agropecuario nacional y la aplicación de las disposiciones que emanan de las leyes de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal; sus actividades tienden a mejorar los sistemas y métodos agrícolas y ganaderos para elevar el nivel productivo de la explotación agrícola ganadera.

El Estado por medio de la Secretaría de Recursos Naturales, presta toda su protección a la agricultura y la ganadería. La misma Secretaría a través de la Dirección General de Agricultura y Ganadería impulsa y reglamenta el desarrollo del sector agropecuario y emite leyes y reglamentos proteccionistas a las industrias agropecuarias del país.

C) Interrelaciones con otras Entidades

En el logro de sus actividades la Dirección General de Agricultura y Ganadería ha recibido la valiosa asistencia técnica de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), en el aspecto de suelos , manejo y uso de fertilizantes. Con la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), en el programa del Control del Tórsalo.

Se están realizando además proyectos cooperativos con el Gobierno de Dinamarca en el Control Biológico del Tórsalo.
El Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), presta asistencia técnica en el control de la mosca del Mediterráneo y en sanidad animal y vegetal.

Con la Universidad de Carolina del Norte, en el análisis y Estudios de Suelo.
Participa además en reuniones con otros organismos del Estado y privados en la planificación del Sector Agropecuario.

D) Objetivos
Fomentar y proteger la Industria Agropecuaria del país.

E) Funciones
Las finalidades de la Dirección General de Agricultura y Ganadería van encaminadas a:

1. Impulsar el mejoramiento y desarrollo de plantas y animales.

2. Aumentar el rendimiento agropecuario, implantando métodos técnicos y económicos que permitan elevar la producción, creando no solo fuentes de trabajo, sino que fuentes de capital para el comercio interno y externo.

3. Emprender programas que comprendan el estudio, la prevención, combate y erradicación de las enfermedades, plagas y demás enemigos de la salud de plantas y animales.

4. Emprender programas encaminados a obtener una mayor producción de nuestra ganadería, usando métodos modernos de inseminación artificial que permitan el mejor aprovechamiento de razas especializadas.

5. Contribuir a bajar la alta tasa de mortalidad y a elevar la de natalidad en el sector pecuario, mejorando la nutrición e implantando mejores métodos de higiene.

6. Promover exposiciones agropecuarias en los 18 departamentos del país con la finalidad de estimular al agricultor y ganadero otorgándoles trofeos y premios como mejores expositores e inducirlos a mejorar las técnicas mediante la competencia.

7. Establecer leyes y reglamentos que protejan y fomenten la agricultura y la ganadería y velar porque se cumplan.

8. Mejorar la ganadería nacional facilitando sementales altamente encastados, a pequeños ganaderos que por falta de medios económicos se les hace imposible obtener sementales puros.

F) Estructura de la Organización
Ver organigrama adjunto

G) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

Corresponde a la Dirección General de Agricultura y Ganadería, la tarea de mantener al país libre de enfermedades y plagas que afecten la agricultura y la ganadería, aplicando estrictamente medidas, haciendo cumplir las leyes y reglamentos que establecen las bases para una mejor organización, fomento, protección y explotación de nuestros recursos naturales.

Fuera de estas responsabilidades, la Dirección General representa en muchos casos a la Secretaría de Recursos Naturales en reuniones de alto nivel, tanto dentro como fuera del país. Asesora al Ministro en reuniones conjuntas de Ministros de Agricultura y Economía y Hacienda a nivel regional.

Brinda asesoramiento en el campo técnico en reuniones donde el sector agropecuario está involucrado.

1. Departamento de Sanidad Vegetal

Todas las actividades que se desarrollan en este Sub-programa, tienden a mantener una estricta vigilancia en lo concerniente al cumplimiento de las disposiciones contempladas en las leyes y reglamentos de Sanidad Vegetal, incluyendo acuerdos gubernamentales que se emiten. Sus objetivos principales son aquellos de contribuir al control, supervisión y erradicación de plagas o enfermedades que disminuyen la producción de cultivos de los agricultores nacionales y evitando por todos sus medios la introducción de plagas o de enfermedades que vengan a agravar la situación agrícola.

El Departamento de Sanidad Vegetal desarrolla las siguientes actividades:

a) Control de Plagas y Enfermedades

1. Protección de cultivos, para lo cual se brinda al agricultor la asistencia técnica necesaria para el control de plagas y enfermedades que los afectan.

2. Instruye a los agricultores efectuando demostraciones, pláticas culturales y charlas que familiarizan a los mismos en el uso adecuado de los distintos pesticidas.

3. Coopera en la erradicación y control de plagas y enfermedades en ensayos demostrativos que realizan otros departamentos y afines.

4. Suministra cooperación a comunidades de agricultores, facilitando equipo e insecticida.

5. Colección e identificación de insectos.

6. Realización de campañas especializadas para el control de plagas y enfermedades específicas.

7. Efectúa trabajos en control biológico para la mosca de la fruta y otras plagas.

b) Campaña Nacional Antiacridia
Que consiste en:

1. Llevar a cabo trabajos en cultivos y combate al chapulín (Schistoserca paranensis Burm) cuando ésta se encuentra en mangas procedentes de países vecinos o formados en nuestro país en algunos lugares difícilmente accesibles.

2. Se efectúan trabajos de prevención para la formación de mangas, combatiéndose en estado saltón cuando su diagnóstico lo amerita.

3. Coopera en dos sectores: El Sector Norte, que comprende el Departamento de Colón, Yoro y parte de Atlántida, y el Sector Sur, que comprende los Departamentos de Choluteca, Valle y parte de El Paraíso.

4. Se efectúan inspecciones en áreas anteriormente infestadas de Langosta Gigante.

5. Se entrenan y se imparten charlas a agricultores, preparándoles para evitarles ataques de Langosta.

c) Cuarentena Agropecuaria
Que consiste en lo siguiente:

1. Prevenir el ingreso al territorio nacional de plagas y enfermedades de plantas y animales que todavía no existen en nuestro país, mediante la aplicación de leyes y reglamentos de Sanidad Vegetal y Animal.

2. Evitar la diseminación al resto del país de aquellas plagas y enfermedades de las plantas confinadas en determinadas zonas.

3. Garantizar el estado fitosanitario de las exportaciones de productos vegetales o sus partes, evitando así, que plagas existentes en nuestro país, sean diseminadas a otros países libres de ellas.

4. Efectuar supervisiones a fumigaciones realizadas en vehículos, productos vegetales o sus partes, por compañías fumigadoras particulares.

d) Control Mosca del Mediterráneo
Consiste en:

1. Reconocimiento de algunos y prevención de la mosca del Mediterráneo.

2. Instalación y rotación de plantas en zonas fructícolas del país y lugares adyacentes a la frontera de Nicaragua.

3. Recolección y saneamiento de frutas hospederas.

4. Revisión periódica y cebada con atrayentes a insectos de las trampas.

5. Efectuar reconocimientos en insectos que se encuentran en las mismas trampas.

6. Asistencia en control de plagas y enfermedades en frutales donde se encuentran trampas.

e) Investigación y Experimentación
Que consiste en lo siguiente:

1. Iniciar un levantamiento estadístico en regiones de las principales enfermedades existentes en el país.

2. Levantamiento estadístico de las principales plagas de interés económico existentes en el país.

3. Determinar los medios de combate más efectivos en enfermedades de plantas en el país.

4. Experimentación de los diferentes insecticidas para recomendar la dosificación mas efectiva y económica en nuestro país.

5. Entrenar el personal en control de plagas y enfermedades para el mejor desarrollo en sus actividades.

6. Colección e identificación de insectos y colección e identificación de material infectado.

El costo del Programa de Sanidad Vegetal asciende a la cantidad de L.230.065.00; que representa el 14.6% de los fondos asignados a los

programas de la Dirección General.

2. Departamento de Sanidad Animal

Este Departamento se encarga de velar por la protección sanitaria de la ganadería de Honduras y cuenta con los siguientes programas:

a) Sección de Profilaxis Veterinaria

Esta actividad tiene por objeto proteger la ganadería nacional. Sus objetivos se dirigen a preveer o combatir toda clase de enfermedades del ganado.

1. Control de enfermedades infecto-contagiosas y parasitarias en las distintas especies de los animales domésticos.

2. Disminuir la mortalidad en los recién nacidos, dando como resultado aumentar el porcentaje del rebaño hondureño.

3. Extender permisos y certificaciones sanitarias a la exportación de animales, sus productos y sub-productos.

4. Promover la educación ganadera desde el punto de vista sanitario, al hombre que labora directamente en las zonas rurales.

b) Sección de Diagnóstico Veterinario

La Sección de Diagnóstico Veterinario cuenta para sus labores con dos laboratorios: El laboratorio veterinario "San José", ubicado en Tegucigalpa y el laboratorio regional de San Pedro Sula, que funciona junto con la clínica veterinaria en aquella zona. Las funciones de estos dos laboratorios están muy relacionados con todas las zonas veterinarias diseminadas en el país y las cuales envían muestras para sus diagnósticos de enfermedades parasitarias y nutricionales. Las actividades se llevan a cabo por medio de exámenes Virológicos, Bacteriológicos, Hematológicos y Necropcias y la preparación de soluciones, colorantes, reactivos y conservadores que se usan en las distintas zonas veterinarias.

c) Inspección de Carnes para la Exportación

Actualmente existen cinco establecimientos autorizados por el Ministerio de Recursos Naturales para la manipulación de ganado Bovino, cuyas carnes se destinan a la exportación. Las labores que se efectúan en esta Sección son:

1. Inspección sanitaria en todas las partes físicas del establecimiento antes de iniciar operaciones.

2. Inspección de todo el personal que labora en dichos establecimientos.

3. Inspección ante y post-mortem de los animales sacrificados.

4. Control sanitario de las operaciones en los establecimientos.

5. Extensión de certificados de procesamiento de carnes para la exportación.

Fuera de esto, el Departamento de Sanidad Animal realiza campañas con el fin de erradicar las enfermedades que afectan la ganadería hondureña, teniendo como meta los siguientes aspectos:

a) Vacunación de 2.000 animales
b) 150.000 tratamientos clínicos
c) Recolección de muestras para pruebas de Brucelosis, Mastitis, Tuberculosis y Parásitos internos hasta en una cantidad de 120.000 animales.
d) Asistencia técnica a 3.000 haciendas ganaderas.
e) Asistencia a 500 granjas avícolas.

El Departamento opera con un presupuesto de L.292.400.00 que representan el 16.6% del costo total del Programa.

3. Departamento de Mejoramiento Agropecuario

El Departamento de Mejoramiento Agropecuario es el responsable de la ejecución de las disposiciones relacionadas a ganadería, contenidas en el Decreto Legislativo No.104 aprobado el 24 de febrero de 1954 (Ley de Ganadería y Sanidad Animal).
Conforme a la Ley en referencia y a la estructuración actual de la Dirección General de Agricultura y Ganadería, son obligaciones del sub-programa en mención, lo siguiente:

a) Impulsar el mejoramiento y desarrollo de la ganadería.
b) Emprender métodos técnicos y económicos que redunden en el rendimiento de la producción ganadera.
c) Orientar a los ganaderos en sus actividades pecuarias.
d) Establecer con carácter permanente, un servicio especial de estadística y registro genealógico de ganado.

Entre sus actividades, el Departamento en mención tiene como meta lo siguiente:

a) Reproducción y Fomento Agrícola
Este Programa consiste en la reproducción de plantas, especialmente aquellas que tienden a mejorar la dieta del pueblo hondureño. La Dirección General de Agricultura y Ganadería, cuenta con tres centros de producción, dedicados a la producción de frutas de todas clases, produciéndose durante el año más de 50.000 injertos de mangos, aguacates, naranjos y otros de variedades de alta calidad, los cuales son distribuidos a todo lo largo y ancho del país.

Otras plantas como yuca y camote, son cultivadas en gran extensión y distribuidas también a las distintas comunidades. De acuerdo a nuestros informes, anualmente se distribuyen varios millones de estacas de distintas variedades de estas plantas para aumentar la producción del país.

b) Registro Genealógico de Ganado
Esta actividad lleva el control genealógico del ganado puro y ganado encastado, ya sea nacido en el país o importado, tiene vital importancia en el desarrollo ganadero de toda la nación, por cuanto permite conocer el mejoramiento pecuario que viene desarrollando.

El registro de ganado es sumamente necesario para el control zootécnico de este país, existiendo para el caso, un acuerdo a nivel Centroamericano promovido en la la. Reunión Conjunta de Ministros de Economía y Agricultura que se llevó a cabo en Puerto Limón, Costa Rica, en octubre de 1965 y que obliga a todos los países del istmo a llevar este tipo de registro.

c) Sección de Registro Agropecuario
Consiste en controlar el movimiento del patrimonio zootécnico y parcialmente el agrícola del país.

d) Asistencia Técnica a Ganaderos
Consiste en dar asistencia técnica sobre actividades encaminadas a la técnica de producción porcina, avícola y a la de ganado vacuno de carne y leche y algunos similares de interés para el desarrollo ganadero en general del país. Así como el mejoramiento de pastizales, preparación de heno, construcción de silos y elaboración de ensilajes y otros.

e) Producción Avícola
Esta actividad mantiene centros de producción en el área de

Tegucigalpa y Nueva Ocotepeque, tiene como finalidad la de mejorar y elevar la producción de huevos y carne, aumentar la producción de aves en todo el país, distribuir pollitos y huevos seleccionados para incubar, provenientes de aquellas razas que mejor se adaptan a las condiciones de nuestro país.

El fin primordial de estos Centros Avícolas, es el de estimular la creación de nuevas y mejores granjas, fomentando así el desarrollo de la industria avícola de Honduras. Actualmente, la Granja Nacional está produciendo más de 150.000 pollitos, los cuales son distribuidos en muchas comunidades y que están rindiendo los frutos esperados. La Dirección General de Agricultura y Ganadería, espera mejorar en forma más eficiente este Programa, para poder ayudar aún más a resolver el grave problema de la alimentación

f) Producción Porcina

La finalidad de esta actividad, se concreta a producir cerdos de razas especializadas para la producción de carne, tales como Hampshire, Duroc Jersey y Landrace, para su distribución a criaderos establecidos para fomentar nuevas granjas porcinas y con el propósito de mejorar el cerdo criollo. Puede decirse que el Programa está constituyendo un éxito, la demanda que se tiene es mayor a las que el Centro puede producir actualmente, sin embargo, estamos seguros que en los años venideros el Programa de Producción estará en capacidad de llenar esa demanda.

Estamos seguros que si se crearan plantas procesadoras de carne de cerdo, la producción de animales en pie, que diariamente sale con destino a El Salvador, sería utilizada en carne procesada para el consumo en Honduras; asimismo, la formación de esta industria ayudaría a evitar la fuga de divisas en forma de carnes preparadas que de nuestros mismos cerdos nos viene de las otras repúblicas centroamericanas.

g) Programa de Ayuda al Pequeño Ganadero

Esta actividad fue creada con el propósito de brindar ayuda a pequeños ganaderos que por sus escasos recursos económicos se ven imposibilitados en adquirir buenos sementales que indudablemente mejorarían la producción de su pequeño hato. El programa contempla la distribución con carácter de préstamo de sementales de carne altamente encastados, a uno o más grupos de pequeños ganaderos, con la finalidad de producir mejores ejemplares e incrementar la producción de carne con fines de consumo nacional y eventualmente de exportación.

Este Programa es de una necesidad urgente, porque nos hemos dado cuenta que más del 20% de las hembras no paren regularmente por falta de machos. El Programa que hace apenas dos años empezó, habrá distribuido para fines de 1968, un total de 634 sementales en 17 departamentos de la República, que indudablemente ayudarán a aumentar el índice de natalidad en la población bovina. Este es un Programa que sí se intensifica aún más, ayudará a producir y a mejorar la ganadería en Honduras.

Bajo el mismo programa de Ayuda a Pequeños Ganaderos, se están repartiendo cabras de razas criollas de Honduras y que permitirá a pequeñas familias mejorar su dieta, sirviéndose de estos animales que les proporcionan carne y leche. Este Programa apenas cuenta con dos años de haberse iniciado y ya se han distribuido cerca de 350 ejemplares en lotes de 10 hembras criollas y un macho puro de la raza Nubia, los que han sido entregados a familias de distintos recursos y en aquellos departamentos cuyos suelos no son adecuados para otro tipo de ganadería y definitivamente como una ayuda en el grave problema de la alimentación.

En 1968 también se distribuyeron 50 ovejas en la zona indígena de Intibucá, como un aporte que el Gobierno hace para ayuda a la formación de pequeñas industrias que se derivan de esta explotación.

h) Inseminación Artificial

Esta actividad fue creada hace 11 años con el propósito de mejorar la ganadería lechera y de carne de Honduras, mediante la introducción de sangre mejorada a través de la inseminación artificial con semen líquido y congelado, provenientes de sementales probados, localizados en el Centro Nacional de San Pedro Sula y en Sub-Centro de San Marcos de Colón, Choluteca. Por otro lado, se cuenta con un Programa de Semen Congelado, proveniente de excelentes toros, procedentes de Estados Unidos de América. Actualmente el Programa se realiza en el Valle de Sula, Departamento de Cortés; La Ceiba, Departamento de Atlántida; El Progreso, Departamento de Yoro; Santa Bárbara, Departamento de Santa Bárbara; San Marcos de Colón, Choluteca; y Catacamas, Olancho.

A pesar de que este Programa tiene más de once años de haberse iniciado, por razones tanto administrativas como de carácter educacional, no ha trabajado al ritmo deseado y los ganaderos hondureños a pesar de que el servicio ha sido gratuito no han sabido aprovecharlo, son muy pocos los que verdaderamente han

aprovechado estos servicios. En la actualidad se inseminan un promedio de 10.000 vientres con un porcentaje de un 65% de fecundación, esto arroja un total de 6.500 nacimientos anuales de crías mejoradas de distintas razas.

De todos los programas con que cuenta esta Dirección General, el Programa de Inseminación Artificial es indudablemente el llamado a mejorar la ganadería nacional a muy corto plazo. Este programa con más apoyo y permitiéndosele congelar semen en el país, reduciría enormemente los costos y permitiría ampliarlo a todas las zonas ganaderas.

La formación de un Banco de Semen en el Centro de inseminación artificial de San Pedro Sula, ha sido considerado y solicitado en presupuesto para 1969. Técnicos hondureños están en capacidad de llevar a cabo este Programa con el mayor de los éxitos.

i) Investigación y Divulgación Hortícola

Este Programa reune tres aspectos: el de Investigación, Divulgación y Educación que comprende la experimentación con variedades de rotación de cultivos, fertilizantes a diferentes niveles e irrigación en diferentes épocas de siembra de aquellos cultivos principales que tienden a mejorar la dieta del pueblo hondureño. Estos experimentos se realizan en distintos lugares del país, como La Esperanza, Intibucá, Tatumbla, Santa Lucía y Valle de Angeles en el Departamento de Francisco Morazán y en Oropolí, Departamento de El Paraíso. Hasta el momento, el Programa empieza con problema de orden económico y técnico difíciles de hacerlos progresar en la forma que se deseara.

4. Departamento de Suelos

Es la Dependencia especializada para atender todo lo relacionado con el recurso natural suelo, como base fundamental para el desarrollo científico de nuestra agricultura.

Sus actividades no sólo tienen como fin delimitar zonas adecuadas para determinado cultivo, vocación natural de cada suelo, sino para alcanzar la máxima producción por unidad de superficie, evitando de esta manera su deterioro.

Estos estudios se realizan mediante el concurso de las siguientes secciones:

a) Levantamiento de la Carta Agrológica Nacional, como base al planeamiento agroforestal de la República.

b) Levantamiento de Cartas Agrológicas en Detalle, para el planea

miento de trabajos en fincas individuales.

c) Análisis físicos y químicos de los suelos, para su mejor clasificación y apoyo para determinar niveles de fertilidad.

d) Determinar cantidades de fertilizantes y enmendadores de suelos por Ha., basándose en análisis químicos y experimentos en la localidad y el tipo de suelo.

e) Fomentar el uso de fertilizantes químicos, semilla mejorada, insecticidas y pesticidas y obtener el máximo rendimiento por hectárea.

El Departamento de Suelos cuenta con el asesoramiento de tres expertos de la FAO en suelos, fertilizantes e irrigación. La Universidad de Carolina del Norte, también asesora el laboratorio que sirve de Organismo Coordinador en el Proyecto Internacional de Análisis de Suelos. Entre sus actividades se encuentran las siguientes:

a) Sección de Reconocimiento, Clasificación y Mapeo
El objeto de esta actividad es la de clasificar los suelos, Como base inicial al levantamiento de la carta agrológica nacional, el estudio se realiza en el campo, cada uno de los perfiles genéticos según su color, textura, estructura, reacción, grosor, etc. Se ubican y delimitan los límites de cada unidad de suelos sobre pares estereoscópicos a escala de 1:50.000. Se contempla para 1968, dar por terminada la Carta Agrológica Nacional que lleva ya casi 10 años de estarse preparando.

b) Publicación Cartográfica
Esta actividad es la encargada de dar la expresión cartográfica a la obra por medio del Sketchmanter, Pantógrafo y Estereoscopios de Gabinete; se realizan las transferencias de límites a los mapas base de pares estereoscópicos u hojas de trabajo.

c) Sección de Laboratorio
El trabajo del Laboratorio se divide en dos bases: Servicio y Experimentación.
Servicios: Se analizan muestras de suelos de agricultores. Con la interpretación de los análisis se giran recomendaciones de abonamiento y manejo de suelos con el objetivo de aumentar los rendimientos de los cultivos.

Experimentación: Se efectúan estudios de fijación de fósforo y potasio en los principales suelos del país, para mejor aprovechamiento de los abonos.

d) Servicio Nacional de Fertilizantes
El Servicio Nacional de Fertilizantes tiene las funciones siguientes:

a) Educar al agricultor mediante ensayos diseminados en las distintas zonas del país con cultivos como maíz, frijol, arroz, etc.

b) Proporcionar a los agricultores de escasos recursos económicos, un sistema de crédito limitado para la obtención de fertilizantes.

Indudablemente que mediante prácticas técnicas de cultivo y con adecuados sistemas de fertilización se elevaría la producción, y por ende las inversiones por compra de fertilizantes aumentaría considerablemente.

c) Estudios Agrológicos
Esta actividad se encarga del estudio y clasificación de los suelos en detalle, a escala que permita el planeamiento en fincas individuales, el muestreo de suelos de cada unidad a esquemas menores.

5. Departamento de Control del Tórsalo
Este Programa consiste en la posible erradicación de la Mosca del Tórsalo (Dermatobia hominis), que causa grandes pérdidas a la ganadería nacional, calculándose cerca de cuatro millones de lempiras las pérdidas que ocasionan en materia de cueros, leche, carne, animales muertos, etc. Entre sus actividades cuenta en primer lugar con: enseñanza a los ganaderos sobre la forma técnica de efectuar tratamientos, así como también las ventajas de orden económico que de ellos se derivan; en segundo lugar, determinar el grado de infestación para erradicarlo en el futuro, mediante el sistema de control biológico.

Los fondos para el desarrollo de este Programa son financiados por el Gobierno de Honduras a través de su presupuesto general, habiéndose completado durante el año de 1966 y 1967 mediante una donación de insecticidas de la Agencia Internacional para el desarrollo (AID). También el Programa cuenta con la ayuda de técnicos de OIRSA y del Gobierno de Dinamarca, quienes están realizando estudios de control biológico para la total destrucción del parásito. El costo total del Progra-

ma es de L.101.850.00 que representa el 6.5% del Presupuesto General de Agricultura y Ganadería. Dada la importancia del Programa, se hace necesario aumentar en más de un 200% el presupuesto de este renglón, de manera que permita la pronta erradicación del tórsalo. En vista del grave problema que representa el tórsalo para la ganadería de Honduras, se hace necesario reforzar el Programa de Control del Tórsalo.

Se debe hacer notar que el presupuesto con que actualmente cuenta esta Dirección General para el combate del tórsalo, no es suficiente para una posible erradicación del mal. En la actualidad se está tratando de reducir la población de la mosca del tórsalo para que cuando el Programa de Control Biológico entre a su etapa final, erradique de una vez para siempre el mal que hoy día está causándole pérdidas a la Nación por más de cuatro millones de lempiras.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

La Dirección General de Agricultura y Ganadería cuenta con los departamentos siguientes:

1. Sanidad Vegetal
2. Sanidad Animal
3. Mejoramiento Agropecuario
4. Suelos
5. Control del Tórsalo

Y cuyo personal se encuentra distribuido en 14 departamentos de Honduras. La asistencia prestada por este personal varía, en vista de atenderse desde el aspecto cuarentenario localizando personal entrenado en todos aquellos puertos, aeropuertos y aduanas fronterizas, como personal técnico encargado de suministrar asistencia técnica en la rama agropecuaria. Cuenta además con:

9 agencias veterinarias, dependientes de Sanidad Animal
8 agencias con personal de Sanidad Vegetal.
13 inspectores de Cuarentena Vegetal y Animal, localizados en puertos, aeropuertos y aduanas fronterizas.
4 inspectores revisando trampas para detectar la Mosca del Mediterráneo, la cual no existe en Honduras pero sí en sus vecinos, Nicaragua, Costa Rica y Panamá.
4 centros de producción agropecuaria, que son: Nueva Aldea en Francisco Morazán; Santa Catarina en La Esperanza, Intibucá; San Juan en Siguatepeque, Comayagua; y Centro Agropecuario de Nueva Ocotepeque, en Ocotepeque.
1 centro de inseminación artifieial en San Pedro Sula, Cortés.

1 sub-centro de inseminación artificial en San Marcos de Colón, Choluteca.
16 inspectores efectuando tratamientos contra el tórsalo.
6 supervisores del Programa de Suelos en el aspecto de fertilizantes.
5 veterinarios inspectores de carnes (empacadoras).

El sistema de comunicaciones frecuentemente usado entre la Oficina Central o Sede y las Oficinas Regionales, va desde mensajes telegráficos, que es la comunicación más frecuente por su rapidez, correo y supervisiones periódicas, tanto a las agencias como a los centros de producción, por personal calificado. Otro canal de comunicación es el teléfono, el cual por aspectos de orden, se usa únicamente en casos de suma urgencia.

El suministro de material y equipo es enviado a las distintas agencias y centros a través de empresas aéreas o en transportes de la Dirección General de Agricultura y Ganadería.

I) Realizaciones. Programas Actuales

1. Departamento de Sanidad Vegetal

Jefatura

Cantidades realizadas del 1o. de enero al 30 de junio, 1968

Jiras de Supervisión a las zonas de trabajo	22
Supervisión a Estaciones de Cuarentena y Agencias	52
Documentos Fitosanitarios, Importación y Tránsito Extend.	1.539
Permisos para Cultivar Algodón Extendidos	152
Trabajos Técnicos Legales Extendidos	1

Control de Plagas y Enfermedades

Asistencia a Agricultores

Consultas Atendidas	3.106
Fincas Visitadas e Inspeccionadas	1.712
Demostraciones y Charlas Impartidas	472
Superficies tratadas en Control de Plagas y Enferm.(Mz)	6.818
Boletines Distribuidos	630

Programa Control Enfermedad Moko

Aldeas Visitadas	17
Fincas Inspeccionadas	316
Superficie Inspeccionada Moko	3.145
Superficies Erradicadas Repasadas	490
Cepas Obtenidas por Multiplicación	2.165
Charlas Impartidas	30

Campaña Nacional Antiacridia

Lugares Inspeccionados	157
Manzanas Inspeccionadas	33.130
Manzanas Combatidas	0
Demostraciones y Charlas Impartidas	93
Inspección a Algodoneras	362

Cuarentena Agropecuaria

Vehículos Inspeccionados	43.938
Inspección a Fumigación de Vehículos	7.422
Fumigaciones Efectuadas	8.484
Piezas Equipaje Inspeccionadas	134.625
Carga Inspeccionada (toneladas)	1.250.394
Certificados Fitosanitarios Recibidos	8.041
Decomisos Efectuados	262

Control Mosca del Mediterráneo

Trampas Colocadas	1.131
Trampas Rotadas, Otros Hospederos	1.150
Revisiones a Trampas	12.700

2. Departamento de Sanidad Animal

Jefatura

1o. de enero al 30 de junio, 1968

Jiras de Inspección	20
Certificados Sanitarios	226
Permisos de Exportación e Importación	1.367

Sección de Profiláxis Veterinaria

Vacunaciones	183.089
Tratamientos Clínicos	92.408
Tuberculizaciones	7.445
Muestras de Brucelosis	7.756
Muestras de Mastitis	23.371
Muestras para Control de Parásitos Internos	52.883
Visitas a Haciendas	977
Visitas a Granjas Avícolas	269
Hombres Adiestrados	177

Sección de Diagnóstico Veterinario

Exámenes Bacteriológicos	651
Exámenes Virológicos	511
Exámenes Parasitológicos	71.264
Exámenes Hematológicos	8.462

Exámenes Bromatológicos	342
Necropsias	5.853
Preparaciones de Soluciones	271

Inspección de Carnes para la Exportación

Animales Inspeccionados	23.740

3. Departamento de Mejoramiento Agropecuario
Jefatura

1o. de enero al 30 de junio, 1968

Solicitudes de Asistencia Técnica	128
Boletines Técnicos sobre Cultivos, Forrajes, Pastos, Producción Avícola, Porcina y Frutícola	-
Participación de Exposiciones Agropecuarias	8
Jiras de Inspección	44

Registro Agropecuario

Registro de Ganado Vacuno en Exportación	13.816
Registro de Ganado Porcino en Exportación	8.841
Registro de Ganado Porcino en Tránsito	16
Registro de Ganado Vacuno en Tránsito	18

Asistencia Técnica a Ganaderos

Elaboración de Proyectos de Granjas Avícolas	12
Elaboración de Proyectos de Granjas Porcinas y Raciones Alimenticias	12
Diseños y Construcción de Métodos de Henificación	22
Solicitudes de Asistencia Técnica	1.653
Visitas de Supervisión y Asesoramiento a los Centros de Producción de Tegucigalpa y fuera de la Ciudad	174
Distribución de Ganado Caprino	200
Distribución de Ganado Vacuno	56

Inseminación Artificial

Inseminaciones Practicadas	4.246
Diagnóstico de Preñez	821
Informes Presentados	162

Producción Avícola

Producción de Pollos	28.000
Producción de Huevos	499.000
Incubaciones	24
Vacunaciones	59.223
Donación de Huevos	276.432
Informes Presentados	61
Asistencia Técnica	223

Producción Porcina

Producción de Cerdos	280
Vacunaciones contra el Cólera Porcino	357
Tratamientos contra Varias Enfermedades	766
Asistencia Técnica	164

Reproducción y Fomento Agrícola

Producción de Injertos Frutales	17.129
Producción de Frutales de Altura	1.400
Producción de Estacas de Zacate Merkerón	530.500
Producción de Hijos de Zacate Chocolá y otros	48.800
Guías de Camote	62.500
Raíces de Ramuin	32.000
Estacas de Yuca	24.175
Arboles Ornamentales	9.675
Producción de Frutas	4.000
Hijos de Fresas	6.300
Injertos de Rosa	2.823
Solicitudes de Asistencia Técnica	1.000
Elaboración de Informes	93
Producción de Cepas de Chatos, Variedad "Pelipita"	2.139

Registro Genealógico de Ganado

Elaboración de Inscripciones de Ganado	297
Solicitudes de Ganado Puro y Encastado	686
Registro de Ganado Puro y Encastado	297
Animales Inspeccionados	587
Solicitudes de Asistencia Técnica	244

Investigación y Divulgación Hortícola

Jardines Experimentales de Variedades de Hortaliza	14
Ensayos de Rotación de Cultivos	7
Ensayos de Diferente Periodicidad de Riego	9
Ensayos de Fertilizantes a Niveles Diferentes	9
Selección de Agricultores Cooperadores para Entrenamiento de Experimentación en sus propios Terrenos	41

4. Departamento de Suelos

Jefatura

1o. de enero al 30 de junio, 1968

Revisión de Fotos	925
Revisión de Mapas	31.000
Correlación	120.000

Reconocimiento, Clasificación y Mapeo	
Estudio Foto-interpretativo	140
Estudio de Suelo a Escala 1:60.000	3.644
Muestras Recolectadas	136
Toponimia	40
Publicación Cartográfica	
Delimitación de Fotos	33
Transferencia a Mapa	45.000
Transferencia a Carta Nacional	23.500
Laboratorio	
Muestras Recibidas	2.070
Muestras Analizadas	2.070
Determinaciones	16.568
Determinaciones para Ensayos	2.024
Recomendaciones	366
Análisis Especiales	69
Determinaciones	1.304
Sección de Fertilizantes	
Dosificaciones de Ensayos	644
Distribución de Ensayos	561
Instalación de Ensayos	194
Cosecha de Ensayos	94
Curso de Entrenamiento	3
Jiras para Demostración	1
Reuniones con Agricultores	11
Créditos de Fertilizantes	264
Supervisión de Créditos	18
Supervisión de Ensayos	14
Estudio Agrológico	
Análisis y Reconocimiento	25.374
Estudio en Detalle	28.485

5. **Departamento de Control del Tórsalo**
Tórsalo

1o. de enero al 30 de junio, 1968

Jefatura	
Baños	168.852
Jiras de Inspección	-

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

El Presupuesto de la Dirección General de Agricultura y Ganadería se prepara siguiendo los lineamientos establecidos por el Estado en materia de política económica y de progreso social, tal como lo establece el plan de desarrollo trazado.

A) Clasificación y C riterio

Tomando en cuenta lo anteriormente descrito, la Dirección General de Agricultura y Ganadería empieza a trabajar en su nuevo presupuesto, inmediatamente termina el presupuesto de operaciones del año anterior. Para el caso, al empezar el año fiscal de 1968, el Director General ordena a los jefes de los distintos programas, empezar a trabajar en el presupuesto para el año de 1969, y el cual debe ser presentado a esa Jefatura el 30 de marzo de 1968. Se toma esta medida para poder discutir y estudiar con suficiente tiempo, tanto el presupuesto que se solicita para el año venidero, como también las metas que se establecen. Por otro lado, la oportunidad de quitar, aumentar, reducir o cambiar programas que se deseen reforzar o reducir u otras operaciones que puedan olvidarse. En otras palabras al presentarse el presupuesto en julio, fecha en que debe discutirse para su aprobación, el mismo ha sido ya corregido y estudiado debidamente, sin tener que recurrir a trabajos extraordinarios llegada la época de presentación del mismo.

Se hace constar que a pesar del tiempo que se dedica a la preparación del presupuesto llegado el momento de su discusión y aprobación, éste es reducido o cambiado totalmente sin tomar en cuenta a quienes lo prepararon y a las justificaciones que se dieron para cada renglón. En la mayoría de las veces, el Anteproyecto de Presupuesto es reducido sustancialmente, no sucediendo lo mismo con las metas programadas, lo cual como es natural, da lugar a que éstas no se puedan cumplir tal como se habían planeado en el Anteproyecto de Presupuesto solicitado.

El Presupuesto de la Dirección General se define bajo los siguientes aspectos:

1. Programas

Es el instrumento destinado a cumplir todas aquellas funciones o proyectos que el Estado ha encomendado a la Dirección General de Agricultura y Ganadería.

2. Sub-Programa

Es la división del Programa destinado a facilitar la ejecución del mismo en campos determinados a quienes se les fijan metas a cumplirse de acuerdo a los recursos con que cuenta, ya sean humanos, materiales y financieros asignados, a un costo global unitario calculado. Para el caso, cada uno de los seis departamentos con que cuenta el Programa y que son: Dirección y Administración, Sanidad Vegetal, Sanidad Animal, Mejoramiento Agropecuario, Sue-

los y Control del Tórsalo.

3. Actividad
Es una división más reducida de las acciones que cada sub-programa lleva a cabo y que se deben de desarrollar a fin de cumplir las metas establecidas.

4. Proyectó
Es la división habitual dentro de los programas de inversión. Constituyen las obras que se ejecutan en la formación de bienes de capital. Aunque en 1968 no se llevaron a cabo inversiones de esta índole por haberse realizado la mayoría de las construcciones en 1967, debe tomarse en cuenta porque para 1969 se solicitan algunas inversiones de este tipo.

B) Presupuesto Total
La totalidad de los recursos presupuestarios para 1968, asciende a L.1.574.911.00 que representa el 17.5% de los fondos asignados al ramo de Recursos Naturales.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto 1968
El Presupuesto de Operaciones de la Dirección General de Agricultura y Ganadería, proviene del Presupuesto General de la República y de los fondos destinados a la Secretaría de Recursos Naturales y cuyos gastos se detallan en la pregunta D.

D) Presupuesto Clasificado
La distribución del presupuesto total por programa y unidades administrativas es como sigue, el destino del presupuesto lo constituye la clasificación del mismo por objeto del gasto y que se detalla a continuación del detalle por actividades de cada sub-programa.

1. Sub-Programa: Dirección y Administración
Unidad Ejecutora: Dirección
Tiene bajo su cargo la dirección, planificación y coordinación de los distintos sub-programas. Tiene las atribuciones administrativas relacionadas con la elaboración y presentación de presupuesto, compras, suministros y la administración de los fondos y del personal del Programa. Su costo total es de L.90.110.00 que representa el 5% de los fondos asignados al Programa.

	Gastos de Operación	Inversión	Total
Dirección	L. 56.450.00	L. 8.000.00	L. 64.450.00
Sección Administrativa	" 24.460.00	" 1.200.00	" 25.660.00
	L. 80.910.00	L. 9.200.00	L. 90.110.00

Descripción:

Servicios Personales.....	L. 58.680.00
Servicios no Personales.....	" 15.660.00
Materiales y Suministros.....	" 6.570.00
Maquinaria y Equipo.....	" 9.200.00
TOTAL...	L. 90.110.00

2. Sub-Programa: Sanidad Vegetal
Unidad Ejecutora: Departamento de Sanidad Vegetal
Su costo total es de L.230.065.00, que representa el 14.6% de los fondos asignados al Programa.

Detalle por Actividad

	Gastos de Operación	Inversión	Total
Jefatura	L. 56.670.00	L. 6.800.00	L. 33.855.00
Control de Plagas y Enfermedades	" 56.670.00	" 1.300.00	" 57.970.00
Campaña Nacional Antiacridia	" 45.140.00	-	" 45.140.00
Cuarentena Agropecuaria	" 64.195.00	" 1.375.00	" 65.570.00
Control Mosca del Mediterráneo	" 21.530.00	" 6.000.00	" 27.530.00
	L. 214.590.00	L. 15.475.00	L.230.065.00

Detalle por grupos y sub-grupos de la clasificación por objeto de gasto:

Servicios Personales.....	L. 158.420.00
Servicios no Personales.....	" 20.210.00
Materiales y Suministros.....	" 35.960.00
Maquinaria y Equipo.....	" 15.475.00
	L. 230.065.00

3. Sub-Programa: Sanidad Animal
Unidad Ejecutora: Departamento de Sanidad Animal
El costo total asciende a L.292.400.00, que representa el 16.6% del costo total del Programa.

Detalle por Actividades

	Gastos de Operación	Inversiones	Total
Jefatura	L. 20.605.00	L. 755.00	L. 21.360.00
Profilaxis Veterinaria	" 164.020.00	" 13.400.00	" 177.420.00
Diagnóstico Veterinario	" 38.480.00	" 6.900.00	" 45.380.00
Inspección de Carnes para la Exportación	" 48.240.00	" -	" 48.240.00
TOTAL	L. 271.345.00	L. 21.055.00	L. 292.400.00

Detalle por grupo y sub-grupo de la clasificación por objeto del gasto:

Servicios personales.....	L. 218.520.00
Servicios no Personales.....	" 20.240.00
Materiales y Suministros.....	" 32.585.00
Maquinaria y Equipo.....	" 21.055.00
TOTAL....	L. 292.400.00

4. Sub-Programa: Mejoramiento Agropecuario
Unidad Ejecutora: Mejoramiento Agropecuario
Su costo total es de L. 670.055.00, que representa el 42.5% de los fondos asignados al Programa.

Detalle por Actividad	Gasto de Operación	Transferencias	Inversiones	TOTAL
Jefatura	L. 47.250.00	L. 20.000.00	L. 275.00	L. 67.525.00
Registro Genealógico	" 4.485.00	-	-	" 4.485.00
Asistencia Técnica a Ganaderos	" 27.840.00	-	-	" 27.840.00
Inseminación Artificial	" 85.210.00	-	" 15.650.00	" 100.860.00
Producción Avícola	" 154.740.00	-	" 8.150.00	" 162.890.00
Producción Porcina	" 31.970.00	-	" 6.300.00	" 38.270.00
Reproducción y Fomento Agrícola	" 86.660.00	-	" 7.425.00	" 94.085.00
Registro Genealógico de Ganado	" 20.595.00	-	-	" 20.595.00
Programa Para el Pequeño Ganadero	" 10.800.00	-	" 126.000.00	" 136.800.00
Inv.y Divul. Hort.	" 15.355.00	-	" 1.350.00	" 16.705.00
TOTAL	L. 484.905.00	L. 20.000.00	L.165.150.00	L. 670.055.00

Detalle por grupos y sub-grupos de la clasificación por objeto del gasto:

Servicios Personales	L.	237.980.00
Servicios no Personales	"	31.570.00
Materiales y Suministros	"	200.355.00
Maquinaria y Equipo	"	65.150.00
Adquisición de Inmuebles y Equipos Existentes	"	100.000.00
Transferencias	"	20.000.00
Asignaciones Globales	"	15.000.00
TOTAL	L.	670.055.00

5. Sub-Programa: Suelos
Unidad Ejecutora: Departamento de Suelos
Su costo total es de L.190.431.00, que representa el 12.1% de los fondos asignados al Programa.

Detalle de Actividades

	Gastos de Operación	Inversiones	Total
Jefatura	L. 16.680.00	L. 700.00	L. 17.380.00
Reconocimiento, Clasificación y Mapeo	" 39.150.00	-	" 39.150.00
Publicación Cartográfica	" 23.890.00	" 700.00	" 24.590.00
Laboratorio	" 36.105.00	" 2.400.00	" 38.505.00
Servicio Nacional de Fertilizantes	" 52.015.00	" 7.509.00	" 59.524.00
Estudios Agrológicos	" 11.282.00	-	" 11.282.00
TOTAL	L. 179.122.00	L. 11.309.00	L. 190.431.00

Detalle por grupos y sub-grupos de la clasificación por objeto del gasto:

Servicios Personales	L.	120.550.00
Servicios no Personales	"	37.240.00
Materiales y Suministros	"	21.332.00
Maquinaria y Equipo	"	11.309.00
TOTAL	L.	190.431.00

6. Sub-Programa: Control del Tórsalo
Unidad Ejecutora: Departamento Control del Tórsalo
El costo total es de L. 101.850.00 que representa el 6.5% de los fondos asignados al Programa.

Detalle de Actividades

	Gastos de Operación	Inversiones	Total
Campaña contra el Tórsalo	L. 101.170.00	L. 680.00	L. 101.850.00
TOTAL	L. 101.170.00	L. 680.00	L. 101.850.00

Detalle por grupos y sub-grupos de la clasificación por objeto del gasto:

Servicios Personales	L. 67.800.00
Servicios no Personales	" 10.920.00
Materiales y Suministros	" 22.450.00
Maquinaria y Equipo	" 680.00
TOTAL	L. 101.850.00

III INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total del Personal

Empleados Permanentes	210
Empleados temporales o jornaleros (peones,etc.)	67
	277

B) Total del Personal Clasificado en:

Directivo	2
Profesional	18
Técnico	138
Administrativo	24
Obrero	10
De Servicio	18
	210

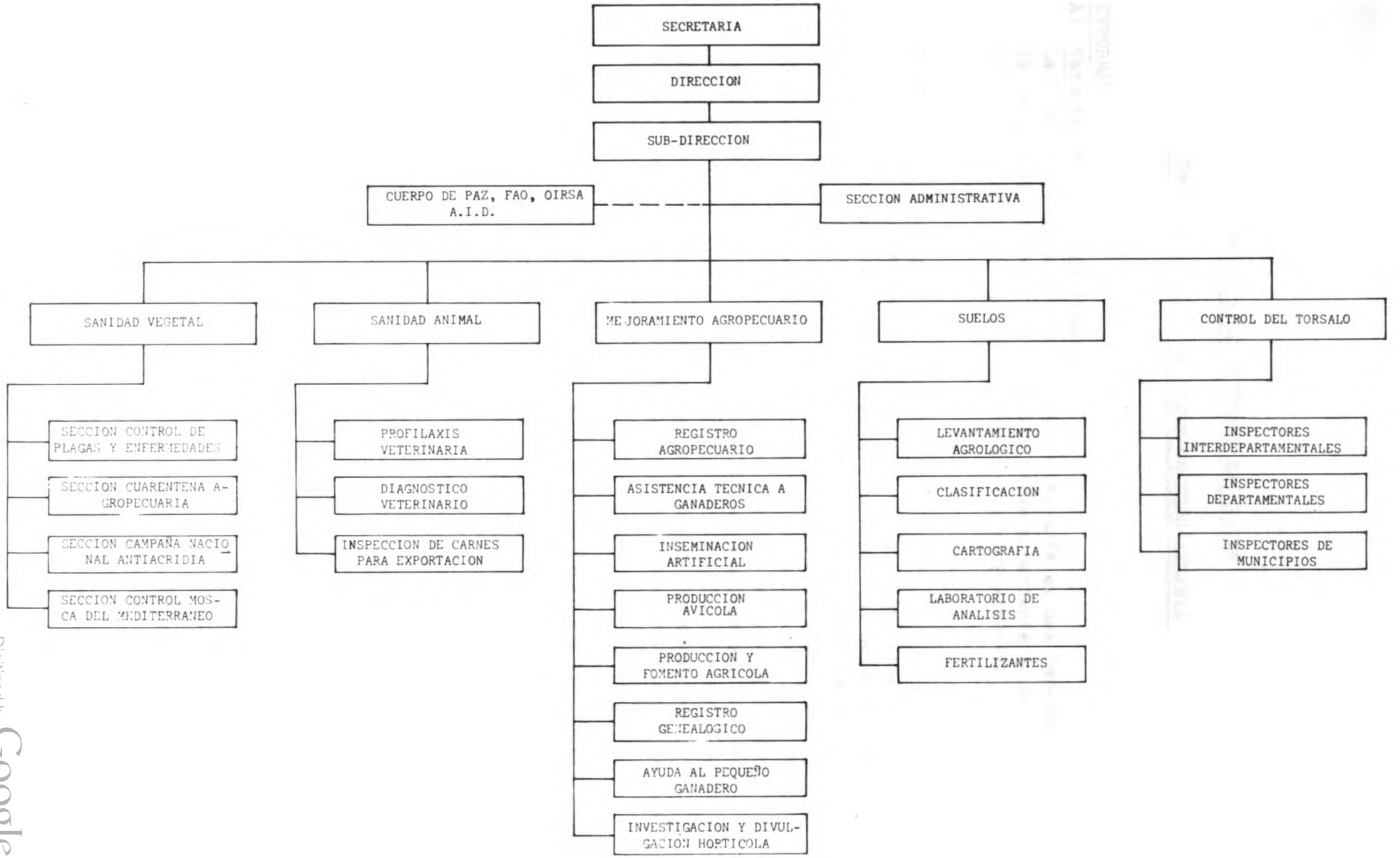
Ubicación del Personal por Programas y por Unidad Administrativa

	Directivo	Profesion.	Técnico	Administ.	Obrero	Servicio	TOTAL
Direcc.y Administ.	2	-	-	9	-	2	13
Sanidad Vegetal	-	-	43	2	-	2	47
Sanidad Animal	-	7	18	3	2	10	50
Mejor.Agropecuario	-	-	37	7	7	2	53
Suelos	-	1	21	2	1	2	27
Control del Tórsalo	-	-	19	1	-	-	20
	2	18	138	24	10	18	210

D) Ubicación Geográfica del Personal

Dependencias \ Departamentos	Fco. Morazán	Olancho	Choluteca	Atlántida	El Paraíso	Cortés	Valle	Comayagua	Copán	Sta. Bárbara	Yoro	Colón	Intibucá	Ocotepeque	TOTAL	%
Dirección y Administ.	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	6.2
Sanidad Vegetal	13	1	11	4	2	7	4	2	1	-	-	-	-	2	47	22.4
Sanidad Animal	16	6	7	4	2	5	-	3	-	3	3	1	-	-	50	23.8
Mejor.Agropecuario	35	1	1	1	-	6	-	3	-	1	1	-	2	2	53	25.2
Suelos	22	1	-	-	2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	27	12.9
Control del Tórsalo	6	8	-	-	1	-	-	1	-	1	3	-	-	-	20	9.5
TOTALES	105	17	19	9	7	19	4	9	2	5	7	1	2	4	210	100.0

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION AGRARIA

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Dirección General de Incorporación Agraria es una Dependencia de la Secretaría de Recursos Naturales, creada mediante acuerdo No. 00520 del 13 de mayo de 1958, emitido por el Presidente de la República.

B) Antecedentes Legales

En 1952 como una Dependencia de Stica, Institución Autónoma se dio principio en Honduras a la prestación de Servicios de Mecanización Agrícola, organizado como un Departamento de la mencionada Institución, posteriormente este Departamento fue transferido a la Dirección General de Agricultura, Dependencia de la Secretaría de Recursos Naturales; luego pasó a funcionar como un Departamento dependiente directamente de la Secretaría de Recursos Naturales, y es aquí donde principia a tomar los perfiles operacionales que en la actualidad cuenta lo que se dio a llamar después del 13 de mayo de 1958 con el nombre de Dirección General de Incorporación Agraria, teniendo como actividades especiales:

a) Prestar servicios de mecanización agrícola al agro-hondureño.
b) Construcción, mejoramiento y mantenimiento de caminos de penetración por ayuda mutua.
c) Prestación de servicios de taller a todas las dependencias del Ministerio de Recursos Naturales.

C) Interrelaciones con otras entidades

La Dirección forma parte de:

1. El Comité de Desarrollo Agropecuario

Organización de Planificación a nivel de Directores Generales del Ministerio de Recursos Naturales, donde se determina la política operacional y las metas anuales que ha de cubir cada una de las Direcciones Generales que dependen del Ministerio.

2. El Comité de Transporte

Formado por todos los Organismos que en una u otra forma están interesados en construcción de carreteras dentro de los distintos Ministerios de la República. Presta sus servicios en el mantenimiento y reparación de vehículos de las demás dependencias del Ministerio de Recursos Naturales.

En el desarrollo de las actividades de caminos de penetración trabaja en estrecha colaboración: a) Con el Comité del Café, dependencia del Banco Nacional de Fomento; b) Con la Asociación de Caficultores; c) Con los Patronos Locales; d) Con Asociaciones Agropecuarias.

En actividades de Mecanización Agrícola se relaciona:

a) Con otras Dependencias pertenecientes al Ministerio de Recursos Naturales y fuera de él
b) Con Asociaciones Agropecuarias
c) Con Asociaciones Cooperativas
d) Con Patronatos
e) Con Agricultores
f) Con Ganaderos

D) Objetivos

El Programa de Servicios Generales de Incorporación Agraria se propone incorporar las áreas no productivas de la nación a las actividades agropecuarias, mediante la prestación de servicios de mecanización agrícola a la población rural a precios de fomento y prestar servicios para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de caminos de penetración a las fincas y haciendas, así como a las comunidades agrícolas donde las condiciones topográficas y agronómicas permitan el desarrollo de Programas de Fomento.

E) Funciones

Los servicios de mecanización agrícola se proponen la transformación de áreas del territorio nacional más o menos extensas que por estar pobladas con vegetación alta no están cultivadas en toda su extensión; e introducir en las áreas ya en producción, métodos y sistemas que permitan mayor productividad por área sembrada mediante el asesoramiento técnico y el arrendamiento del equipo adecuado para modernizar las prácticas culturales.

La construcción, mejoramiento y mantenimiento de caminos de penetración tiende a resolver en parte los problemas que el productor tiene con el sistema de caminos reales existentes en Honduras y a romper el estancamiento que comunidades agrícolas, potencialmente ricas tienen debido a la falta de vías de comunicación que les permita transportar con facilidad su producto a los mercados o centros de comercialización, a precios que puedan competir con los de otras áreas.

Mediante el mantenimiento de Equipo se trata de mantener en buenas condiciones, tanto el equipo de la Dirección como el de el Ministerio en General.

F) Estructura de la Organización
Ver Organigrama adjunto.

G) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

1. Son responsabilidades de la Dirección
Trazar y mantener la política y procedimientos requeridos para mejor efectividad del Programa de Servicios Generales de Incorporación Agraria.

Proponer el anteproyecto de presupuesto general de egresos e ingresos con que ha de fungir el año siguiente, de acuerdo a las necesidades y metas que ha determinado a cada uno de los sub-programas con que cuenta la Dirección General de Incorporación Agraria.

Efectuar el plan de compras de equipo e implementos de acuerdo a las necesidades y fondos con que cuentan los distintos sub-programas. Promover el reclutamiento y remoción del personal bajo su mando.

2. Administración. Son responsabilidades de la administración: Llevar el control permanente de los fondos asignados al Programa, organizar la contabilidad de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la República, llevar el inventario general conforme a disposiciones emanadas de la sección de bienes nacionales y practicar auditorías periódicas a las distintas zonas y proyectos donde opera el programa.

3. Mantenimiento de Equipo. Tiene bajo su responsabilidad velar por el buen funcionamiento de los vehículos de transporte, maquinarias tanto del tipo liviano como pesado y los implementos de propiedad del programa; cumple iguales funciones con el equipo perteneciente a las demás Dependencias de la Secretaría de Recursos Naturales. Está organizado en la forma siguiente:

a) Jefatura del sub-programa.
b) Taller Central.
c) Taller de las zonas.

a) La Jefatura. Tiene a su cargo velar por la adecuada operación del equipo con que cuenta la Dirección y elaborar los pedidos de repuestos, como vigilar el buen uso que de éstos haga, llevando los registros correspondientes. Ejecutar los planes de mantenimiento y operación por unidad y controlar las reparaciones del equipo. Tendrá la facultad de proponer a la Dirección el reclutamiento y remoción de personal.

b) Taller Central --
Tiene la responsabilidad de efectuar las reparaciones y mantenimiento del equipo que entra para tal fin en los talleres de Tegucigalpa, mediante la utilización de personal en este ramo.

c) Talleres de la Zona
Tienen la responsabilidad de efectuar las reparaciones y mantenimiento del equipo destinado a cada zona, de acuerdo a las posibilidades con que cuenta el Taller, mediante la utilización de equipo y personal que se estima mínimo para atender estas necesidades.

4. Mecanización Agrícola
Este Departamento tiene a us cargo efectuar todas las actividades propias, tanto operacionales como administrativas que se derivan de la Mecanización Agrícola en territorio nacional, y para mejor cometido, ha dividido sus funciones en las siguientes actividades:

a) Jefatura
b) Zona 1
c) Zona 2
d) Zona 3
e) Zona 4
f) Henificación

a) Jefatura
Le corresponde planear, coordinar, dirigir y ejecutar la política operacional fijada para el sub-programa de acuerdo a los Reglamentos y resoluciones respectivas. Dictará cursillos -- teórico-prácticos intensivos y periódicos con la finalidad de orientar el personal para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de la maquinaria e implementos agrícolas, ofreciendo consecuentemente al agricultor y ganadero una orientación técnica en lo que a mecanización se refiere.

Tiene la facultad de proponer a la Dirección, el reclutamiento del personal idóneo para servir en el sub-programa, como la cancelación de aquel personal no apto para la prestación del servicio de mecanización agrícola. Llevará el control de los implementos y horas-tractor trabajadas por cada una de las unidades, como de los valores originados en la prestación de estos servicios y de los productos originados en la actividad de henificación.

Planificará la adquisición de equipo e implementos agrícolas y tramitará su adquisición de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias originadas en la prestación de servicios de Mecanización Agrícola.

Tramitará la adquisición de suministros basados en el Presupuesto General de Egresos, como de las ampliaciones automáticas, provenientes de la prestación de servicios.

Llevará registros estadísticos, contables y otros de las distintas actividades desarrolladas en cada período, basados en ellos evaluará las metas alcanzadas, fijará para cada área las metas del siguiente período.

b) Zonas

Zona número 1
Francisco Morazán
Comayagua
El Paraíso

Zona número 2
Copán
Santa Bárbara
Cortés
Yoro (una parte)

Zona número 3
Choluteca
Valle

Zona número 4
Olancho

Corresponde a esta actividad dirigir y ejecutar la política operacional del sub-programa dentro del área asignada a cada zona de acuerdo a los reglamentos y resoluciones de la superioridad; orientando la población campesina en el sentido de modernizar sus prácticas culturales, colaborando con las demás dependencias del Estado en la diversificación de cultivos dentro del área.

Cada zona tendrá la facultad de pedir la remoción de todo aquel personal que no llene los requisitos básicos exigidos, para el buen éxito del sub-programa. Llevará el control exacto de las actividades desarrolladas en el área de acuerdo a estadísticas y procedimientos contables fijados por la administración; propondrá a la Jefatura del sub-programa o Departamento las modalidades que a su juicio sea oportuno adoptar en dicha zona, tales como los implementos agrícolas, que tienen más demanda en su área y las facilidades de orden financiero que sin violar la política operacional del Programa puedan introducirse. Recibirá y tramitará todas las solicitudes presentadas para obtener servicios de Mecanización Agrícola.

5. Henificación

Esta actividad tiene a su cargo la producción y comercialización de heno en aquellas zonas donde más se requiera, para lo cual debe procurar la obtención de terrenos apropiados procediendo a su preparación, siembra y cultivo del pasto que se desee henificar, posteriormente deberá empacarse y almacenarse hasta futura comercialización que deberá ser hecha en los meses de sequía, época en que hay escasez de pasto.

6. Mecanización Agrícola

Este Departamento tiene a su cargo efectuar todas las actividades propias, tanto operacionales como administrativas que se derivan de la construcción y mantenimiento de caminos a las fincas y haciendas, dentro del territorio nacional. Para mejor cometido de sus funciones se ha dividido en una Jefatura de sub-programa y Jefatura de Proyecto o Región que se esté tratando.

a) Jefatura

Le corresponde coordinar, dirigir y ejecutar la política operacional fijada para el sub-programa de acuerdo a los reglamentos y resoluciones de Dirección. Tiene la facultad de proponer a la Dirección la aceptación o rechazo de aquellas solicitudes que de acuerdo al Manual Operacional no reuna los requisitos fijados por la política caminera seguida por la Dirección General de Incorporación Agraria.

Propondrá a la Dirección el reclutamiento de personal y remoción de aquel que considere incoveniente.

Llevará el control de horas trabajadas por el equipo, tanto como la contabilidad de los fondos provenientes de estos servicios.

Llevará registros estadísticos, contables y otros de las distintas actividades desarrolladas en cada período. En base en éstas, fijará las metas para el siguiente período.

Planificará el trabajo de los distintos proyectos o regiones en que se divide el sub-programa, fijando cada uno metas concretas que ha de evaluar para mejor control de resultado.

Tramitará la adquisición de suministros y equipos, basados en el Presupuesto General de Egresos e Ingresos, como de las ampliaciones automáticas provenientes de la prestación de estos servicios.

b) Jefatura de Proyectos o Regiones

Tendrá a su cargo la ejecución de todos los caminos que hayan sido aprobados por resoluciones de Dirección de acuerdo a las especificaciones y normas fijadas para ellas.

Es la responsable del trazo de las vías propuestas y emitirá el dictamen correspondiente de las factibilidades de construcción y mantenimiento de aquellos caminos que les hayan sido sometidos por la Superioridad.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

Las relaciones entre la sede se canalizan por medio de un sistema de comunicaciones de radio de 4 unidades, en la actualidad localizadas en las sedes de las zonas de trabajo de Mecanización Agrícola, lo que permite el conocimiento diario de los problemas que está encarando cada uno de los Jefes de Zona.

En cuanto al Departamento de Caminos de Penetración, hasta el momento ha venido sirviéndose de este mismo sistema de comunicación de las áreas que lo permiten y del telégrafo en aquellas otras áreas donde se cuentan con otros medios para comunicaciones rápidas.

Todas las unidades de trabajo están en la obligación de rendir informes mensuales de sus actividades, lo que permite a la Dirección tener un conocimiento exacto cómo se desarrollan los programas.

I) Realizaciones

En vista de que las metas son programadas para todo el año y no para un semestre, se dan a continuación las realizaciones efectuadas en el primer semestre de 1968:

1. Mantenimiento de Equipo

Reparaciones Mayores	2
Reparaciones Menores	4.194

2. Mecanización Agrícola

Descripción	Manzanas	Horas trabajadas	Costo en Lempiras
Arado	1.303.75	2.246.3	13.787.84
Rastreado	776.35	722.9	4.328.29
Arado-Rastra	887.00	1.155.9	16.757.59
Descombro	958.50	3.019.1	39.185.17
Nivelación de Terrenos	80.00	564.11	8.373.54
33-Lagunas construidas	-	331.5	5.608.25
Const.de 40.6 Km.de caminos de penetración con fines agrícolas	-	529.0	10.684.50

Servicios sólo tractor	22.00	162.9	1.104.55
Construcción de 700 Mts. de Canal para drenaje	-	20.0	370.00
TOTAL	4.027.60	8.931.71	100.199.73

3. Caminos de Penetración

Proyectos de la Zona Sur

Apertura	36	kilómetros
Conformación	14.7	"
Las Mesas - Caguasca	5.0	"
Pavana - Tapatoga	8.2	"
Carretera Panamericana - Tapaire	1.5	"
Mantenimiento	46.0	"
San Marcos - La Caguasca Duyusupo	22.0	"
Carretera Panamericana - Sombrerito	4.0	"
Comalí - El Trapiche	6.0	"
San Francisco - La Guaruma	14.0	"
Otras Actividades		
Balasteo	3.5	"
Arranque de material para Balasteo	3.500	metros 3
Construcción de alcantarillas de 5 mts.	6	alcantarillas
Limpieza de Alcantarillas	65	metros
Limpieza de cunetas	16	"
Barrenación y Dinamitado	10	metros 3

Proyecto Rodeo-Chimizales y Chimizales - San Luis

Apertura	11.5	kilómetros
San Luis-Colinas	2.0	"
San Luis-Tierra Buena	2.5	"
Mescalitos-Quebraditas	7.0	"
Ampliación	6.0	"
Conformación y Balasteo	6.0	"
Mejoramiento	9.0	"
Chimizales - San Luis	4.0	"
San Luis-Las Rocas	5.0	"
Mantenimiento	20.0	"
Rodeo Chimizales - San Luis	20.0	"
Perforación en roca de 1.750 agujeros	250.0	metros 3
Alcantarillas colocadas	13.0	alcantarillas
Fabricación de tubos de 24"	248.0	tubos

J) Programas Actuales

Tiene propuesto en material de Mecanización Agrícola, las siguientes actividades:

a)	Destroncamiento (Limpieza)	2.000	hectáreas
b)	Arado	7.000	"
c)	Rastreado	8.000	"
d)	Sembrado	1.000	"
e)	Construcción de lagunas	20	unidades

En cuanto al mantenimiento y mejoramiento de caminos de penetración, tenemos las metas de las siguientes actividades:

a)	Apertura de Caminos	60	kilómetros
b)	Mejoramiento	60	"
c)	Mantenimiento	100	"

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A) Clasificación y Criterio

En el sistema presupuestario de la República de Honduras, nos corresponde: con el Programa 1-05 que se designa como Servicios Generales de Incorporación Agraria.

B) Presupuesto Total

El presupuesto total para el año de 1968 es de L. 941.353.00 no se incluyen en este presupuesto las adquisiciones de equipo para Mecanización Agrícola, las cuales se efectuarán por ampliaciones automáticas de acuerdo al Art. #23 de la Ley de Presupuesto Vigente.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto 1968

Tiene su origen en la asignación presupuestaria asignada a la Secretaría de Recursos Naturales.

D) Presupuesto Clasificado

1. Por Programas

Programa 1-05 Servicios Generales de Incorporación Agraria.

2. Por Unidades Administrativas

Dirección y Administración	L.	67.814.00
Mantenimiento de Equipo	"	316.167.00
Caminos de Penetración	"	385.024.00
Mecanización Agrícola	"	184.768.00
	L.	953.773.00

3. Por Regiones

Dirección y Administración Con sede en Tegucigalpa	L.	67.814.00
Mantenimiento de Equipo Zona Central con sede en Tegu cigalpa	"	197.604.39
Zona # 2 Con sede en Quimistán	"	39.520.87
Zona # 3 Con sede en Choluteca	"	39.520.00
Zona # 4 Con sede en Olancho	"	39.520.87
03. Mecanización Agrícola Zona # 1 Con sede en Tegucigalpa	"	96.256.00
Zona # 2 Con sede en Quimistán Depto. de Santa Bárbara	"	96.256.00
Zona # 3 Con sede en Choluteca	"	96.256.00
Zona # 4 Con sede en Olancho	"	96.256.00

4. Destino:

Dirección y Administración			L.	67.814.00
Grupo #1 Servicios Personales	"	55.980.00		
Grupo #2 Servicios no Personales	"	5.312.00		
Grupo #3 Materiales y Suministros	"	6.522.00		
Mantenimiento de Equipo			L.	316.167.00
Grupo #1 Servicios Personales	"	140.240.00		
Grupo #2 Servicios no personales	"	18.432.00		
Grupo #3 Materiales y Suministros	"	136.229.00		
Grupo #4 Maquinaria y Equipo	"	21.266.00		
Mecanización Agrícola			L.	385.024.00
Grupo #1 Servicios personales	"	226.740.00		
Grupo #2 Servicios no personales	"	15.588.00		

Grupo #3 Materiales y Suministros	L. 134.546.00	
Grupo #4 Mantenimiento de Equipo	" 8.150.00	
Caminos de Penetración		L. 184.768.00
Grupo #1 Servicios Personales	" 111.100.00	
Grupo #2 Servicios no Personales	" 69.262.00	
Grupo #3 Maquinaria y Equipo	" 4.406.00	
TOTAL		**L. 953.773.00**

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total de Personal

167 empleados.

B) Total del Personal Clasificado en:

Directivo	2
Profesional	6
Técnico	8
Administrativo	14
Obrero	111
De Servicio	26
	167

C) Ubicación del Personal por Sub-Programa.(Unidad Administrativa)

Unidad Administrativa / Personal	Directivo	Profesional	Técnico	Admi-nist.	Obrero	De Servicios	TOTAL
Dirección y Administ.	2			8		4	14
Mantenim. de Equipo			2		40	8	50
Mecaniz.Agrícola		6	5	6	48	4	69
Caminos de Penetración			1		23	10	34
TOTAL	2	6	8	14	111	26	167

D) Ubicación Geográfica del Personal

Departamentos / Personal	Directivo	Profesional	Técnico	Admi-nist.	Obreros y d/Servicio	TOTAL
Francisco Morazán	2	3	4	11	71	91
Santa Bárbara		1	2	1	32	36
Choluteca		1	1	1	20	23
Olancho		1	1	1	14	17
TOTAL	2	6	8	14	137	167

E) Distribución de los Profesionales y Técnicos

Ingenieros Civiles	8
Agrónomos	4
Técnicos Mecánicos	2
Topógrafos	2
	16

F) Aspectos de Política del Personal

Directivos:

El Acuerdo de nombramiento de este personal es firmado por el Presidente de la República, previa solicitud presentada por el Ministro de Recursos Naturales.

Profesionales: El personal que desempeña sus funciones como profesional en esta Dirección General, debe tener su título Universitario de Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Civil, ser idóneo, capacitado y con experiencia en actividades relacionadas dependiendo su especialidad, podrá desempeñar una u otra función tanto en el sector agropecuario como en el sector de Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento de Caminos de Penetración, su nombramiento es solicitado por la Dirección del Programa al Ministro de Recursos Naturales, quien a su vez solicita su aprobación al Presidente de la República.

Técnico: Los diferentes técnicos que ocupan puestos en esta Dirección, deben tener su título respectivo de: agrónomo, Peritos Agrícolas, Topógrafos, Mecánicos, su aceptación se hace de acuerdo a su curriculum presentado, basándose además en su experiencia, capacidad, idoneidad y seriedad, su acuerdo de nombramiento es firmado por el Presidente de la República previa solicitud tramitada a través de los canales correspondientes enumerados a continuación:

a) Jefe de Zona
b) Encargado de Departamento
c) Coordinador General
d) Dirección
e) Ministerio de Recursos Naturales

Administrativo: El personal administrativo a desempeñar cargos de tal naturaleza es debidamente seleccionado de acuerdo a su capacidad, experiencia, idoneidad, seriedad, los que se deberán presentar al momento de su elección definitiva el título debidamente legalizado de Perito Mercantil o su equivalente, su acuerdo de nombramiento es firmado por el Presidente de la República, previa solicitud tramitada a través de los canales correspondientes a continuación enumerado:

a) Jefe de Zona
b) Encargado de Departamento
c) Coordinador General
d) Dirección
e) Ministerio de Recursos Naturales

Obreros: El acuerdo de nombramiento de este personal es firmado por el Presidente de la República, previa solicitud presentada a través de los canales correspondientes así:

a) Jefe de Zona
b) Encargado de Departamento
c) Coordinador General
d) Dirección
e) Ministerio de Recursos Naturales

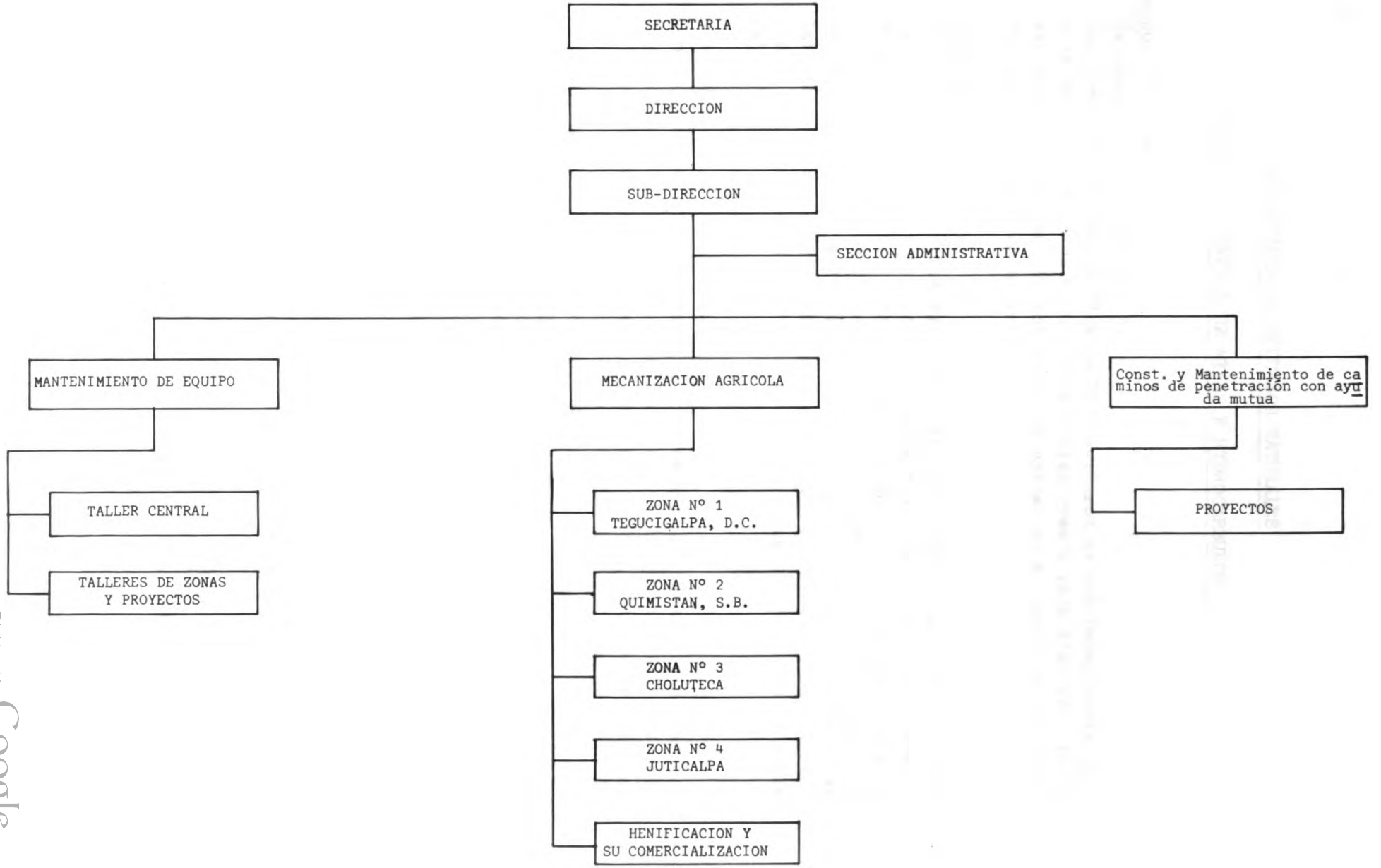
Para que este proceso jerárquico sea iniciado es necesario que los candidatos a los puestos en esta clase reciban cursos intensivos teórico-prácticos relacionados con su futura ocupación al final de los cuales se efectúan exámenes también teórico-prácticos, seleccionando aquellos que hayan obtenido mejores aprovechamientos, además de ésto deben observar mayor responsabilidad, iniciativa y ser idóneos.

Personal de Servicio: El acuerdo de nombramiento de este personal es firmado por el Presidente de la República, previa solicitud presentada a través de los canales correspondientes así:

a) Jefe de Zona
b) Encargado de zona
c) Coordinador General
d) Dirección
e) Ministerio de Recursos Naturales

Para que el nombramiento de este personal sea solicitado por el Superior jerárquico, es necesario que él mismo reciba cursillo teórico práctico relacionado con sus futuros trabajos, cuando esto se considere necesario observando además seriedad, honestidad y responsabilidad.

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION AGRARIA



SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION GENERAL DE MINAS E HIDROCARBUROS

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Dirección General de Minas e Hidrocarburos es una Dependencia Técnica del Ministerio de Recursos Naturales creada para atender y resolver todos los asuntos o problemas que entran en el campo de los Recursos Naturales no renovables.

B) Antecedentes Legales

En noviembre de 1966 fue emitido el Acuerdo creando la Dirección General de Minas e Hidrocarburos, que venía funcionando como departamento dependiente directamente de la Dirección Superior de la Secretaría de de Recursos Naturales desde 1965, como un órgano de consulta para atender eficientemente la inspección, vigilancia y fiscalización de todas las operaciones relacionadas con las Industrias Mineras y Petrolera, y a la vez ejecutar estudios preliminares sobre los Recursos Minerales del país.

C) Interrelaciones con otras Entidades

Como órgano de consulta, la Dirección General de Minas e Hidrocarburos suministra información al sector público y privado en todo lo relacionado con la industria de la Minería y actividades petroleras, habiendo celebrado un Convenio de Cooperación Técnica para el Levantamiento de Mapas Geológicos con el Instituto Geográfico Nacional y el Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial (ICAITI), lo cual contribuirá al mejor conocimiento y desarrollo de los Recursos Naturales no Renovables así como para la planificación y ejecución de obras de infraestructura.

Como dependencia de la Secretaría de Recursos Naturales, mantiene relaciones con la Dirección Superior de la misma, y con aquellas que dada su naturaleza o las circunstancias se deben mantener.

D) Objetivos

Administración de los Recursos Naturales no renovables.

E) Funciones

La Dirección General de Minas e Hidrocarburos ejerce el control técnico y administrativo en Materia de Minería y Petróleo, teniendo a su cargo la inspección, vigilancia y fiscalización de todas las operaciones relacionadas con la exploración y explotación de los Recursos Naturales no renovables. También ejerce las funciones de investigar los Recursos Minerales del país y promover su industrialización; conformar

el catastro minero; elaborar el Mapa Geológico de Honduras; actuar como órgano de consulta del Poder Ejecutivo en todas aquellas cuestiones de índole técnico, legal o económico que afectan la política minera nacional.

F) Estructura de la Organización
Ver Organigrama adjunto.

G) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización
La Dirección y Administración, tiene a su cargo la coordinación y supervisión de todas las actividades técnico-legales y de investigación que se proyecten a nivel de Programa, asimismo llevará el control de los gastos derivados de tales actividades. También informará regularmente a la Secretaría, sobre los resultados de las Investigaciones Geológicas e Inspectorías Minero-Petroleras de Ley, y será el medio oficial tanto para otras Dependencias Oficiales, como para particulares, en lo que se refiere a Geología y Recursos Naturales no Renovables.

La aprobación de los planos de mapas de concesiones petroleras y zonas mineras, está sujeta al estudio y dictamen del Departamento de Ingeniería, Cartografía y Dibujo, oficina que a su vez tiene la finalidad de ejecutar levantamientos topográficos y dibujos de planos que le ordene o solicite la Dirección y el Departamento de Geología y Exploración.

El Departamento de Geología y Exploración es la principal dependencia de la Dirección General de Minas e Hidrocarburos, teniendo bajo su responsabilidad, las actividades de Investigación Geológica y Exploración Minera.

Toda solicitud, manifestación, aviso, recurso y demás escritos relacionados con la Minería y el Petróleo, serán presentados y tramitados en el Departamento de Servicios Legales, de acuerdo con lo prescrito y atribuciones que le encomiendan las Leyes respectivas. También se llevarán los Registros Públicos de Minería y Concesiones Petroleras existentes y los que se otorguen, así como gravámenes, actas y contratos que los afecten.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo
No existen oficinas regionales.

I) Realizaciones, Programas actuales
Desde la creación de la Dirección General de Minas e Hidrocarburos se ha estado trabajando en el desarrollo de programas relativos a:
1. Catastro Minero
2. Investigación del Potencial de los Recursos Minerales del país.

3. Mapeo Geológico
Que por ser programas de realización en largo plazo, aún se encuentran en la etapa de desarrollo.

II. INFORMACIONES SOBRE PRESUPUESTOS

A) Clasificación y Criterio

Presupuesto clasificado por sub-programa siguiendo las disposiciones generales del presupuesto vigente.

B) Presupuesto Total

La totalidad de recursos presupuestarios para 1968 ascienden a la cantidad de L.214.763.00.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto del año 1968

Los recursos provienen de la asignación autorizada por la Secretaría de Economía y Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y se gastan en pago de sueldos y salarios permanentes, jornales, servicios públicos, viáticos, arrendamiento de edificios, compra de equipo y materiales, mantenimiento y reparación de equipo, becas, etc.

D) Presupuesto Clasificado

1. Por sub-programas

Dirección y Administración	L.	47.958.00
Sección Legal	"	20.977.00
Geología y Exploración	"	108.221.00
Ingeniería y Cartografía	"	37.607.00
TOTAL	L.	214.763.00

2. Destino

Sueldos y Salarios Permanentes	L.	134.400.00
Jornales	"	2.800.00
Servicios Públicos	"	540.00
Publicidad, Impresión y Encuadernación	"	572.00
Viáticos y otros gastos de viaje	"	23.200.00
Transporte de cosas	"	500.00
Arrendamiento de edificios, terrenos y equipos	"	12.300.00
Mantenimiento y Reparación Ordinaria de equipos	"	500.00
Productos alimenticios y agroforestales	"	58.00
Productos de Papel, Cartón e Impresos	"	2.651.00
Productos de Cuero y Caucho	"	681.00
Productos Químicos y Conexos	"	9.095.00
Productos de Minerales no Metálicos	"	2.380.00

Productos Metálicos	L.	100.00
Productos y Artículos de Utilización Específica y Productos Varios	"	2.238.00
Equipo de Oficina Nuevo, Adiciones y Reparaciones extraordinarias	"	4.213.00
Varios Equipos	"	11.335.00
Becas en el Exterior	"	7.200.00
	L.	214.763.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número Total de Personal

Personal permanente	27
Personal Temporal	5
	32

B) Total del Personal clasificado en

1.	Personal Ejecutivo	1
2.	Personal Profesional Univers.	3
3.	Personal Técnico	9
4.	Personal Administrativo	9
5.	Personal de Servicio	5
		27

C) Ubicación del Personal por Programa

Dirección y Administración

1.	Personal Ejecutivo	1	Ingeniero Geólogo
2.	Personal Administrativo	4	
3.	Personal de Servicio	2	
		7	

Sección Legal

1.	Personal Profesional Univers.	1	Abogado
2.	Personal Administrativo	3	
3.	Personal de Servicio	1	
		5	

Geología y Exploración

1.	Personal Profesional Univers.	1	Ingeniero Geólogo
2.	Personal Técnico	6	
3.	Personal Administrativo	1	
4.	Personal de Servicio	1	
		9	

Ingeniería, Cartografía y Dibujo

1.	Personal Profesional Universitario	1	Ingeniero Civil
2.	Personal Técnico	3	
3.	Personal Administrativo	1	
4.	Personal de Servicio	1	
5.	Personal Temporal	2	
		8	

D) Ubicación del Personal por Unidad Administrativa

No existe.

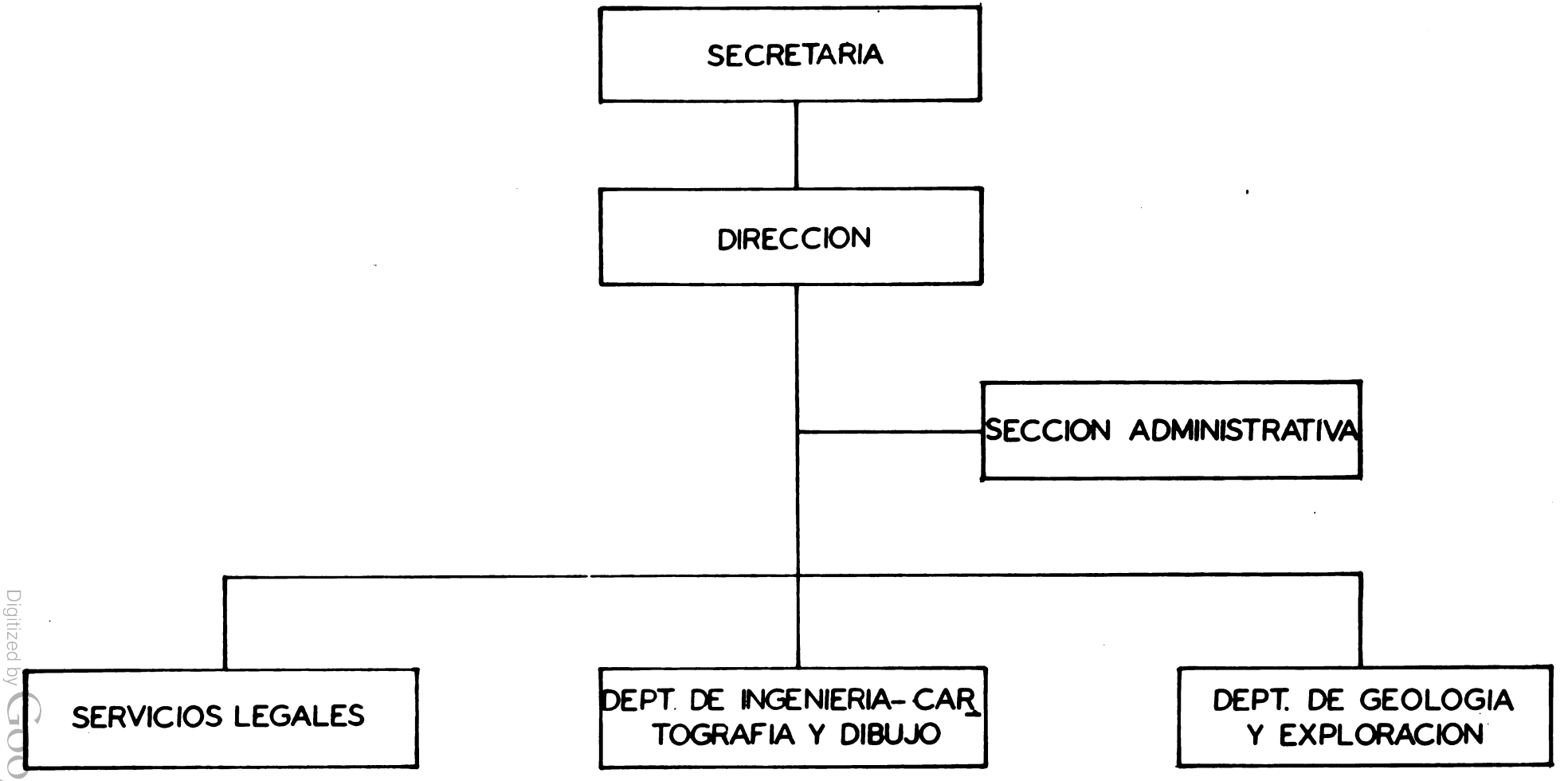
E) Ubicación Geográfica del Personal

Oficina de Tegucigalpa, D.C.

F) Distribución de los Técnicos y Profesionales

1.	Ingenieros geólogos	3	(1 temporal, asesor técnico)
2.	Abogado	1	
3.	Ingeniero Civil	1	
4.	Asistentes de geología (estudiantes de ingeniería)	7	
5.	Químico	1	
6.	Asistente de Laboratorio	1	
7.	Peritos Mercantiles	4	
8.	Secretarias	5	
		23	

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE MINAS E HIDROCARBUROS



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Ministerio de Educación Pública es el encargado de la administración del Ramo de Educación Pública en el país y tiene como política la expansión y mejora de la educación pública en sus diversos niveles y modalidades.

B) Cometidos Básicos

1. Sancionar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relativos al Ramo.

2. Fomentar la ciencia y cultura nacional
3. Fomento y desarrollo de la educación en sus diversos grados
4. La Educación Fundamental, Vocacional y la Pre-vocacional
5. Lo relativo a Bibliotecas, archivos y museos nacionales
6. Abrir certámenes científico-culturales
7. Velar por la riqueza artística e histórica existente en el país, así como de las ruinas antiguas, poblaciones y de los objetos arqueológicos, promoviendo interés por el estudio de los mismos .
8. Fomentar las actividades que tiendan a mejorar las condiciones de vida de las tribus aborígenes, para incorporarlas gradualmente a la vida cultural de la nación.

9. Promover y mejorar programas para el desarrollo físico de la niñez.
10. Ejercer control en los centros educativos que establezca la Ley Orgánica de Educación.

11. Velar por la pureza del Idioma Oficial.
12. Las demás atribuciones que le confieran otras leyes

C) Organización

El organigrama adjunto indica la organización administrativa de la Secretaría de Educación Pública.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

El presupuesto total de la Secretaría de Educación Pública asciende para el año de 1968 a la suma de L.35.711.628.00, del cual se dedica la suma de L.1.001.179.00 para el Programa de la Dirección General de Educación y dentro de este programa hay una partida especial de L.301.177.00 para la Escuela Nacional de Agricultura que sería la partida presupuestaria que el Ministerio de Educación Pública asigna para el Sector Agropecuario.

PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DESCRIPCION	FINANCIAMIENTO		
	Fondos Nacionales	Fondos Externos	TOTAL
Programa de Funcionamiento	L.27.995.616	-	L.27.995.616
Administración Central	1.209.203	-	1.209.203
Servicios Culturales y Educación artística	384.943	-	384.943
Educación Primaria	20.867.360	-	20.867.360
Educación Media	3.022.482	-	3.022.482
Formación de Maestros	785.753	-	785.753
Educación Vocacional	1.001.179	-	1.001.179
Alfabetización y Educ.adultos	292.776	-	292.776
Admon. y mantenimiento de edificios escolares y de Oficinas del Ramo	431.920	-	431.920
Programas de Transferencias corrientes.	4.126.512	-	4.126.512
Pensiones y Jubilaciones	709.145	-	709.145
Transferencias Corrientes a Organismos Nacionales e Internacionales	3.417.367	-	3.417.367
Programas de Inversión	873.000	L.900.000	1.773.000
Construcción de Edificios Escolares	873.000	900.000	1.773.000
Programas de Transferencias de Capital	1.816.500	-	1.816.500
Transferencias de Capital a Organismos Nacionales	34.811.628	900.000	35.711.628

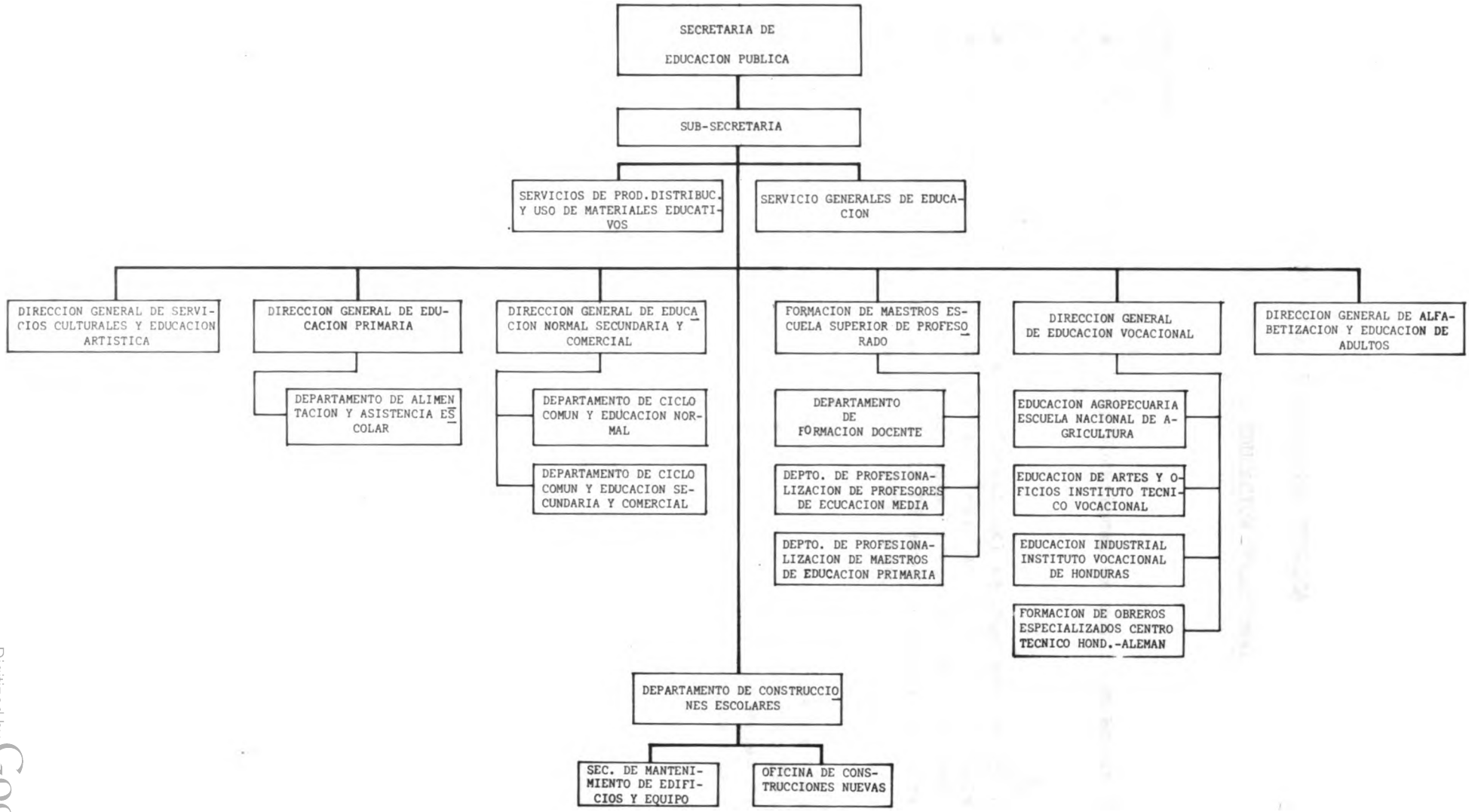
III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

El número total de personal del Ministerio de Educación Pública es de 11.748 personas, distribuidos así:

Personal Superior	2
Personal Ejecutivo	12
Personal Profesional Universitario	29
Personal Técnico	256
Personal Docente	10.602
Personal Administrativo	393
Personal de Obra	123
Personal de Servicio	331
TOTAL	11.748

De este personal, 60 labora para el Sector Agropecuario, o sea el 5.1% aproximadamente, del total del personal.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION VOCACIONAL

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Dirección General de Educación Vocacional es una Dependencia del Ministerio de Educación Pública.

B) Antecedentes Legales

La Dirección General de Educación Vocacional se rige por la Ley Orgánica de Educación, dada por Decreto Legislativo No.79, un Reglamento General y Reglamento Interno. Esta Dirección fue creada el 1o. de junio de 1964, desmembrándose de la Dirección General de Educación Media en la cual había permanecido involucrada.

C) Interrelaciones con otras Entidades

Esta Dirección General mantiene relaciones con la Oficina de Planeamiento Integral de la Educación, el Consejo Superior de Planificación Económica, el Ministerio de Recursos Naturales, las demás Direcciones Generales del Ramo y con toda otra entidad que pueda coadyuvar al desarrollo de sus planes de trabajo.

D) Objetivos

La Dirección General de Educación Vocacional ha sido creada con el esencial objetivo de atender las cuatro áreas de la Educación Vocacional.

a) Educación Industrial
b) Educación Agropecuaria
c) Educación para el Hogar
d) Educación Comercial

E) Funciones

Son funciones de la Dirección General, organizar, dirigir y supervisar la Educación Vocacional del país. Para realizar la función específica de supervisión, se cuenta con un cuerpo de supervisores que en número de tres mantienen informada a la Dirección del funcionamiento de todos los centros existentes: Oficiales, Semi-oficiales y Privados.

F) Estructura de la Organización (organigrama)
Acompañamos el organigrama de la Dirección General y el de la Escuela Nacional de Agricultura de Catacamas, Olancho.

G) Funciones y atribuciones de los distintos niveles de la Organización
Atribuciones del Director General:

a) Organizar, dirigir y orientar la Educación Vocacional del país.
b) Revisar las leyes y reglamentos vigentes en el servicio para proponer las reformas que se crean necesarias a la introducción de otras que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Educación Vocacional.

c) Supervisar los Centros de Educación Vocacional de la República, a fin de garantizar la mayor eficiencia de sus labores.

d) Proponer los proyectos de plan de estudio y los programas de enseñanza vocacional, elaborados con base en los adelantos de las técnicas pedagógicas modernas y tomando en cuenta la experiencia del profesorado laborante, las necesidades de la población y del progreso socio-económico de la nación.

e) Dar orientaciones mediante instructivos o guías técnico-pedagógicas tendientes a renovar el proceso enseñanza-aprendizaje.

f) Propiciar la adopción de libros de textos y de consulta adecuados para los Centros de Enseñanza y estimular la publicación de obras nacionales o extranjeras que interesen a la Educación Vocacional del país y a la formación cultural de alumnos y profesores.

g) Publicar manuales, folletos, revistas y toda clase de literatura de contenido técnico y pedagógico que sea de utilidad en los Centros de Educación Vocacional.

h) Estimular la experimentación pedagógica y el uso de métodos activos tanto en la enseñanza de carácter tecnológico como en la académica.

i) Velar por la superación profesional de sus colaboradores administrativos y de la docencia.

j) Establecer las normas y procedimientos adecuados para la selección de los aspirantes a ingreso a estudios regulares y cursos cortos en los Centros de Enseñanza.

k) Adoptar métodos adecuados para evaluar el aprendizaje de los alumnos y los aspectos de la personalidad.

l) Desarrollar actividades que tiendan al perfeccionamiento del personal administrativo y docente de los Centros de Enseñanza de su dependencia, creando estímulos para los mismos.

ll) Velar porque se realice la orientación educativa y vocacional en todos los centros de enseñanza de esta dependencia.

m) Velar porque mejoren las rentas destinadas a personal Directivo, Administrativo, Docente y de Servicio de su dependencia.

n) Interesarse porque los Centros Docentes sean provistos de la maquinaria, equipo, muebles, libros, material de enseñanza y de todos los útiles indispensables según lo requieren las necesidades de cada uno.

ñ) Velar porque el alojamiento de los Centros Docentes reunan los requisitos higiénicos y pedagógicos que establecen las leyes del ramo, debiendo intervenir en el estudio de los planos, de construcción y ampliación de los edificios escolares, así como en las reparaciones que se hagan.

o) Llevar con exactitud el registro estadístico de los distintos aspectos de la Educación Vocacional de la República y certificar e informar cuando sea necesario.

p) Presentar al Ministerio del Ramo, las propuestas para nombramientos, remociones, permutas y licencias del personal del Departamento de Educación Vocacional, así como del Administrativo, docente y de Servicio y las nóminas de examinadores de los establecimientos de su jurisdicción.

q) Proponer al Ministerio del Ramo los ante-proyectos de presupuesto fiscal de la Dirección de Educación Vocacional y de los establecimientos bajo su dependencia, de acuerdo con las normas que haya recibido para ese fin.

r) Proponer al Ministerio del Ramo, previa una rigurosa selección y para los efectos consiguientes, los candidatos para el goce de becas del Estado en los Centros de Enseñanza Vocacional oficiales y semi-oficiales del país, así como las cancelaciones de las mismas de acuerdo con la Ley.

s) Controlar y dirigir, con la colaboración del personal de Orientación y Supervisión, la vida escolar de los establecimientos de su dependencia.

t) Presentar al Ministerio del Ramo un Informe detallado de las realizaciones alcanzadas en cada año lectivo, así como cualquier otro informe que se le solicite.

u) Atender a satisfacción todos, los derechos del personal de Educación Vocacional del país, lo mismo que velar por el cumplimiento de los deberes que al mismo personal señalan las leyes del ramo.

v) Resolver las consultas que se le hagan

x) Integrar el Consejo Nacional de Educación del Ministerio de Educación Pública.

y) Dar su colaboración a los demás Directores Generales de Educación, lo mismo que a otros organismos oficiales e instituciones, en todo aquello que redunde en beneficio de la educación.

z) Cumplir y hacer cumplir el reglamento general, las demás leyes del Ramo y las instrucciones que emanen del Ministerio de Educación Pública.

De la Sección de Supervisión

Corresponde a esta Sección la función de supervisar, controlar y orientar a los centros educativos, de esta Dependencia, con finalidades de orden técnico y administrativo.

Son atribuciones del Jefe de Supervisión

a) Cumplir las órdenes y disposiciones que dicte el Director General
b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Sección, conforme a las instrucciones que reciba del Director General y con base en la realidad que se opera en los Centros Vocacionales del país.

c) Proponer al Director General para su aprobación, los estudios, instructivos, disposiciones y formularios que desea implantar para establecer normas, orientaciones, evaluación y registro de las actividades de supervisión.

d) Planear las visitas y elaborar los formularios de informes de las visitas que practiquen los supervisores.

e) Mantener informado al Director General por escrito, de todas las actividades desarrolladas por la Sección a su cargo.

f) Rendir los informes periódicos que el Director General le solicite.

g) Reunir a los Supervisores cuando sea necesario, para planificar y evaluar las actividades.

h) Llevar la representación del Director Geneneral en actos escolares, culturales o comisiones de estudio que éste le designe.

De los Supervisores

Los Supervisores tienen a su cargo la supervisión técnica y administrativa de los centros docentes oficiales, semi-oficiales y privados que se les asigne.

Sus atribuciones son las siguientes:

a) Dar cumplimiento a las instrucciones que reciban del Director General a través del Jefe de Supervisión.

b) Con planes previamente autorizados, realizar visitas de supervisión a los centros docentes de esta dependencia con las regularidades que sea necesaria.

c) Supervisar el área de trabajo que previamente se le encomienda con el fin de orientar técnica y pedagógicamente el trabajo docente y estimular al personal para que desempeñe mejor su labor.

d) Reunir a los Directores y Profesores de cada establecimiento, en el momento oportuno, para discutir y delinear la forma de encauzar el trabajo docente.

e) Estar siempre atento a que se le de cumplimiento al desarrollo de los programas de estudio de vigencia.

f) Velar por el mejoramiento profesional de los miembros que intengran la docencia.

g) Mantener contacto frecuente con el personal de cada establecimiento para conocer su labor y su conducta con el propósito de hacer apreciación justa y darles el estímulo a que se hagan acreedores.

h) Revisar los horarios de los centros de enseñanza, hacer las sugerencias que se consideren necesarios.

i) Velar por el buen uso de los libros de texto y material de consulta en los Centros de Enseñanza.

j) Cuidar de que las pruebas objetivas o tests elaborados para evaluar los resultados en los centros de enseñanza, sean aplicados correctamente de acuerdo con las instrucciones que emanen de la Superioridad.

k) Velar porque las pruebas objetivas o tests se apliquen en el período de tiempo fijado en el calendario autorizado por el Director General.

l) Cooperar en el mejoramiento de laboratorios, departamentos agropecuarios, talleres, bibliotecas, etc., de los centros de enseñanza que supervise.

m) Poner interés en que los centros de enseñanza que están bajo su cuidado, posean el mobiliario, maquinaria, equipo y material de enseñanza que sea necesario.

n) Procurar que en los centros docentes de su jurisdicción, imperen las buenas relaciones humanas y en caso de presentarse problemas de disciplina o de otra índole, ayudar con su orientación y autoridad a resolverlos.

ñ) Fomentar el interés en los centros de enseñanza para la realización de actividades de carácter cívico y social.

o) Procurar que los Directores de los Centros Docentes estimulen a sus alumnos a fin de que participen en concursos y actividades de carácter cultural, artístico y social.

p) Cooperar en el sentido de que los Centros de Enseñanza se vinculen con las empresas, organismos o instituciones y la comunidad en general, a fin de obtener de esta relación el mayor beneficio en favor de la obra educativa.

q) Velar porque los expedientes y toda la documentación de los Centros Educativos a su cuidado, se ajusten a las normas requeridas.

r) Poner interés a fin de que los Directores de los Centros de enseñanza rindan sus informes oportunamente.

s) Rendir informes, siempre que les sean requeridos, sobre la labor realizada en los Centros de su jurisdicción

t) Cumplir con las comisiones que el Director General les designe.

u) Hacer toda sugerencia que se crea necesaria al Director General para beneficio de los Centros de Enseñanza.

v) Velar porque se le dé estricto cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás instrucciones que dicte el Director General.

De la Sección Administrativa

El encargado de la Sección administrativa, tiene bajo su responsabilidad el Programa de la Dirección de Educación Vocacional, así como también la orientación y control de los demás sub-programas de los Centros de Enseñanza de esta Dependencia.

Sus funciones específicas son:

a) Dar cumplimiento a las prescripciones que señale el Presupuesto General de Egresos e Ingresos de la República para el ejercicio fiscal de cada año.

b) Llevar un registro detallado del personal empleado en las diferentes dependencias de la Dirección.

c) Elaborar el ante-proyecto de Presupuesto de la Dirección y colaborar en la elaboración de los Ante-Proyectos de Presupuesto de los Centros de Enseñanza de esta Dependencia.

d) Preparar los informes periódicos que se les soliciten.

e) Exigir a los Jefes Administrativos de los Centros de Enseñanza que dependen de esta Sección, el cumplimiento de lo estipulado en el Presupuesto de Egresos e Ingresos de la República.

f) Mantener informado al Director General del Departamento del movimiento habido en la Sección a su cargo.

g) Guardar en su archivo copias de los inventarios de los Centros de Enseñanza Vocacional y del Inventario General de las distintas Dependencias de la Dirección.

h) Llevar la contabilidad presupuestaria del movimiento de egresos e ingresos asignados a la Dirección de Educación Vocacional.

i) Poner en conocimiento del Director General del Departamento de cualquier anomalía que notare en cualquiera de las secciones administrativas de su dependencia.

j) Llevar un control de los fondos pagados por concepto de becas en los establecimientos oficiales, lo mismo que los que provienen de pago de los alumnos pensionistas.

k) Fiscalizar los fondos provenientes de la venta de trabajos o producción de los establecimientod de enseñanza de esta dependencia.

l) El Jefe de la Sección Administrativa contará con la colaboración de uno o más contadores y con el personal de oficina que sea necesario.

Del Secretario

El Secretario es el encargado de llevar el Registro de la Dirección de Educación Vocacional y darle trámite a todos los asuntos oficiales de su oficina.

El Secretario dispondrá del suficiente número de empleados en su oficina, según sean las exigencias de su cargo.

Son atribuciones del Secretario:

a) Asistir con puntualidad a la Oficina y permanecer en ella el tiempo que dure el trabajo conforme el horario establecido.

b) Organizar el trabajo de oficina y distribuirlo convenientemente entre los empleados de su dependencia.

c) Estar enterado de todas las disposiciones relacionadas con la Dirección de Educación Vocacional, y en particular de su oficina para estar en capacidad de evacuar cualquier informe que le solicite el Director General y las demás personas que lo interesen.

d) Imprimir al archivo una buena organización y guardar bajo su responsabilidad los sellos de la Secretaría y del Director General.

e) Redactar la correspondencia de acuerdo con las indicaciones que reciba del Director General.

f) Autorizar con su firma las actas y todo documento oficial que expida como tal.

g) Recibir y despachar la correspondencia.

h) Extender certificaciones sobre hechos que consten en el registro de su dependencia.

i) Archivar debidamente clasificada, la correspondencia y todo documento de carácter oficial.

j) Conservar bajo su responsabilidad la biblioteca y demás objetos de su oficina.

k) Preparar los resúmenes estadísticos de todos los establecimientos educativos de esta dependencia, a fin de evacuar los informes periódicos que rinda el Director General.

l) Atender las órdenes que le de el Director General a fin de cumplir con exactitud con el trabajo reglamentario.

m) Actuar como Secretario en todas las reuniones de carácter oficial en que el Director requiera sus servicios.

n) Servir de enlace o comunicación entre el Director General y los empleados de la Dirección, lo mismo que con los Centros Docentes de esta Dependencia a fin de que se enteren de las disposiciones y acuerdos que deben conocer.

ñ) Recibir la Secretaría conforme Inventario y, en caso de entregar el cargo, hacerlo en igual forma.

o) Supervisar el trabajo que realicen el escribiente o escribientes de quienes es jefe inmediato.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

Nuestro sistema de relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo se obtienen a través de informes de los Jefes de Departamentos y más que todo, por medio de visitas de supervisión.

I) Realizaciones. Programas Actuales

La Escuela Nacional de Agricultura desarrolló en 1967 un importante programa de mejoramiento agrícola y ganadero en las aldeas y caseríos de la región aledaña a Cataeamas. Contribuyó al ornato del parque de la ciudad de Cataeamas. Se produjeron hortalizas para atender las exigencias de la cocina de la Escuela y se aprovechó la producción de frutas, miel de abeja y ornamentales. El Departamento de Zootecnia produjo leche, queso y mantequilla que se consumió en el comedor; también ocasionalmente suministró carne de res y cerdo.

Agronomía abasteció de maíz a los animales y de éste y arroz a la cocina de la Escuela. También la producción dio margen para la venta, cuyo movimiento contable obra en la administración de la Escuela.

En los Departamentos Agropecuarios se realizaron los siguientes proyectos:

1. Siembra de diferentes clases de pastos
2. Parcelación del área sembrada de pasto
3. Programa de Mejoramiento de ganado de carne, leche y cerdos.
4. Métodos de crianza de terneros
5. Métodos de crianza de cerdos
6. Construcción de cercas
7. Control de malezas en potreros
8. Construcción de acequias
9. Prácticas de Veterinaria
10. Habilitación del establo y sala de recibo de leche
11. Prácticas de ordeño y supervisión del mismo
12. Control de garrapata y tórsalo en coordinación con la Dirección

General de Agricultura.
13. Construcción de establo para toros
14. Desinfección de gallineros

En el Departamento de Horticultura
Capacitación de los alumnos en los siguientes aspectos:

1. Construcción semilleros
2. Diferentes sistemas de siembra
3. Diferentes sistemas de cultivo
4. Diferentes sistemas de riego
5. Diferentes densidades de siembra
6. Siembras escalonadas
7. Control de plagas y enfermedades
8. Laboratorio de campo, análisis rápido de suelos
9. Prácticas sobre patología y fisiología
10. Construcción de viveros
11. Práctica sobre injertos
12. Preparación de legumbres para el mercado
13. Prácticas de conservación de frutas y legumbres
14. Construcción de parques y yardas; su mantenimiento
15. Preparación de tierras y cultivo con equipo tirado por animales
16. Práctica de apicultura
17. Proyectos de tabaco y café
18. Finalmente, se cultivó una área de cinco manzanas

En el Departamento de Agronomía
1. Prácticas de laboratorio relacionado con Fisiología y Patología
2. Suelos y fertilizantes; ensayos coordinados con F.A.O. y Dirección General de Agricultura.
3. Agrimensura: Levantamiento topográficos, riegos y drenajes.
4. Práctica de mecanización agrícola.
5. Cosecha y acarreo de la producción de una área de 60 manzanas.
6. Pruebas de humedad, fumigación y reparación de graneros
7. Siembra de diferentes cultivos
8. Destroncamiento y preparación de tierras
9. Diferentes métodos de aplicación y uso de insecticidas, fertilizantes y herbicidas.
10. Cosecha mecanizada y natural.;

En 1967 recibieron el título de Peritos Agrícolas 38 alumnos de la Escuela Nacional de Agricultura de Catacamas, departamento de Olancho y se encontraban 70 personas adelantando estudios para optar el título de Bachilleres en Ciencias Agrícolas, de los cuales había 49 en primer grado y 21 en segundo grado.

Las metas a realizar para el año de 1968 son:

1. Matrícula de 150 alumnos
2. Graduación de 25 bachilleres en Ciencias Agrícolas (primera graduación).
3. Realizar 4 cursos intensivos sobre Silvicultura, Tabaco, Café, Suelos y fertilizantes.
4. Efectuar 48 conferencias inter-cursos
5. Verificar 12 conferencias de profesionales
6. Realizar una Exposición Agropecuaria
7. Publicación de una revista mensual
8. Realización de 37 proyectos

Actualmente, se está trabajando en la elaboración de un nuevo reglamento general de Educación Vocacional y en la revisión de planes de Estudio y Programas.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

Para el Sector Agropecuario, en este caso lo constituye la Escuela Nacional de Agricultura, se utilizan recursos financieros que provienen de las partidas presupuestarias que le asigna el Estado.

A) Clasificación y Criterio

El Presupuesto de la Escuela Nacional de Agricultura se elabora con base en las necesidades existentes en la Institución. Está clasificado como "Programa de Funcionamiento", tipo No. 1 del Código de Identificación.

B) Presupuesto Total

El Presupuesto total del Programa de la Dirección General de Educación Vocacional, asciende a la cantidad de L.1.001.179.00 para el año de 1968. El presupuesto de la Escuela Nacional de Agricultura asciende a la suma de L.301.177.00

C) Origen y Aplicación del Presupuesto 1968

A continuación damos el detalle que ilustra la forma en qué se gastan los recursos financieros de esta Dirección General:

1. Por Programa

Educación Vocacional	L. 1.001.179.00

2. Por Unidades Administrativas

Dirección General de Educación Vocacional	"	56.338.00
Escuela Nacional de Agricultura	"	301.177.00
Instituto Técnico Vocacional	"	288.910.00
Instituto Vocacional "Honduras"	"	216.111.00
Centro Técnico Hondureño-Alemán	"	138.643.00
	L.	1.001.179.00

3. Por Destino

Sueldos	L.	567.524.00
Viáticos	"	7.500.00
Materiales y suministros	"	133.737.00
Maquinaria y Equipo	"	46.618.00
Adquisición de Inmuebles y Equipos existentes	"	6.000.00
Transferencias Becas en el país	"	204.800.00
Asignaciones Globales	"	35.000.00
	L.	1.001.179.00

III. INFORMACION DE PERSONAL

A) Total de Personal

El total de personas que trabaja para el Sector Agropecuario es de 60.

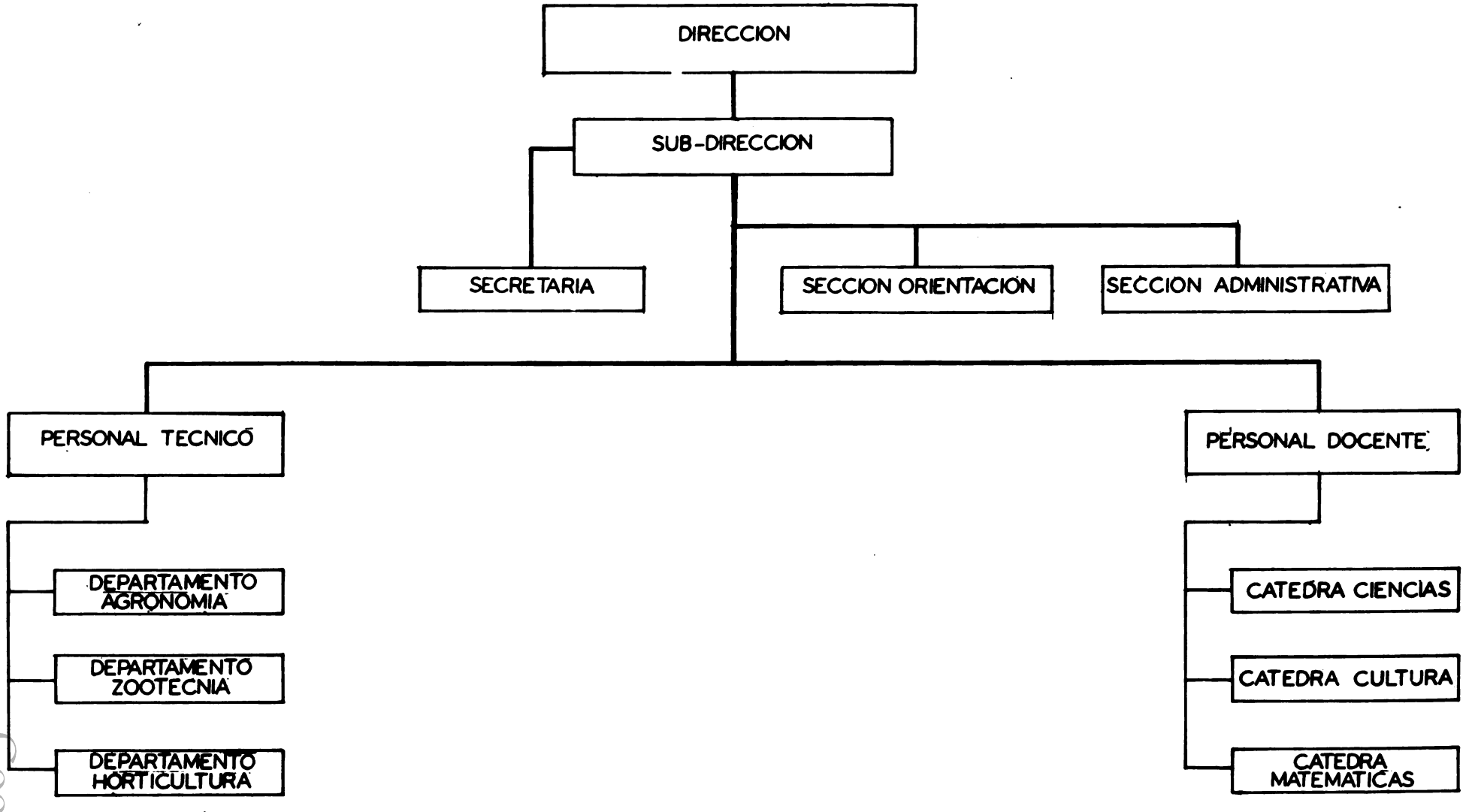
B) Clasificación del Personal

Personal Directivo	2
Personal Profesional	5
Personal Técnico	8
Personal Administrativo	5
Personal Obrero	40
	60

C) Distribución de Profesionales y Técnicos

Ingenieros Civiles	1
Ingenieros Agrónomos	1
Médicos Veterinarios	1
Médicos	2
Total Profesionales	5
Agrónomos	3
Peritos Agrónomos	2
Peritos Mercantiles	2
Enfermero	1
Total Técnicos	8

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA



BANCO NACIONAL DE FOMENTO

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Banco Nacional de Fomento (BANAFOM), es un Organismo Autónomo con capacidad y personería jurídica propias, con oficinas centrales en la capital de la República.

B) Antecedentes Legales

El Banco Nacional de Fomento fue creado por Decreto Legislativo No. 71 del Soberano Congreso Nacional de fecha 16 de febrero de 1950, comenzando sus Operaciones públicas el 1o. de Julio de ese año. Se rige por su propia Ley, sus Reglamentos y en lo previsto en ellos, por las demás Leyes Bancarias del País. Su duración es indefinida y en caso de liquidación todas sus obligaciones gozan de la más completa garantía del Estado.

C) Interrelaciones con otras Entidades

Además de sus vinculaciones con el Banco Central de Honduras y los Bancos privados y del exterior, el BANAFOM mantiene relaciones estrechas con DESARRURAL, El Ministerio de Recursos Naturales, El Ministerio de Economía y Hacienda, El Instituto Nacional Agrario, El Consejo de Planificación Economica, El Centro Cooperatico Técnico Industrial, y todas las demás organizaciones públicas, privadas o gremiales que promueven el desarrollo económico y social del País. En este sentido, se encuentran funcionando varios programas que se desarrollan conjuntamente entre los cuales se destaca el de "Reproducción de ganado fino " y el de " Producción de semillas mejoradas ", que se llevan a cabo cooperativamente con el Ministerio de Recursos Naturales, a través de DESARRURAL. Además, el BANAFOM tiene adscritas administrativamente la Dirección de Fomento Cooperativo y la Oficina del Café. Estas dos organizaciones tienen su propia directiva, de las cuales forman parte funcionarios del BANAFOM.

D) Objetivos

El objetivo fundamental del BANAFOM según se define en su Ley, es el de "Contribuir al fomento de la producción del País para elevar el nivel de vida de la población.

E) Funciones

El Banco con arreglo y su Ley y las demás Leyes que le fueran aplicables y los Reglamentos que dicta la Junta Directiva, puede efectuar las siguientes operaciones :

1. Conceder créditos de Avío, Refaccionarios e Hipotecarios, (Es decir de corto, mediano y largo plazo).

2. Recibir depósitos, contraer empréstitos, emitir valores y realizar toda clase de operaciones bancarias en general.

3. Participar en la integración del total o parte del capital de empresas privadas, públicas o mixtas, así como comprar o garantizar obligaciones que éstas emitan.

4. Vender y colocar acciones y obligaciones de las empresas en el inciso anterior.

5. Organizar y participar en la organización e intervenir en empresas y sociedades relacionadas con las finalidades del Banco.

6. Establecer, patrocinar y dirigir servicios de investigación y experimentación, estudios y becas.

7. Dirigir proyectos y obras de fomento por cuenta del Gobierno o de terceros.

8. Importar, exportar, comprar, vender, alquilar, almacenar y transportar maquinaria, herramientas, útiles de trabajo, semillas, abonos y frutos o productos en general.

9. Servir de organismo coordinador de la política de fomento económico del Gobierno.

10. Actuar como agente financiero del Gobierno en la contratación de Empréstitos exteriores destinados al fomento económico y representarlo ante los organismos internacionales especializados, previo acuerdo con el Banco Central de Honduras, y

11. Realizar cualquier otra actividad u operación que contribuya directamente al mejor cumplimiento de los fines de la Institución.

F) Estructura de la Organización
Véase Organigrama Adjunto.

G) Funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización

lo Junta Directiva
La Dirección Superior del BANAFOM está a cargo de una Junta Directiva compuesta por: El Presidente de la Institución, los funcionarios de Estado en los Despachos de Economía y Hacienda, Comunicaciones y Obras Públicas y Recursos Naturales, un representante del Banco Central de Honduras, un Representante de los Bancos privados y cinco representantes de la Fuerzas Vivas del país en los sectores que constituyen la esfera de acción del Banco. Cada uno de estos directores tiene su suplente. La duración del mandato del representante titular del Banco Central será determinada por el Directorio de dicha Institución. El representante titular de los Bancos privados durará un año en sus funciones y podrá ser reelecto . Los cinco Titulares que nombre el Poder Ejecutivo en representación de las fuerzas Vivas del País, duran tres años en sus funciones y podrán ser reelectos.

Atribuciones y Deberes de la Junta Directiva
Además de la señalada específicamente en otras partes de la Ley, las atribuciones y deberes de la Junta Directiva son las siguientes:

a.) Determinar y dirigir las operaciones generales del Banco de acuerdo con los preceptos de la Ley y sus reglamentos.

b) Dictar los reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento del Banco, sometiéndolos en los casos especificados en la Ley a la

aprobación del Superintendente de Bancos del Banco Central o del Poder Ejecutivo, según correspondiere.

c) Acordar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Banco.

d) Aprobar anualmente la Memoria de la Institución, el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas, asi como acordar la distribución de utilidades de acuerdo con la Ley.

e) Nombrar, suspender o remover a los gerentes, y a propuesta de éstos, a los Jefes de las Secciones y Divisiones, a los miembros de la División Técnica, Asesores y demás personal superior de la Institución.

f) Integrar, de acuerdo con la Ley, las Comisiones de Fomento y de Crédito y Operaciones, y las demás que decida establecer la propia Junta Directiva, a propuesta del Presidente.

g) Resolver las solicitudes de crédito que se presentenal Banco, y determinar los límites y condiciones en que éstas podrán ser resueltas directamente por la Comisión de Créditos y Operaciones, por el Gerente del Departamento respectivo, o por otros funcionarios superiores del Banco, así como fijar los tipos de interés y las comisiones que el Banco cargará en sus operaciones, sin excederse de los límites máximos fijados por el Banco Central.

h) Revisar mensualmente la composición de la cartera del Banco y conocer las estimaciones de Fondos invertibles, y sobre esas bases, determinar las actividades a las cuales deberá preferentemente orientarse la concesión de créditos, fijando limites máximos por rama o actividad económica, si fuere necesario.

i) Fijar los márgenes de garantía, las normas de valuación y las demás condiciones inherentes a la concesión de préstamos.

j) Considerar los informes que prepare el Departamento Técnico y que le sean presentados por intermedio del Presidente o del Gerente y que hayan sido antes estudiados por las comisiones correspondientes.

k) Acordar la apertura de agencias y sucursales del Banco en el País, dictar sus reglamentos y nombrar sus autoridades de acuerdo con la Ley; nombrar corresponsales en el exterior y aceptar corresponsalías del interior del País.

l) Considerar y aprobar el Presupuesto anual del Fondo de Fomento y la distribución del aporte anual del Estado, de acuerdo con los preceptos de la Ley.

m) Resolver cualquier otro asunto cuya decisión le señale la Ley o sus Reglamentos, y en general, ejercer todas las funciones necesarias para el mejor cumplimiento de la misma.

2o. Presidente y Vice-Presidente

El Presidente y el Vice-Presidente del Banco son nombrados directamente por el poder Ejecutivo para un periodo de cinco años.
El Vice-Presidente asiste al Presidente en el desempeño de sus funciones y lo reemplaza en caso de ausencia o de cualquier otro impedimento temporal.
En caso de ausencia temporal de ambos, la Junta Directiva nombrará provisionalmente a uno de sus miembros para ocupar el cargo.

Atribuciones y Deberes del Presidente

Corresponde al presidente del Banco:

a) Proponer a la Junta Directiva las medidas o resoluciones que a su juicio convengan para el mejor cumplimiento de los fines de la Institución.

b) Informar a la Junta Directiva en cada sesión, de los asuntos que tengan mayor importancia para el funcionamiento del Banco.

c) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Gerentes de la Institución y la integración de comisiones de su seno.

d) Orientar y vigilar la administración superior del Banco y el Cumplimiento de la Ley, de los Reglamentos y de los Acuerdos de la Junta Directiva.

e) Resolver, en último término, los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión de la propia Junta Directiva.

f) Ejercer la representación legal del Banco, conjunta o separadamente con los Gerentes, pudiendo delegar esta representación sólo en el Vice-Presidente, salvo en los casos en que su intervención fuere legalmente obligatoria.

g) Dirigir las relaciones del Banco y de la Junta Directiva con los poderes públicos, con el sistema bancario y con organismos internacionales.

h) Ejercer las demás funciones que le correspondan conforme a la Ley, los Reglamentos y los acuerdos de la Junta Directiva.

3o. Gerentes

Los gerentes son nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente del Banco, son responsables ante el Presidente y ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto, eficaz de la Institución en la aplicación de la política fijada por éstos.

Deberes y Atribuciones de los Gerentes

Corresponde a los Gerentes:

a) Dirigir la ejecución de las operaciones de sus respectivos Departamentos y vigilar por la observancia de la Ley, de los reglamentos y de los acuerdos de la Junta Directiva .

b) Informar diariamente al Presidente de la marcha de sus Departamentos, y someter a la consideración de la Junta Directiva por lo menos una vez al mes un informe sobre la posición financiera de los mismos.

c) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, suspensión o remoción de los Jefes de Sección y Asesores del Banco y nombrar, suspender o promover a los demás funcionarios o empleados de sus respectivos Departamentos.

d) Ejercer la Representación legal del Banco, conjunta o separadamente con el Presidente, según lo dispongan los reglamentos y acuerdos de la Junta Directiva, pudiendo delegar su representación en un funcionario superior del Banco, salvo en los casos en que su intervención fuere legalmente obligatoria.

e) Conferir y revocar poder para pleitos a personas ajenas a la Institución.

f) Someter anualmente a la Junta Directiva, por intermedio del Presidente, el balance, el presupuesto, el balance general, el estado de ganancias y pérdidas y la memoria de sus respectivos Departamentos.

g) Integrar las comisiones de Crédito y Operaciones y de Fomento, y presentar a su consideración los asuntos que sean de la competencia de éstas.

h) Ejercer las demás funciones y facultades que le otorgue la Ley, los reglamentos y los acuerdos de la Junta Directiva.

4o. Departamento de Créditos y Operaciones
La concesión de créditos de avíos, refaccionarios e hipotecarios, la recepción de depósitos a la vista, de ahorros y a plazoa; la emisión de cédulas hipotecarias y bonos prendarios; la obtención de préstamos, redescuentos, descuentos y adelantos y las demás operaciones típicamente bancarias del BANAFOM, se efectúan por intermedio del Departamento de Créditos y Operaciones.

5o. Departamento de Fomento
Es el encargado de la promoción e inversiones en el campo de fomento económico. A este Departamento está asignado el Fondo de Fomento.
Los Servicios de administración general, contabilidad, caja, personal y otros están a cargo de secciones especializadas y sirven a estos dos grandes departamentos.

6o. La División Técnica
Aparte de recomedar determinadas líneas de acción en los campos de su competencia y evacuar consultas por encargo de los distintos funcionarios, cumple su cometido por medio de trabajos específicos que tienen que ver con la política económica de la entidad y de la formulación de programas que se estima de interés llevar a la práctica; así mismo realizar las evaluaciones de éstos a lo largo de su desarrollo con el fín de sugerir correctivos.

7o La Auditoría Interna
Está encargada de la inspección y fiscalización de las operaciones del Banco en general. A lo largo de su existencia el BANAFOM ha venido perfeccionado su organización interna para ponerla a tono con las necesidades que su crecimiento demanda.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo.

Las oficinas principales del BANFOM están ubicadas en la Ciudad Capital de la República y cuenta con la mayor red de agencias existentes en el País. La ubicación y naturaleza de estas agencias es la siguiente:

Localización	Departamento	Agencia. de Cred.	Ag.de Ventas	Almac.y Graneros	Otros Servicios
Catacamas	Olancho	1	1	1	-
Comayagua	Comayagua	1	1	1	-
Cuyamel	Cortés	-	-	1	-
Choluteca	Choluteca	1	1	1	-
Danlí	El Paraíso	1	1	1	-
El Paraíso	El Paraíso	1	1	-	1
El Porvenir	Frco. Morazán	-	-	1	-
El Progreso	Yoro	1	1	-	-
El Negrito	Yoro	-	-	1	-
Gracias	Lempira	1	1	-	-
Juticalpa	Olancho	1	1	1	-
La Ceiba	Atlántida	1	1	-	-
La Entrada	Copán	-	-	1	-
Marcala	La Paz	1	1	-	1
Nacome	Valle	1	1	-	-
Nueva Ocotepeque	Ocotepeque	1	1	-	-
Olanchito	Yoro	1	1	1	-
Puerto Cortés	Cortés	1	1	1	1
Quimistán	Sta. Bárbara	-	-	1	-
Sta. Bárbara	Sta. Bárbara	1	1	-	-
Sta.Rosa de Copán.	Copán	1	1	-	-
San Pedro Sula	Cortés	1	1	1	1
San Marcos de Colón	Choluteca	-	1	-	-
Tegucigalpa	Frco. Morazán	1	2	2	1
Tela	Atlántida	1	-	1	-
Yoro	Yoro	1	1	-	-
Suman		20	21	16	5

Las agencias Bancarias del Departamento de Crédito y Operaciones contribuyen a canalizar el Crédito en las distintas zonas del País. Con tal propósito están autorizadas para realizar toda clase de servicios bancarios y otorgar créditos dentro de límites pre-establecidos.

Trece de estasagencias Bancarias ya cuentan con sus propios comités para laresolución de las solicitudes de crédito que se les presentan. Estos comités están integrados en cada oficina por el Agente, el Contador y el Jefe de Créditos, o el Cajero en la ausencia de cualquiera de ellos. Sus actuaciones serigen por medio de un Reglamento especial y dependen de la Sección de Análisis de Créditos de la Oficina Central.

La Sección de Ventas con su red de 21 oficinas, tiene por objeto vender a precios razonables los implementos y materiales que demanda el sector agropecuario. Los abastecimientos necesarios para cada una de esta oficinas se realizan bien desde la bodega de la Oficina Central o por medio de la bodega de distribución en San Pedro Sula. Las decisiones en cuanto al volumen de existencia o política de ventas, es tomada en la Oficina Central. Recientemente se creó un comité especial de compras, integrado por el Jefe de la Sección, el Jefe de la División de Administración de Empresas y el Asistente del Gerente de Fomento, que tiene a su cuidado la selección de los canales de aprovisionamiento más adecuados y económicos.

Los Almacenes Generales de Depósito y los Graneros prestan un servicio muy útil a los productores. Por medio de éstos se expiden certificados de depósitos y bonos de prenda, que permiten al Departamento de Crédito y Operaciones conceder préstamos con garantía de las mercaderías y productos en ellos depositada. De esta manera, los productores pueden pignorar sus cosechas y obtener fondos para sus necesidades inmediatas, mientras se realizan las ventas a precios razonables. Estos almacenes y graneros son manejados a través de la Oficina de Conservación y Comercialización de Cereales, por medio de la cual se ha jugado un papel importante con el programa de regulación de precios de granos básicos, especialmente máíz y frijoles, que ha favorecido al productos ofreciendo precios mínimos de compra y asimismo al consumidor, evitando alzas desmedidas en los precios de venta.

En otros servicios están comprendidos:

1 Beneficio de arroz, instalado en Puerto Cortés:
2. Beneficio de Café, uno instalado en El Paraíso y el otro en Marcala, que operan bajo la dirección de la Oficina del Café.
3. Planta de productos lácteos ubicada en San Pedro Sula, con una agencia de ventas en Tegucigalpa; operando como empresa descentralizada dentro de un marco de política presupuestaria que aprueba la Junta Directiva del Banco y relacionada directamente con la Gerencia del Departamento de Fomento.

I. Realizaciones y Programas Actuales (1 9 6 7)

El BANAFOM ha venido intensificando sus actividades crediticias, suministrando crédito para todo propósito agropecuario e industrial, asimismo ha tratado de estimular condiciones para que los Bancos particulares y los prestamistas individuales proporcionen crédito a la agricultura.

La actividad crediticia del BANAFOM para 1967 se desarrolló de conformidad con los planes previamente trazados. Se concedieron 10.443 nuevos préstamos por un valor de L. 30.878.705. canalizados en un 60% hacia el Sector agrícola, un 26% al sector ganadero, 10 % a la industria y un 4% a otros sectores. El cuadro que se presenta a continuación muestra en forma detallada los diferentes renglones atendidos por el Banco durante el año 1967, desglosándose los rubros concernientes al sector agropecuario:

Sector Agrícola		L. 18.456.569.00
Algodón	L.7.677.096.00	
Arroz	548.033.00	
Ajonjolí	53.739.00	
Café	3.577.453.00	
Caña de Azúcar	8[illegible].797.00	
Cítricos	2[illegible]3.01[illegible]	

Frijoles		443.717.00	
Hortalizas		65.755.00	
Maíz y Maicillo	"	2.083.011.00	
Tabaco	"	2.451.390.00	
Otros Cultivos	"	142.555.00	
Prestamos Almac. de Dep.	"	313.010.00	
Sector Gandero.....			L. 7.902,393.00
Ganado Vacuno de leche	"	4.997.852.00	
Ganado vacuno de carne	"	510.367.00	
Ganado vacuno de engorde	"	1.170.038.00	
Ganado vacuno doble prop.....	"	823.906.00	
Ganado Porcino de cría.....	"	12.375.00	
Ganado Porcino de engorde.....	"	104.890.00	
Otras clases de ganado	"	70.295.00	
Avicultura	"	208.864.00	
Apicultura	"	3.806.00	
Sector Industrial			L. 3.170.668.00
Descuentos, préstamos comerciales y .. para compra de propiedad raíz, etc.			". 1.349.075.00
Total de Otorgamientos ...			L.30.878.705.00

En un esfuerzo cooperativo con el Ministerio de Recursos Naturales a través del Servicio Cooperativo de Desarrollo Rural, el BANAFOM estructuró un programa para la producción de semilla mejorada que ponga al alcance del agricultor nacional, semillas de alta calidad en cantidades suficientes para lograr aumentossignificativos en la producción de granos básicos. La Inversión en edificios, maquinaria y equipo de la planta procesadora de semillas que se inauguró en San Pedro Sula, en el mes de junio de 1967, alcanza un total de más o menos L.500,000.00; y las inversiones de la planta localizada en Tegucigalpa (inagurada a principios de 1968), ascienden a cerca de los L.375.000.00 . La contribución del Banco a estos proyectos ha sido aproximadamente de L. 543.000.00; el Ministerio de Recursos Naturales por medio de DESARRURAL aportó L. 140.000.00 en equipo, y a su cargo está la administración del proyecto; y, la AID donó maquinaria y equipo por valor de L.200.000.00.

El programa de reproducción ganadera que cooperativamente están realizando DESARRURAL y El BANAFOM, produjo más de 500 animales puros durante 1967, lo que en su mayor parte fueron vendidos a ganaderos de diversas regiones del País. También con el propósito de mejorar la calidad de los hatos ganaderos del País, el BANAFOM importó durante 1967 la cantidad de 271 sementales puros procedentes de los Estados Unidos de Norte América, con un valor de L.421.000.00. Los programas de Desarrollo Avícola, Desarrollo Apícola, Desarrollo Tabacalero, de Conservación y Comercialización de Cereales fueron atendidos e impulsados con gran dinamismo durante el año de 1967.

La Planta de Productos Lácteos Sula, que inició operaciones a fines de 1960, alcanzó su más alto nivel de producción al llegar a procesar más de 10 millones de litros de leche comprada a ganaderos del Valle de Sula y regiones adyacentes. Los pagos por este concepto ascendieron a poco más de 1.6 millones de lempiras.

La Sección de Ventas también realizó una magnífica labor durante 1967, y aun cuando la competencia ha ido creciendo en los últimos años, las ventas de materiales e implementos agropecuarios ascendió a la suma de L.- 1.697.200.00, jugando el importante papel de organismo regulador del precio de las herramientas o artículos demandados por el campesino Hondu - reño.

III. INFORMACION SOBRE RECURSOS

A. Capital del Banco

El Banco Nacional de Fomento inició sus operaciones en el año 1950, - con un capital de L.1.461.473.65, proveniente de un fondo acumulativo creado por el Gobierno de la República. Este capital fundacional ha venido siendo incrementado con aporte anual del Estado y en la actualidad el patrimonio de la Institución asciende a la cantidad de L. 18.843.206.80 Compuesto así:

Departamento de Crédito y Operaciones		L. 9.562.340.52
Departamento de Fomento:		
a) Fondo de Fomento	L.7.042.047.03	
b) Cuenta Especial Ofi cina del Café	L.2.238.819.25	9.280.866.28
Total		L. 18.843.206.80

Conforme al Decreto de Capitalización de fecha 27 de octubre de 1962, El BNF ha recibido hasta 1967 un aporte ordinario del Estado de L.- 2.000.000.00 anuales, y a partir de 1968, recibirá aportes ordinarios - por valor de 2.5 millones de lempiras, hasta completar un total de L. 35.000.000.00, en 1977.

Durante 1967 y 1968, El BANAFOM ha recibido además aportes extraordinarios equivalentes a L.2.000.000.00 en cada uno de dichos años. Se contempla asimismo un aporte extraordinario del Estado de 17.5 millones de lempiras durante los años de 1969 y 1970, provenientes de un préstamo - aprobado por la Agencia Internacional para el Desarrollo, al Gobierno - de Honduras con este próposito.

B. Cartera del Banco

1) Cartera Total
1967 en Miles de lempiras

Agricultura	L.25.570.5
Ganadería	L.14.376.2
Industria	L. 6.034.1
Comercio	" 941.0
Otros	" 1.927.8
Total ...	L.48.849.6

2) Cartera Agropecuaria
1967 en miles de lempiras

Agricultura	L.25.570.5
Ganadería	".14.376.2
Suman ..	L.39.946.7

3) **Distribución de la Cartera por Producto 1967 en miles de Lempiras**

Agricultura		L.23.050.2
Café	L.5.797.7	
Algodón	" 5.966.8	
Tabaco	" 3.567.2	
Otros Cultivos	" 7.718.5	
Ganadería		" 13.805.6
Avicultura		" 570.6
Industria		" 6.034.1
Servicios		" 165.2
Propiedad Raíz		" 1.762.6
Comercio		" 941.0
Refinanciamiento Algodón		" 2.520.3
Total		L.48.849.6

4) **Distribucion de la Cartera por Agencias 1967 en miles de lempiras**

Lugar	Agricultura	Ganadería	Industria	Otros	Total
Oficina Central.....	9.927.7	2.411.2	2.943.4	1.207.5	16.489.8
Comayagua	756.0	403.7	40.9	245.3	1.445.9
Choluteca	2.618.5	2.485.0	188.3	666.0	5.957.8
El Paraíso	1.131.0	400.0	20.4	15.2	1.566.6
El Progreso	675.5	869.7	34.4	52.0	1.631.6
Juticalpa	1.519.0	974.1	49.9	64.6	2.607.6
La Ceiba	133.6	1.064.5	315.6	116.1	1.629.8
Marcala	315.7	163.2	8.7	153.0	640.6
Olanchito	176.5	1.211.8	55.5	42.9	1.486.7
San Pedro Sula	4.343.4	3.341.3	2.202.3	183.5	10.070.5
Santa Bárbara	1.403.5	897.5	103.6	23.8	2.428.4
Santa Rosa de Copán	2.570.3	154.1	71.2	98.7	2.894.3
Totales ..	25.570.7	14.376.1	6.034.2	2.868.6	48.849.6

5) **Distribución de la Cartera del Banco en Corto, Mediano y Largo Plazo 1967 en miles de lempiras**

Préstamos a Corto Plazo	L.20.886.0
Préstamos a Mediano y Largo Plazo	" 27.963.6
Total ...	L.48.849.6

F) **Préstamos a Cartera Nueva**
Valor de los otorgamientos planeados para el año de 1968
(En miles de lempiras)

Agricultura	L.15.696.0
Silvicultura	" 150.0
Pesca	" 70.0
Avicultura	" 109.0
Apicultura	" 10.0
Ganadería	" 6.760.0
Explotación y Exploración de minas y canteras .	" 65.0
Propiedad Raíz	" 1.400.0
Industria	" 2.150.0
Servicios	" 40.0
Comercio	" 1.000.0
Refinanciamiento	" 550.0
Almacenes Generales	" 3.000.0
Total	L.31.000.0
Cartera a Diciembre de 1967	L.48.849.7
Recuperaciones Planeadas	L.25.000.0
Desembolsos Planeados	" 31.000.0
Cartera a Diciembre de 1968	L.54.849.7

C: Presupuesto para 1968

La Suma presupuestada para el Banco Nacional de Fomento en el ejercicio fiscal de 1968 asciende a L. 52.935.733.00.

1. Orígen del Presupuesto 1968

El siguiente cuadro nos muestra el finaciamiento global del BANAFOM

F I N A N C I A M I E N T O

Descripción	Fondos Nacionales	Fondos Externos	Costo Total 1968
Programa de Funcionamiento . .	L. .8.379.433	.....	L .8.379.433
Administración Central	" .1.127.060	.....	" .1.127.060
Servicios Financieros	" 2.500.610	.....	" 2.500.610
Fomento de la Producción	" 4.751.763	.....	" 4.751.763
Programa de Inversión.	" 21.466.000	L.16.100.000	" 37.566.000
Construcción de Edificios	L. . 566.000	.....	L. 566.000
Plan de Acción Crediticia	" 20.900.000	L. 16.100.000	" 37.000.000
Programas de Egresos por Deuda Pública....	" 6.990.300	.....	" 6.990.300
Servicios de la Deuda Pública.....	L 6.990.300	.....	L .6.990.300
Total	L. 36.835.733	L. 16.100.000.	L. 52.935.733

2. Aplicación del Presupuesto 1968

Detalle de la Clasificación Económica

I	Gastos Corrientes			L. 9.536.100
	1. Gastos de Consumo		L. 8.946.100	
	a) Remuneraciones	L.3.819.000		
	b) Compra de Bienes y Servicios	" 3.581.300		
	c) Intereses	" 1.545.800		
	2. Transferencias		" 590.000	
	a) Al Sector Privado.	" 271.500		
	b) Al Sector Público ..	" 117.900		
	b.1 Organismos Autonomos y Semi-Autonomos	L. 117.900		
	b.2 Gobiernos Locales			
	b.3 Entidades Semi-Oficiales y Organismos Cooperativos.			
	c) Al Sector Externo ..	" 200.600		
II	Gastos de Capital			L.43.399.633
	1. Inversión Directa		L.43.399.633	
	a) Inversión Real ...	" 955.133		
	a.1 Equipos ...	389,133		
	a.2 Obras y Construcciones ..	" 566.000		
	b) Inversión Financiera	L. 42.444.500		
	b.1 Compra de Activos Existentes			
	b.2 Compra de Valores			
	b.3 Rescate Deuda Pública	" 5.444.500		
	b.4 Concesión de Préstamos	"37.000.000		
	b.4.1 Al Sector Privado	"37.000.000		
	b.4.2 Al Sector Publico ...			
	Total General.....			L.52.935.733

DETALLE DE LOS GASTOS POR FUNCION

DETALLE.	GASTOS		
	Corrientes	Inversión	Total
Administración General.....	L.1.104.800	L. 22,260	L. 1.127.060
Administración Central ..	L.1.104.800	L. 22.260	L. 1.127.060
Agricultura	" 2.689.800	" 767.563	" 3.457.363
Fomento de la Producción	L.2.689.800	L. 201.563	L 2.891.362
Construcción de Edificios ..	.....	" 566.000	" 566.000
Pecuaria.....	" 1.298.200	.....	" 1.298.200
Fomento de la Producción	L.1.298.200	.....	L. 1.298.200
Industria y Comercio ...	" 324.600	.....	" 324.600
Fomento de la Producción	L. 324.600	.....	L. 324.600
Otros Servicios	" 237.600	.....	" 237.600
Fomento de la Producción	L. 237.600	.....	L. 237.600
Deuda Pública Interna	" 447.000	L. 157.000	" 447.000
Servicios de la Deuda Pública	L. 447.000	L. 157.000	L. 604.000
Deuda Pública Externa _	" 1.098.800	" 5.287.500	" 6.386.300
Servicios de la Deuda Pública	L 1.098.800	L.5.287.500	L. 6.386.300
Otros Servicios Financieros....	" 2.335.300	"37.165.310	" 39.500.610
Servicios Financieros	L.2.335.300	L. 165.310	L 2.500.610
Plan de Acción Crediticia ...	.....	"37.000.000	" 37.000.000
Total	L.9.536.100	43.399.633	L. 52.935.733

3. Distribución de los Préstamos por actividad y por área Geográfica

Se ha estimado para el año de 1968 un total de préstamos por - L.37.000.000.00, cantidad ésta que se distribuye así :

DISTRIBUCION GEOGRAFICA-Y-POR ACTIVIDAD DE LOS PRESTAMOS

(En miles de Lempiras)

ACTIVIDADES	AGENCIAS												
	Oficina Central	Comayagua	Choluteca.	El Paraíso	Juticalpa	Marcala	Olanchito	San Pedro Sula	Sta. Bárbara.	El Progreso	La Ceiba	Sta. Rosa D'Copán.	Total
Agricultura	6.404.0	380.0	2.542.0	900.0	1.160.0	200.0	105.0	2.670.0	520.0	440.0	45.0	1.530.0	16.896.0
Silvicultura	40.0	10.0	10.0		25.0			92.0	10.0	10.0	8.0	25.0	230.0
Pesca			10.0					50.0			10.0		70.0
Avicultura	48.0	6.0	13.0	3.0	3.0		4.0	40.0	5.0	10.0	7.0		139.0
Apicultura	4.0							6.0					10.0
Ganadería	1.629.0	169.0	900.0	175.0	657.0	70.0	705.0	2.235.0	300.0	470.0	570.0	320.0	8.200.0
Exploración y Explotación de Minas y Canteras..	40.0		15.0					10.0					65.0
Propiedad Raíz	812.0	10.0	100.0	5.0	25.0	10.0	10.0	703.0	20.0	20.0	10.0	75.0	1.800.0
Industria	1.000.0	27.0	100.0	4.0	40.0	5.0	30.0	1.724.0	35.0	20.0	90.0	25.0	3.100.0
Servicios.	340.0												340.0
Transporte y Comunicaciones	100.0		50.0					150.0					300.0
Comercio	475.0	84.0	150.0	40.0	60.0	5.0	36.0	720.0	10.0	20.0	150.0	50.0	1.800.0
Refinanciamiento	116.0	14.0	60.0	15.0	30.0	10.0	10.0	100.0	100.0	10.0	10.0	75.0	550.0
Almacen. Gral. de Depósito	3.392.0		50.0	58.0									3.500.0
Total General ...	14.400.0	700.0	4.000.0	1.200.0	2.000.0	300.0	900.0	8.500.0	1.000.0	1.000	900.0	2.100.0	37.000.0

La política crediticia del BANAFOM, ha cambiado respecto a las - operaciones de crédito en el plazo, por lo que se le ha dado mayor interés a las operaciones a largo plazo para inversiones fijas, que son aquellas que más favorablemente pueden modificar la estructura y productividad de las actividades económicas financiadas por la - Institución, tal como se puede observar a continuación.

AÑO	Total Créditos	Créditos Corto Plazo.	% del Total	Crédito Largo Plazo	% del Total
1967	L.27.921.5	L.17.870.0	64.0	L.10.051.5	36.0
1968	".37.000.0	".21.300.0	57.6	".15.700.0	42.4

III INFORME SOBRE PERSONAL

A. Total de Personas Empleadas

EL BANAFOM dispone de un total de 702 empleados para llenar su cometido, entre los cuales se cuentan alrededor de 40 empleados temporales que prestan sus servicios en labores estacionales en los graneros y - otras dependencias.

Además, en la planta de Productos Lácteos Sula, que es una Empresa del - BANAFOM, que opera en forma descentralizada, prestan sus servicios unos 200 empleados, incluyendo vendedores.

B. Personal del BANAFOM según su Clasificación

Directivos : 17
(A nivel de Junta Directiva, Gerentes, Jefes de Unidades Asesoras y de Línea)

Profesional : 42
(Profesionales universitarios y graduados de la Escuela Agrícola Panamericana)

Técnicos 261
(Con profesión a nivel medio : Peritos Agrícolas, Contabilistas ,Etc.)

Administrativos 169
(Jefes de Secciones y proyectos, Secretarias, Mecanógrafas y Oficinistas).

Obreros y Empleados de Servicio : 213

Directivo .	17
Profesional	42
Técnico	261
Administrativo	169
Obreros y Empleados de Servicio	213
Total ..	702

C. Ubicación del Personal por Programas (Resumen)

Programa	Directivo	Profe sional	Técnico	Administrativo.	Obreros	Total
Créditos y Operaciones	3	19	141	100	58	321
Administración Central	6	5	35	31	60	137
Fomento de la Producción	8	18	85	38	95	244
Totales	17	42	261	169	213	702

D. Ubicación del Personal por Unidad Administrativa:

Unidad Administrativa	Directivo	Profe sional	Técnico	Administrativo	Obrero	Total
Presidencia y Vice-Pres.	2	1		4	2	9
Auditoría	1		13	2		16
Contabilidad General	1		38	15	5	59
División Técnica	1	4	2	2		9
Intendencia				1	27	28
División de Servicios Generales de Personal	1		2	3		6
Serv.Adminis			4	17	31	52
Gerencia De - Fomento	1	1		3		5
División Desarrollo Industrial	1	6		10	2	19
División Desarrollo Agrícola	1	6	3	2	1	13
Division Desarrollo Ganadero	1	3	2	3		9
División de Administración de Empresas	1		1	1		3

Conservación y Comercialización de Cereales	1		10	6	45	62
Sección de Ventas	1		24	5	41	71
Oficina del Café	1	2	41	8	6	58
Gerencia de Crédito y Operaciones	1	1		2		4
División de Créditos	1	1		9		11
Sección de Préstamos			2	5		7
Sección de Análisis de Créditos Oficina Central		2	2	1		5
Crédito y Agen. Banc.		9	108	60	53	230
Tasaciones e Inspecciones Oficina Central.		4	6	2		12
Sección Legal	1	1		5		7
Recuperación y Administración de Bienes		1	2	2		5
Transacciones Financieras			1	1		2
Totales	17	42	261	169	213	702

Intendencia y Servicios Administrativos dependen de la División de Servicios Generales.
La Sección de Préstamos, Análisis de Créditos, Tasaciones e Inspecciones y Recuperaciones, Dependen de la División de Créditos.
Transacciones Financieras, dependen de la Gerencia de Créditos y Operaciones.

E. Ubicación Geográfica del Personal

Departamentos	Total
Atlántida	22
Comayagua	22
Copán	20
Cortés	82
Choluteca	40
El Paraíso	52
Francisco Morazán	318
Lempira	6
La Paz	16
Ocotepeque	8
Olancho	40
Santa Bárbara	28
Valle	6
Yoro	42
Total	702

F. Distribución de los Profesionales y Técnicos
(Incluye Profesionales y Técnicos en Funciones Directivas)

Personal Profesional		38
Ingenieros Agrónomos	5	
Economistas	19	
Abogados	9	
Zootecnistas	2	
Ingenieros	3	
Personal Técnico		282
Agrónomos	17	
Contadores y Bachilleres..	155	
Peritos Agrícolas	98	
En IBM	11	
Bibliotecarios	1	

G. Aspectos de Política de Personal
El BANAFOM observa una política de Administración y Contratación de Personal que consiste de lo siguiente:

1. Manual de Clasificación de Puestos:
Se cuenta con una descripción de cada uno de los trabajos que desempeñan los empleados en la Institución, basados en el estudio y observación de sus tareas.
El Propósito de esta clasificación es:
a) Asegurar igual paga e igual esfuerzo de todas aquellas personas que desempeñen el mismo tipo de trabajo:

b) Proveer especificaciones de la preparación, habilidades y destreza requerida para el desempeño de cada trabajo;

c) Proveer una base para los requisitos de la contratación de nuevos empleados y el establecimiento de tasas y salarios.

2. Procedimiento para el Reclutamiento del Personal
Usualmente los empleados del BANAFOM son reclutados a través de cualquiera de los siguientes procedimientos :
a) Conocimiento personal de las personas que desean empleo por parte de funcionarios o de otros empleados del BANAFOM.

b) Contactos con los centros de estudio o de entrenamiento locales; y

c) Ocasionalmente, por medio de avisos en la prensa. A los solicitantes de empleo se les instruye completamente acerca de los requerimientos del trabajo y las experiencias y destreza que son requeridas. También se les explica cuidadosamente lo relativo a salarios, bonificaciones y demás derechos que tendrían en caso de ser contratados.

Los solicitantes de empleo deben presentar los certificaods de sus estudios o referencias de sus empleadores anteriores.En los casos que se considere necesario, la Oficina de Personal del BANAFOM o el Jefe de la Dependencia en que estaría localizado el empleado, podrá exigir un examen escrito que constituya una demostración práctica de habilidades. Este caso es frecuente en la contratación de mecanógrafas, taquígrafas y auxiliares de Contabilidad.Además, se hace una evaluación personal de los atributos personales del solicitante de empleo; esta evaluación se logra a través de entrevistas personales, conducidas a manera que revelen la disposición del solicitante para el trabajo, su eficiencia probable, su espíritu de cooperación y su actitud general hacia el trabajo.

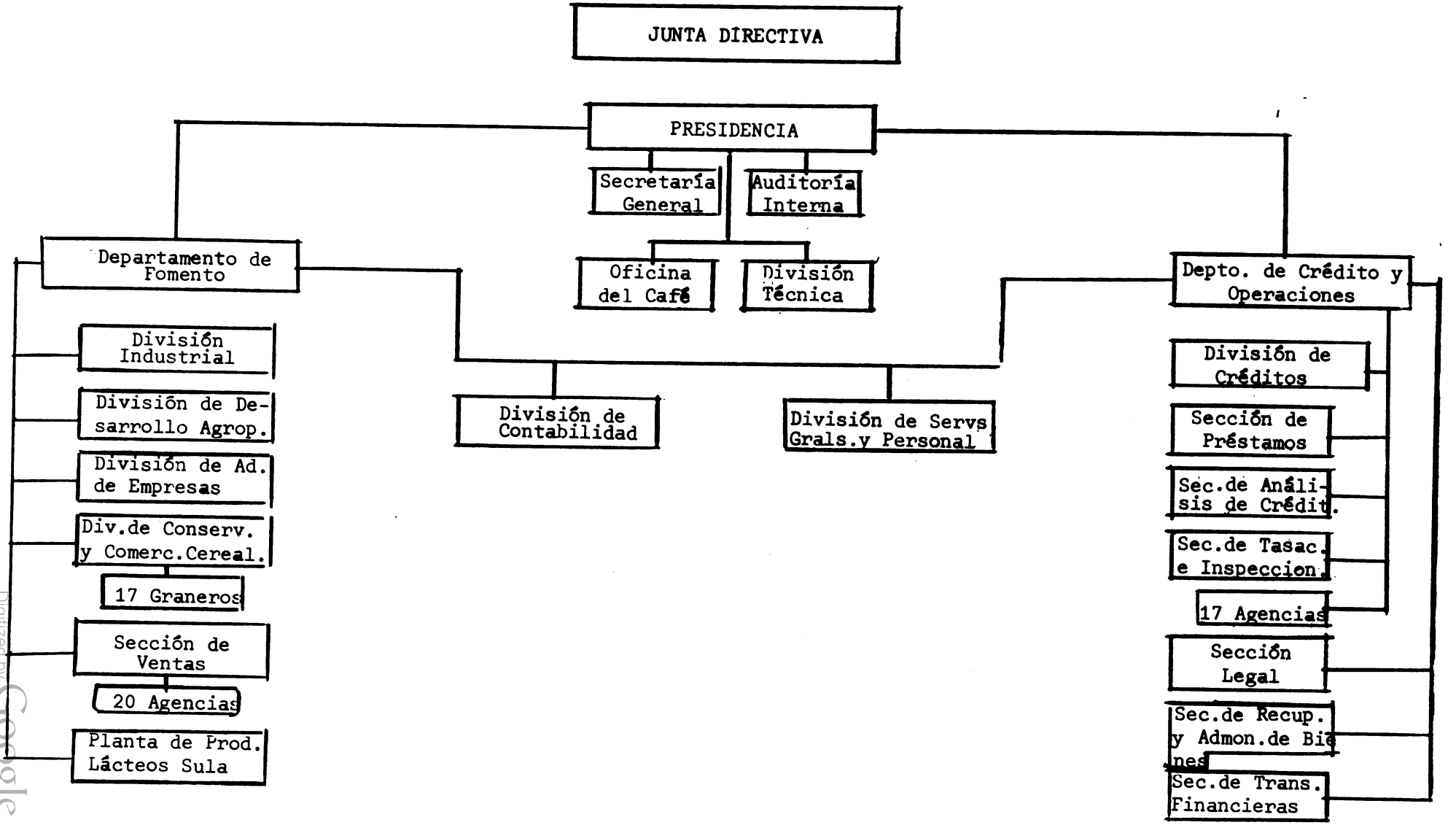
Adiestramiento de Personal

El BANAFOM mantiene un programa de adiestramiento de su personal por medio de seminarios que se desarrollan periódicamente, o concediendo a sus empleados oportunidades para efectuar cursos de en trenamiento locales o en el exterior y viajes de observación o becas para realizar estudios de especialización.

Este programa de entrenamiento complementa la práctica de contratación de personal descritas anteriormente, para el logro de una mayor eficiencia por parte de los empleados en el desempeño de sus funciones y tiene asimismo por objeto, capacitar a los empleados para asumir posiciones de mayor responsabilidad y mejor remuneración en la Institución.

Además de los adiestramientos por medio de seminarios, cursos y otros estudios señalados anteriormente, los Jefes de cada una de las distintas dependencias del BANAFOM, desarrollan día a día tareas de entrenamiento de personal, orientando a sus empleados acerca de la mejor forma de desempeñar su trabajo. En tal sentido, cada jefe de Sección o división dentro del BANAFOM tiene la responsabilidad de revisar el trabajo de sus subalternos y de señalarles los métodos y prácticas que se consideren más adecuados.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO



BANCO NACIONAL DE FOMENTO

OFICINA DEL CAFE

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución

El Ministerio de Economía y Hacienda mediante el Decreto No. 1009 del 9 de Diciembre de 1961 y según el artículo No. 2 de dicho Acuerdo designó al BANCO NACIONAL DE FOMENTO, mientras se crea el Instituto Hondureño del Café, como organismo encargado de la Regulación de la Exportación del Café.Esta función se cumple a través de la Oficina del Café que es una dependencia especializada del BANAFOM.

B. Antecedentes Legales

Las actividades de la Oficina del Café se rigen según el Acuerdo No. 1009 y a este efecto, la Junta Directiva del Banco Nacional en su sesión de fecha 30 de marzo de 1966 acordó crear una COMISION ESPECIAL DEL CAFE compuesta por el Presidente del Banco Nacional de Fomento, Ministro de Economía y Hacienda, Ministro de Recursos Naturales, Banco Central de Honduras, un representante de las Fuerzas Vivas, dos representantes de los Productores de Café y un representante de los Exportadores y como Secretario, el Jefe de la Oficina del Café.Esta Comisión, acordó reglamentar las actividades de la Comisión de la Oficina del Café de acuerdo al Reglamento aprobado en Sesión No. 3 del 12 de julio de 1966.

C. Interrelaciones con Otras Entidades

1. Internas

La Oficina del Café,está directamente relacionada con las actividades y programas que realiza el Banco Nacional de Fomento, Ministerio de Recursos Naturales, Ministerio de Economía , Banco Central, Asociación Hondureña de Productos de Café, Dirección de Fomento Cooperativo,Dirección General de Estadísticas, Consejo Superior de Planificación Económica. En la actualidad existe únicamente un control o convenio de Asesoría Técnica y Programa Mutuo con la Dirección de Fomento Cooperativo.

2o. Externas

La Oficina del Café en base de las atribuciones conferidas al Banco Nacional de Fomento, mediante el acuerdo No. 1009 participa en los siguientes convenios:

a) Organización Internacional del Café, con sede en Londres.

b) Oficina Panamericana del Café, con sede en New York.

c) Federación Cafetalera de América, con sede en San Salvador

D. Objetivos

El objetivo primordial de la Oficina del Café es el estudiar, planear, orientar, regular, ejecutar y fiscalizar la política cafetalera de acuerdo con la política general, económica, social y fiscal del Estado.

E. Funciones

1o. Establecer y garantizar las metas de producción acordes con la política cafetalera y con los compromisos internacionales de Honduras.

2o. Promover, estudiar, estimular, proteger y reglamentar las actividades de producción, elaboración, industrialización, comercialización y financiamiento del Café.

3o. Proporcionar asistencia técnica a los productos, beneficiadores, torrefactores, industriales y exportadores de café y dictar las normas y resoluciones para mejorar sus técnicas y prácticas agrícolas, los métodos de clasificación, beneficiado, en vase, transporte e industrialización.

4o. Disponer los sistemas o normas sobre peso, medidas y envases de café.

5o. Dictar las normas y resoluciones sobre clasificación para el consumo interno y para la exportación del café.

6o. Establecer y distribuir las cuotas de consumo interno, exportación y retención, en su caso, del café.

7o. Determinar las existencias de café para estabilizar los abastecimientos y precios y facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Honduras.

8o. Establecer y garantizar marcas, tipos y calidades de café. Crear y operar por sí o a través de terceros, servicios técnicos de catacíon del producto y laboratorio.

9o. Solicitar la cooperación de los organismos cooperativistas para organizar y fomentar cooperativas relacionadas con el café

10. Promover la organización de asociaciones de gremiales cafetaleros.

11. Establecer, organizar o realizar por sí o por medio de las entidades constituídas o que se constituyan, campañas o promoción de venta en favor del café hondureño dentro y fuera del país.

12. Recomendar al Gobierno y cooperar en la construcción o reparación de caminos de penetración en o hacia las zonas productoras, y distribuidoras de café.

13. Procurar el establecimiento de almacenes generales de depósito para café.

14. Promover en colaboración con la Dirección de Censos y Estadísticas el levantamiento de censos, realizar por sí o en colaboración de cualquier otro oraganismo investigaciones relativas al café, elaborar y divulgar los estudios estadísticos que estime-

conveniente para la mejor orientación, organización y ejecución de los programas de desarrollo y estabilización cafetalera.

15. Estudiar acuerdos y negociar convenios o compromisos cafetaleros y otros instrumentos legales de carácter internacional sobre la materia, y someterlos a la consideración del poder Ejecutivo

16. Proponer delegados al Poder Ejecutivo, a reuniones, conferencias, convenciones, asambleas, congresos y seminarios relacionados con el café.

17. Estudiar, adoptar y ejecutar, y en su caso, recomendar al Gobierno las medidas administrativas, gubernativas y legislativas o de cualquier otra clase en relación con el cultivo, elaboración torrefacción, industrialización, comercialización, financiamiento almacenamiento, fideicomiso y distribución del café para el mercado nacional o para la exportación.

18. Preparar el anteproyecto de Ley Orgánica del Instituto Nacional del Café y sus Reglamentos, y hacer las recomendaciones y gestiones correspondientes tendientes a la creación de dicho Organismo.

F. Estructura de la Organización

Se adjunta un Organismo tentativo de los Departamentos con que cuenta la Oficina del Café.

G. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

1. Comisión Especial del Café, fue creada por acuaerdo de la Junta Directiva del Banco Nacional de Fomento el 30 de mayo de 1966, tiene por fin y objetivo estudiar los asuntos relativos al fomento y diversificación del cultivo del café beneficiado, industrialización y comercio de acuerdo con el interés nacional y los compromisos internacionales contraídos al respecto. Tendrá competencia para resolverlos según su criterio, dando cuenta a la Junta Directiva del Banco Nacional de Fomento.

2. Jefe de Oficina

a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que dicte la Comisión Especial del Café.

b) Informar a la Comisión sobre los asuntos a él encomendados y preparar los que deben someterse a la consideración de la Comisión. Sobre el particular y en justificación de la aprobación de esta cláusula, existió unanimidad de criterio en que el Jefe de la Oficina informará a la Comisión de los asuntos a él encomendados, y cuando fuere necesario informar a la Junta Directiva del Banco Nacional de Fomento, tales comunicaciones podrán hacerse a través de la Presidencia del Banco.

c) Sugerir las modificaciones que fueren necesarias en la organización y funcionamiento de la Oficina.

d) Formular y someter a la consideración de la Comisión el presupuesto y programas anuales de la Oficina, lo mismo que la organización de los diferentes departamentos.

e) Tener bajo su responsabilidad las labores administrativas de la oficina.

f) Asistir a las sesiones de la Comisión en carácter de Secretario.

g) Formular el temario de cada sesión y cursar las convocatorias respectivas.

h) Levantar y suscribir actas de las sesiones con el visto bueno del Presidente y ser responsable del libro de actas de las sesiones de la Comisión.

3. Asistente
El asistente tiene atribución realizar todas aquellas labores o actividades a él encomendadas directamente por el Jefe de la Oficina del Café y cualesquiera otras actividades relacionadas con el Departamento a su cargo (Departamento de Estudios Económicos).

4. Existen en la actualidad los diguientes departamentos:
a) Control de Exportaciones

b) Estudios económicos

c) Técnico Agrícola

d) Departamento Regional del Café

Las actividades de este último departamento es la de coordinar, efectuar los programas de la Oficina del Café en la Zona Noroccidental del País.

H. Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo
Para una mejor y eficiente coordinación en los trabajos a ejecutarse en los distitntos programas de la Oficina del Café, se asignan trabajos específicos a cada empleado, quienes tienen la obligación de elaborar un Programa de trabajo antes de iniciarse el nuevo año de labores. Los informes sobre los trabajos realizados, son canalizados directamente a la Oficina Central , o en su caso por medio de supervisores a la Oficina del Café en San Pedro Sula.

I Realizaciones
La Oficina del Café ha efectuado dos Programas de Asitencia Técnica Crediticia, una en la zona de El Paraíso y la otra en la zona Noroccidental y Central del País.Esta última incluye las zonas de Santa Bárbara, Yoro, La Paz-Francisco Morazán, Choluteca, Olancho y Comayagua.
Las metas que se han alcanzado en este Programa son altamente satisfactorias

si tomamos en consideración de que los mismos cuentan con tres y cuatro años de ejecución respectivamente.

J. Programas Actuales

Los programas que la Oficina del Café está desarrollando en el presente año son los siguientes:
Programa de Asistencia Técnica Crediticia
Programa de Cooperativas Cafetaleras.
Instalación de Beneficios y
Programa de Degustación de Café

II INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A. Clasificación y Creiterio

Los presupuestos de la Oficina del Café se elaboran tomando en consideración las actividades a desarrollarse y de acuerdo al record histórico de gastos en cada programa.

B. Presupuesto Total

El presupuesto total de gastos de la Oficina del Café para el año 1968 es de: L.1.113.500.00
El presupuesto de Inversiones es de.... " 197.270.00
Total L.1.310.770.00

C. Orígen y Aplicación del Presupuesto 1968

Los fondos de la Oficina del Café provienen del cobro de L.2.00 por sacos de 46 kilogramos por servicios de Permisos de Exportación de Café, según Decreto Ejecutivo No. 1009 del Ministerio de Economía y Hacienda.

D. Presupuesto Clasificado

El presupuesto de la Oficina del Café está distribuido por programas y unidades administrativas, así:

a)	Programa de Asistencia Técnica	L. 263.700.00
b)	Programa de Cooperativas	" 33.300.00
c)	Beneficios de Café	" 51.600.00
d)	Oficina Regional de San Pedro Sula	" 105.200.00
e)	Oficina Central Tegucigalpa	" 659.700.00
	Total presupuesto de gastos...	L.1.113.500.00

Por Regiones

a)	Oficina Central Tegucigalpa	L. 659.700.00
b)	Oficina de San Pedro Sula	" 105.200.00
c)	Beneficio de Café (El Paraíso)	" 42.600.00
d)	Beneficio de Café (Marcala)	" 9.000.00
e)	Asistencia Técnica (El Paraíso)	" 90.400.00
f)	Asistencia Técnica (Frco. Morazán, Olancho, Choluteca, La Paz, Comayagua)	" 72.000.00
g)	Asistencia Técnica (Santa Bárbara, Yoro, Cortés, Ocotepeque)	101.300.00
h)	Cooperativas Cafetaleras	" 33.300.00
	Total	L.1.113.500.00

Destino		
1/ Gastos de Personal	L.	367.500.00
2/ Gastos de Operación	"	400.100.00
Depreciaciones y Amortizaciones	"	52.900.00
Cuotas Organismos Internacionales	"	200.600.00
Gastos por Servicios Comunes	"	60.000.00
Becas y Cursos de Entrenamiento .	"	32.400.00
	L.	1.113.500.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A. Número Total de Personal

1) Personal Permanente ...	58
2) Personal Temporal..	40
	98

B. Total de Personal Clasificado en

1. Directivo		9	(Incluye la Comisión Especial del Café)
2. Profesional		3	
3. Técnico		43	
4. Administrativo		5	
5. Obreros y de Servicios		47	
a) Permanentes	7		
b) Temporales	40		
		107	

1/ Total Sueldos.	L.283.300.00
2/ Viáticos.	" 97.600.00

C. Ubicación del Personal por Programas

1) Asistencia Técnica	42
2) Beneficios de Café	1
3) Oficina Central	10
4) Oficina en San Pedro Sula	5
	58

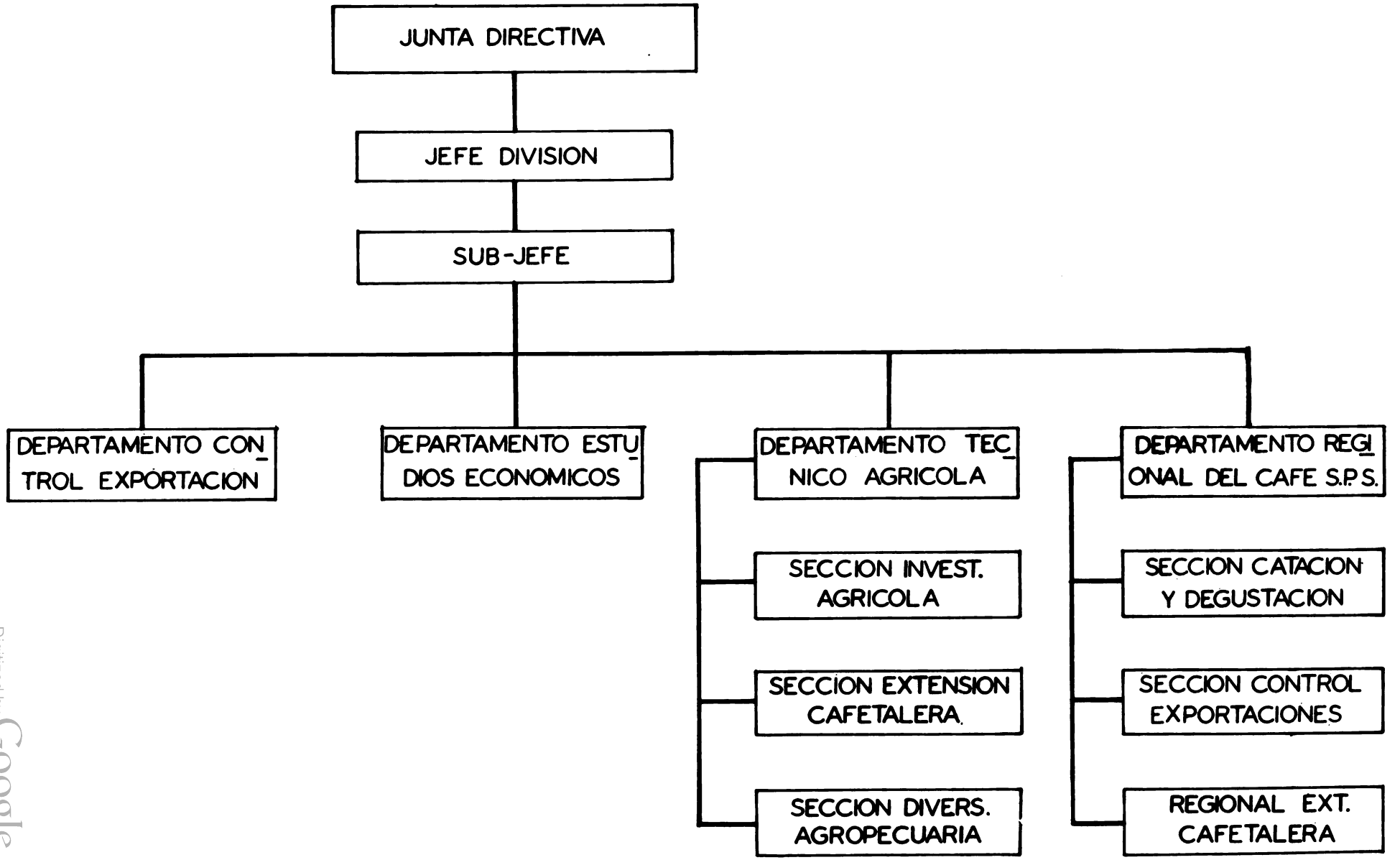
D. Ubicación Geográfica del Personal

Departamentos \ Personal	Ings. Agrónomos	Economistas	Peritos Agrícolas.	Peritos Mercantiles	Profesores.	Administrativo	Servicios	Total
Santa Bárbara	-	-	9	-	-	-	-	9
Choluteca	-	-	2	-	-	-	-	2
Olancho	-	-	2	-	-	-	-	2
Francisco Morazán	1	2	3	-	1	3	3	13
Comayagua	-	-	2	-	-	-	-	2
Yoro	-	-	2	-	-	-	--	2
Cortés	-	-	8	1	-	1	3	13
El Paraíso	-	-	11	-	-	1	1	13
La Paz	-	-	2	-	-	-	-	2
Total.	1	2	41	1	1	5	7	58

E. Aspectos de Política de Personal

El trámite de reclutamiento de personal para la Oficina del Café, lo realiza la Oficina de Personal del Banco Nacional de Fomento, pero la selección la hace directamente La Oficina del Café, entrevistando los candidatos que les son enviados por la Oficina del Personal.
La Oficina del Café propone luego, a la Oficina de Personal los seleccionados para que sean nombrados y finalmente la Presidencia del BANAFOM aprueba o imprueba dichos nombramientos. Corresponde a la Oficina del Café hacer los respectivos contratos de prestación de servicios.

ORGANOGRAMA OFICINA DEL CAFE



INSTITUTO NACIONAL AGRARIO

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Instituto Nacional Agrario forma parte de la Administración Pública Nacional, funciona como Organismo Estatal descentralizado o Establecimiento Público con personería jurídica independiente, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Su jurisdicción se extiende a todo el territorio de la República, teniendo como domicilio la ciudad de Tegucigalpa, Distrito Central con Oficinas Regionales en la ciudad de San Pedro Sula para atender los asuntos del Sector Norte y Occidental del país, y otra en la ciudad de Choluteca que conoce de los problemas agrarios y solicitudes en el Sur de la República, quedando a las Oficinas Centrales el conocimiento de todos los asuntos de la Zona Central y de la Zona Oriental del territorio.

B) Antecedentes Legales

El Instituto Nacional Agrario fue creado por el Congreso Nacional según Decreto No.69 del 6 de marzo de 1961, como una entidad autónoma, con personalidad jurídica, y que antes de la vigencia de la Ley de Reforma Agraria se regía por las disposiciones contenidas en el Decreto de su creación.

Actualmente, el Instituto Nacional Agrario está regido por la Ley de Reforma Agraria, emitida por el Congreso Nacional mediante Decreto No.2 del 26 de septiembre de 1962 y publicada en la Gaceta el 5 de noviembre del mismo año, fecha en que empezó a aplicarse.

El Artículo 233 de la Ley, deja vigente el Artículo 1o. del Decreto Legislativo No.69 del 6 de marzo de 1961, referente a la creación del Instituto, es decir, no modifica su carácter de entidad autónoma. En su último artículo establece que quedan derogadas todas las disposiciones legales que se opongan a la Ley de Reforma Agraria.

C) Interrelaciones con otras Entidades

El Instituto Nacional Agrario mantiene relaciones estrechas no formales con instituciones como el Banco Nacional de Fomento, para coordinar programas de crédito y desarrollo agropecuario; con el Instituto de la Vivienda, en la búsqueda de la realización de programas de vivienda barata para los adjudicatarios, así como también con el Banco Central de Honduras para la factibilidad de la emisión de Bonos destinados a la Reforma Agraria; con la Dirección General de Fomento Cooperativo, para coordinar sus programas en esa materia.

Esas mismas relaciones las mantiene con otros organismos no autónomos que forman parte del engranaje administrativo del Gobierno, como son: Los Ministerios, Cuerpos Armados de la República, Consejos Distritales y con las Municipalidades que recuperaron hace algún tiempo su autonomía.

De conformidad con el Artículo 120 de la Ley de Reforma Agraria, el Instituto Nacional Agrario debe celebrar reuniones con las diversas Secretarías de Estado para determinar las asignaciones que establece la Ley, para el pago de mano de obra y suministros de materiales, para los trabajos de acondicionamiento de los nuevos centros de población agrícola que a cada una le corresponda de acuerdo con la planificación aprobada por el I.N.A.

Con las entidades bancarias mencionadas anteriormente y con organismos financieros internacionales, celebra convenios o contratos para construcción de obras o para la obtención de crédito.

D) Objetivos

El Instituto Nacional Agrario tiene como objetivos fundamentales la aplicación de la Ley de Reforma Agraria y demás disposiciones en materia de tierras y aguas relacionadas con la Reforma Agraria.

E) Funciones

El Instituto Nacional Agrario tiene como atribuciones o funciones específicas, las que le señala el Artículo 16 de la Ley cuales son:

1. Llevar a cabo estudios de carácter científico y técnico para la realización de la Reforma Agraria en los términos de la Ley y demás disposiciones correlativas.

2. Llevar a cabo investigaciones y estudios sobre el territorio nacional a fin de determinar las zonas más adecuadas para el desarrollo de los programas de Reforma Agraria.

3. Planificar programas de desarrollo agropecuario en el territorio nacional y su ejecución inmediata en las zonas a que se refiere el inciso anterior.

4. Procurar la coordinación de los trabajos de las Secretarías de Estado y demás instituciones oficiales, según sus respectivas funciones para la eficiente realización de los programas de desarrollo agropecuario en las diferentes regiones del país.

5. Resolver sobre todas las cuestiones relacionadas con la distribución y tenencia de la tierra.

6. Formar el catastro agrario nacional para determinar con previsión las tierras de que dispone el Estado y que puedan ser aplicadas a la realización de los programas de reforma agraria.

7. Constituir el registro agrario nacional.
8. Resolver sobre denuncias o quejas presentadas en contra de los funcionarios y empleados encargados de realizar la reforma agraria y hacer las consignaciones correspondientes en su caso.

9. Formular proyectos de ley, de reglamento y de disposiciones agrarias en general.

10. Crear la conciencia nacional en favor de la Reforma Agraria, mediante la difusión y propaganda de sus principios y realizaciones.

11. Realizar gestiones ante las autoridades correspondientes a fin de obtener los recursos internos y externos indispensables para el desarrollo eficiente de los planes de Reforma Agraria.

12. Aceptar las donaciones y aportaciones de personas privadas o de instituciones nacionales para la realización de planes concretos de Reforma Agraria. Podrá aceptar también donaciones de instituciones extranjeras con los mismos fines, sin menoscabo de la dignidad y soberanía nacional.

13. Dictaminar sobre todas las cuestiones relacionadas con la explotación de bosques y aguas nacionales, a cuyo efecto, el Poder Ejecutivo deberá solicitar la opinión del Instituto.

14. Ejercer las funciones que correspondan en los casos de indebida apropiación de tierras nacionales o de incumplimiento de las condiciones bajo las cuales fueron adjudicadas.

15. Ejercer los derechos y acciones que correspondan al Estado en relación con las tierras ejidales.

16. Promover el establecimiento del Seguro Agrícola.

17. Fomentar el mejoramiento de la vivienda campesina y celebrar al efecto, los arreglos necesarios con los organismos competentes.

18. Procurar el mejoramiento cultural y adiestramiento técnico de los campesinos.

19. Organizar, promover y prestar servicios de mecanización agrícola.
20. Promover, auxiliar y ejecutar directamente las vías necesarias para dar fácil acceso a las regiones de colonización, parcelación o concentraciones parcelarias, y la de caminos vecinales que comuniquen las zonas de producción agrícola y ganadera con la red de vías existentes.

21. Fomentar el cooperativismo en el campo y el establecimiento de industrias cooperativas de transformación de los productos agropecuarios.

22. Velar por la superación y dignificación de los trabajadores rurales y recomendar la incorporación en leyes y reglamentos de normas que mejoren las condiciones de dichos trabajadores.

23. Cooperar en la vigilancia de la manera cómo se exploten los bosques nacionales conforme a las concesiones o permisos que otorgue el Gobierno; y las demás que por estas u otras leyes les corresponda.

F) Estructura de la Organización

Ver organigrama adjunto.

El Instituto Nacional Agrario se encuentra integrado por un Consejo Nacional Agrario que tiene el carácter de Organo Consultivo. La Dirección y Sub-dirección que son las dependencias ejecutivas. Por las Unidades de Programación, Evaluación y Asesoría dependiendo de esta Unidad la Oficina de Estadística; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Procuraduría Agraria; Unidad de Auditoría; La Secretaría General que tiene bajo su dependencia la Biblioteca, el Cuerpo de Secretarias y los archivos; las oficinas regionales en el Sur y en el Norte del país y la oficina de divulgación, todas ellas bajo la dependencia de la Dirección.

Para la distribución del trabajo, funcionan tres departamentos que son:

1. Departamento Técnico

Del que dependen las unidades de: Catastro, Proyectos y Servicios Técnicos, Financiamiento, Revisión General de Tierras, Preparación de Proyectos, Registro Agrario Nacional, Ingeniería e Infraestructura, Tasaciones, Crédito, Asistencia Técnica, Comercialización, Desarrollo de la Comunidad y Cooperativas.

2. Departamento Administrativo

Del cual dependen las unidades de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Personal, Servicios Generales y Proveeduría.

3. Departamento de Operaciones
Del que dependen las Colonias Forestales, Colonias Agrícolas, que son en la zona sur de la república, la de OLA, Monjarás y Buena Vista, en la zona oriental, Catacamas y en la zona norte, Guanchías y Flor del Valle. También depende de este Departamento la unidad de proyectos de Desarrollo Regional, entre los que se encuentran el del Valle de León y el Valle del Aguán.

G) Funciones y atribuciones de los distintos niveles de la Organización

1. Consejo Nacional Agrario
El Consejo Nacional Agrario es un Organismo asesor del INA.

a) Composición . El Consejo está integrado por cinco miembros propietarios y tres suplentes nombrados por el Presidente de la República. El Director del Instituto Nacional Agrario funge como Presidente del Consejo y en caso de ausencia, lo sustituye el sub-Director.

La siguiente, es la composición actual del Consejo Nacional Agrario:

- El Director del Instituto Nacional Agrario
- Ministro de Recursos Naturales
- Presidente del Banco Nacional de Fomento
- Ministro de Economía y Hacienda
- Presidente de la Asociación Nacional de Campesinos de Honduras.

Hay suplentes nombrados por el Ejecutivo para el Ministro de Recursos Naturales, el Presidente del Banco Nacional de Fomento y el Ministro de Economía y Hacienda.

b) Funciones y Atribuciones
Son atribuciones del Consejo:

1. Examinar periódicamente en sus sesiones ordinarias, las actividades desarrolladas por el Instituto y formular las observaciones que estime convenientes.

2. Dirigir al Soberano Congreso Nacional y al Instituto Nacional Agrario recomendaciones acerca de la orientación de la Reforma Agraria de las zonas en donde debe extenderse la acción del Instituto, y de los procedimientos que deban utilizarse.

3. Absolver las consultas que le formulen el Gobierno y el Instituto

4. En general, estudiar la política social agraria del país, proponer las medidas que en relación con ella se estime indicadas y velar porque las finalidades de la Ley de Reforma Agraria tenga cumplida ejecución.

2. La Dirección

A la cabeza del INA se encuentra un Director, quien es el representante legal del Instituto, incluso en los asuntos de competencia de los Juzgados y Tribulaes del Trabajo y tiene bajo su responsabilidad la administración y la dirección de sus actividades.

3. La Sub-Dirección

Inmediatamente después encontramos la Sub-Dirección, con un Sub-Director que tiene las siguientes atribuciones:

a) Asistir al Director en el desempeño de sus labores
b) Asumir la Dirección en casos de ausencia del Director
c) Coordinar los trabajos del Instituto

El Director y el Sub-Director del Instituto son nombrados y removidos por el Presidente de la República y actuarán por un período de 6 años.

Tanto del Director como el Sub-Director gozan de inmunidad personal para no ser detenidos, acusados ni juzgados aún en Estado de Sitio, si el Congreso no lo declara previamente con lugar a formación de causa y además no podrán ser llamados al Servicio Militar sin su consentimiento.

4. Programación, Evaluación y Asesoría

Corresponde a esta Unidad la elaboración de los estudios de proyectos a desarrollar por el Instituto Nacional Agrario, para ello precisa de una estrecha coordinación con los otros programas y actividades y de realizar jiras al campo, levantar encuestas y buscar toda la información que le sea necesaria a fin de contar con los elementos indispensables para sus trabajos. Cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Reforma Agraria, debe hacer las investigaciones precisas y dictaminar sobre aquellas zonas que en el presente o en el futuro serán Centros de Población Agrícola. Esta Unidad ha sido agregada a la Sección de Estadística que tiene como función llevar el control numérico de actividades que realiza el Instituto, tales como adjudicaciones de terreno, arrendamiento, ventas y cualquier otra modificación de la tenencia de la tierra.

5. Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica aporta servicios al Instituto Nacional Agrario de Asesoría y Administración. Ejecuta actividades ase-

soras en aquellos casos en que la Dirección u otras dependencias del Instituto solicitan su opinión técnica, las que se emiten a través de dictámenes, ya sea que versen sobre problemas agrarios forestales o de otra índole en que el Instituto Nacional Agrario tenga competencia de conformidad con la Ley. Ejecuta actividades administrativas en aquellos casos en que resuelve sumariamente asuntos que se relacionan con los derechos de posesión o de propiedades de las unidades de dotación en los Centros de Población Agrícola y otros relacionados con el funcionamiento administrativo de los mismos; cuando investiga la existencia, eficacia y cumplimiento de las concesiones por medio de las cuales explotan personas particulares o entidades jurídicas, tierras nacionales y elabora todos aquellos reglamentos necesarios para la correcta aplicación de la Ley de Reforma Agraria.

6. Unidad de Procuraduría Agraria
Esta Unidad se encarga de representar a los campesinos en toda gestión que necesiten hacer ante el INA, especialmente las relacionadas con la obtención de tierras en los Centros de Población Agrícola, ayudándoles sin costo alguno a resolver sus problemas agrarios.

7. Unidad de Auditoría
Esta Unidad tiene por objeto la revisión a priori y a posteriori de las transacciones y demás operaciones contables que realice el Instituto Nacional Agrario, a fin de que éstas se adapten a las necesidades del Organismo y que estén enmarcadas dentro del orden administrativo legal.

8. Unidad de Secretaría General
Es el órgano de comunicación entre el Director y el Sub-Director, los empleados, el público y demás dependencias del Estado. Sus labores se concretan a la recepción y contestación de correspondencia; distribución de trabajos de las distintas dependencias entre el Cuerpo de Secretarias, refrendar con su firma los autos, providencias y acuerdos que emita la Dirección, extender certificaciones, y ejerce el Secretario General las funciones de Secretario del Consejo Nacional Agrario y redacta el acta de las sesiones que este órgano consultivo realice. Se han colocado bajo esta actividad la Biblioteca, el Archivo y el Cuerpo de Secretarias; de tal manera que cualquier actividad que realicen estas secciones estarán supervisadas por la Secretaría General.

9. Oficinas Regionales
Estas oficinas tienen su sede, una en la ciudad de Choluteca, en el Departamento del mismo nombre y otra en San Pedro Sula, en el Departamento de Cortés. Representan al Instituto en todos aquellos casos que relacionados con la tierra se producen en los departamentos que están bajo su jurisdicción. Conocen en su fase inicial de los problemas agrarios, y los resuelven en primera instancia, viniendo posteriormente sus resoluciones a una revisión por la Oficina Central.

10. Oficina de Divulgación
Esta actividad tiene como función principal, preparar el material necesario para crear conciencia nacional en favor de la Reforma Agraria, mediante la difusión y propaganda de sus principios, realizaciones, planes y programas de trabajo.

11. Departamento Técnico
Este Departamento como su nombre lo indica, es el que realiza en la Institución actividades de carácter puramente técnico, razón por la cual se han puesto bajo su dirección las unidades de Catastro, Proyecto y Servicios Técnicos, Financiamiento, la Oficina General de Revisión de Tierras, la Unidad de Preparación de Proyectos, el Registro Agrario Nacional, Ingeniería e Infraestructura, Tasaciones, Crédito, Asistencia Técnica, Comercialización, Desarrollo de la Comunidad y la Sección de Cooperativas.

En la actualidad, el Departamento Técnico es el encargado de la ejecución de los proyectos, elaboración de planos, estudios de ingeniería y supervisión de los trabajos de campo en las parcelaciones del Instituto.

12. Departamento Administrativo
Este Departamento lleva un control contable, en forma permanente de todas las operaciones que realiza el Instituto Nacional Agrario, incluyendo un registro fiel y exacto del valor de cada operación, inventario y depreciación de bienes muebles e inmuebles; distribución entre todos los programas de los gastos correspondientes; gestiones para obtener los ingresos y de debida contabilización; control de entradas y salidas de personal, liquidaciones presupuestarias y otras. Están bajo su dirección las Unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Personal, Servicios Generales y Proveeduría.

13. Departamento de Operaciones
Aun cuando los proyectos del Instituto se realizaran por contrato, será necesaria la supervisión de parte del INA, la que se llevará a cabo por el Departamento de Operaciones. También ejercerá el con-

trol administrativo y es responsabilidad de este Departamento la buena ejecución de las obras, pues su personal recibirá los trabajos ya terminados previa comprobación de que se han realizado de conformidad con las especificaciones contenidas en los contratos respectivos. Este Departamento tendrá bajo su dirección a las colonias forestales, colonias agrícolas, proyectos de desarrollo regional. Las primeras todavía no se han proyectado en la Institución, no así las colonias agrícolas o centros de población agrícola, que en el Sur de la República están Ola, Monjarás y Buena Vista; en la zona oriental, Catacamas y en la Zona Norte, Guanchías y Flor del Valle; y entre los proyectos de desarrollo regional están el del Valle de León y el del Valle del Río Aguán. El Departamento de Operaciones todavía no se encuentra funcionando, y toda la supervisión de proyectos y la administración de colonias están bajo el control del Departamento Técnico.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

La Oficina Central permanece en contacto frecuente con las Oficinas Regionales ubicadas en las ciudades de Choluteca, en el Departamento del mismo nombre, y San Pedro Sula en el Departamento de Cortés comunicándose ya sea por correo, por teléfono, por telégrafo o a través de comisiones integradas por empleados y funcionarios de las Oficinas Centrales. Además periódicamente los Jefes de Proyectos y de algunas dependencias de la Oficina Central viajan hacia las zonas donde están ubicadas las Oficinas Regionales y conocen el funcionamiento de los problemas que se plantean ante aquellas oficinas. A través del Departamento Administrativo se suministran materiales para agricultura, repuestos para la maquinaria agrícola, semilla mejorada para distribución entre los campesinos, así como también material de escritorio y fondos para Caja Chica a fin de que algunas necesidades de urgencia puedan ser solucionadas cuando las erogaciones no sean demasiado altas. Cualquier petición que formulen las Oficinas Regionales a la Oficina Central son atendidas con la prontitud del caso, tanto en la tramitación de los expedientes como para el suministro de cualquier material que sea necesario.

Además las resoluciones que las oficinas regionales dicten, cuando afecten a campesinos o a personas no campesinas, vienen en consulta a la Oficina Central para evitar que pueda cometerse un error o una violación de un derecho.

I) Realizaciones

Proyecto Zona Sur: OLA, Monjarás y Buena Vista

1. Proyecto de Ola

a) Limpieza de 9.000 ms. de derecho de vía de la carretera que conduce a las Arenas.

b) Construcción de 975 ms. de caminos en el Centro Experimental "La Lujosa".

c) Mantenimiento de 1.575 ms. de caminos en "La Lujosa"; cantidad de balasto 1.575 ms.^{3} aproximadamente.

2. Proyecto Monjarás: Mantenimiento de 5 kms. de carretera que de la aldea de Monjarás conduce a la Lotificación de Buena Vista, se regaron 5.000 m^3 de balasto aproximadamente.

3. Proyecto Buena Vista

a) Mantenimiento de 5 kms. de carretera principal de esta lotificación con una cantidad aproximada de 5.000 m^3 de balasto regados.

b) Construcción de 1.625 de terraplén que de la calle principal de Buena Vista conduce a Palo Seco con un relleno aproximado de 13.600 m^3.

c) Construcción de una alcantarilla de 24" en el terraplén que va a Palo Seco con una longitud de 7 ms. aproximadamente.

d) Mantenimiento de 3,500 ms. de carretera que partiendo del lugar denominado San Isidro en la carretera que va a Cedeño llega a la lotificación de Buena Vista. Cantidad de balasto regadada 3,500 ms.^{3} aproximadamente.

e) Construcción de 640 ms. de canal de drenaje en la lotificación de Buena Vista.

Proyecto Zona Norte: Flor del Valle, Guanchías, Valle de Lean

1. Proyecto Flor del Valle

a) Construcción de 2 kms. de bordo para tapar los boquetes ocasionados por las crecientes del Río Chamelecón entre Copán y Davis.

b) Mantenimiento de 17 kms. de bordo entre Davis y Montañuela

c) Mantenimiento de 12 kms. de caminos de penetración en la lotificación.

2. Proyecto de Guanchías

a) Acondicionamiento de 4 kms. de carretera en colaboración con la municipalidad de El Progreso, Yoro.

b) Acondicionamiento de las calles de la Aldea de Agua Blanca Sur.

3. Proyecto del Valle de Lean

a) Mantenimiento de 21 kms. de carretera que conduce de Tela a Arizona.

b) Construcción de 16 kms. de camino de penetración que van de Arizona al Kilómetro 17, pasando por las aldeas de Colorado y Saco.

c) Destroncamiento de 8 kms. de terraplén, abandonado por la Compañía Tela Railroad Company, para ser usado como carretera entre Jilamo, Mezapa y Matarras.

d) Acondicionamiento de 25 kms. de terraplén, abandonado por la Compañía Tela Railroad Company, para ser usado como carretera.

e) Reparación de 10 kms. de carretera entre las aldeas de Santa María, San Luis de León, Cangélica y Mojimán.

f) Parcelación de 400 hectáreas en la margen derecha del Río León en el lugar denominado Matarras.

g) Construcción de 1.5 kms. de camino de penetración para la comunidad de El Triunfo de la Cruz.

Trabajos de Campo

Estudio de suelos para la elaboración del Proyecto de Monjarás - Buena Vista.

En el transcurso del año se otorgaron 22 créditos por materiales (alambre espigado), 59 créditos por servicios de mecanización agrícola y 121 créditos de avío para la producción (Maíz, Ajonjolí, plátano y caña criolla).

1. Crédito por Materiales

22 créditos a adjudicatarios, Colonia OLA	L.	2.700.00

2. Créditos por Servicios de Mecanización Agrícola

45 créditos a adjudicatarios de OLA	"	2.671.56
7 créditos a adjudicatarios de Colonia Monjarás	"	510.99
7 créditos a adjudicatarios de Colonia Buena Vista	"	240.78
59	L.	3.423.33

3. Créditos para la Producción

35 créditos a adjudicatarios de OLA	L.	11.072,19
50 créditos a adjudicatarios de Colonia Monjarás	"	17.486.03
35 créditos a adjudicatarios de Colonia Buena Vista	"	9.588.61
1 crédito a Cooperativa Guanchías Limitada	"	30.452.00
121	L.	68.598.83

Se financiaron los siguientes cultivos:

250 manzanas de maíz de primavera	L.	21.318.00
100 " " " de postrera	"	2.500.00
52 " " plátano	"	6.634.00
402	L.	30.452.00

Colonias

Buena Vista, Monjarás, OLA, Catacamas y Guanchías

Los siguientes cuadros muestran los colonos que han recibido asistencia agrícola. Colonos que no recibieron crédito del INA, pero se les dió asistencia agrícola.

CULTIVOS	Buena Vista		Monjarás		OLA		Guanchías		Catacamas	
	No.	Mzs.	No.	Mzs.	No.	Mzs.	No.	Mzs.	No.	Mzs.
Maíz	5	15	5	11	2	6			26	120
Arroz	6	12	2	2	2	2				
Caña	2	2	2	1						
Sandía	1	0.5			1	0.5				
Frijoles									8	21
Tomates									2	0.5
Cebolla									2	0.5
TOTAL	14	29.5	9	14	5	8.5	-	-	38	142

Colonos que recibieron crédito del INA, para los siguientes cultivos y se les prestó asistencia agrícola

CULTIVOS	Buena Vista		Monjarás		OLA		Guanchías	
	No.	Mzs.	No.	Mzs.	No.	Mzs.	No.	Mzs.
Maíz	9	33	6	49	2	4		400
Ajonjolí	16	59	32	111	26	85		
Caña	16	14.5	11	1.4	7	17		
Plátano								52
TOTAL	41	106.5	49	161.4	35	106	-	452

312 visitas a los lotes de los colonos fueron realizadas para inspeccionar los diferentes cultivos y hacer las recomendaciones necesarias de cada cultivo.

Se realizaron un día de trabajo de oficina por semana, para atender las consultas de las parcelas, realizándose un total de 52 consultas sobre cultivos. Una vez por semana dictaron charlas agrícolas a los alumnos del último grado de la Escuela de Buena Vista, Monjarás y La Joyada.

Se realizaron inspecciones de terreno, por orden del Delegado Regional de la Zona Sur. Se participó en las encuestas juntamente con el Jefe de la Sección de Crédito a fin de conocer las necesidades crediticias y conocer las parcelas solventes con el IRA. Se cooperó en la toma de muestras de suelo que se practicó bajo la responsabilidad de la Dirección General de Agricultura, información requerida para el estudio del Proyecto de Monjarás-Buena Vista.

Técnicas Aplicadas

a) Demostraciones de Métodos de Cultivo
b) Demostraciones de resultados
c) Uso de Fertilizantes
d) Uso de Semillas Mejoradas e Híbridas
e) Uso de Productos Fitosanitarios
f) Reuniones de Grupo para Orientaciones Agrícolas

Se atendieron las consultas hechas por los colonos referentes a los cultivos y a la maquinaria agrícola.

Cooperación con los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa de Guanchías, en las actividades administrativas de los cultivos.

Número de animales atendidos, baños contra ectoparásitos y vacunaciones en la Colonia de Catacamas.

Especie	No. Animales
Bovinos (adultos)	200
Bovinos (pequeños)	150
Porcinos (vacunados)	80
Aves (vacunadas)	46

En la Colonia de Catacamas se han realizado investigaciones sobre la tenencia de lotes en el parcelamiento, informaciones requeridas por el Departamento Jurídico, la Dirección y el Departamento de Crédito y Desarrollo Agropecuario.

Se impartió instrucción agrícola para los extensionistas antes de iniciarse el primer Ciclo Agrícola del año. Se realizaron juntamente con los extensionistas, prácticas sobre el método de muestreo de suelos, de acuerdo a las recomendaciones hechas por el Jefe de Laboratorio de Suelos de la Dirección General de Agricultura.

Las actividades de asistencia agrícola, realizadas por los extensionistas fueron supervisadas durante jiras realizadas a tal efecto durante los dos ciclos agrícolas.

En cooperación con la Sección de Crédito, se preparó el programa de crédito que se financió durante el año. Se cooperó en la selección de los colonos aptos para recibir crédito.

Hay una serie de labores que no son cuantificables físicamente, tales como: Resoluciones Agrarias de tipo jurídico, informaciones socio-económicas, elaboración de estudios y proyectos, etc.

J) Proyectos Actuales

a) Monjarás, Buena Vista: Ubicado en el Municipio de Marcovia, departamento de Choluteca. Superficie lotificada 3.498 has., número de lotes 324, con un costo total de L.4.413.050.00 a ejecutarse en 7 años a partir de 1969.

b) Bajo Aguán: Ubicado en los Municipios de Olanchito, Trujillo y Tocoa en los departamentos de Yoro y Colón; superficie 70.778 has., número de lotes 6.049 con un costo de L.28.959.486.00 a ejecutarse en 4 años a partir de 1969.

c) Guanchías: Ubicado en los municipios de Santa Rita y el Progreso, Departamento de Yoro; superficie 4.515 has., número de lotes 450, costo total L.3.889.262.00 a ejecutarse en 2 años a partir de 1969.

d) Valle de León: Ubicado en los municipios de Tela y Esparta, departamento de Atlántida; superficie 70.778 has., número de lotes 6.049, costo total L.13.403.208.00 a ejecutarse en 6 años a partir de 1969.

e) Daitah: Ubicado en Catacamas, departamento de Olancho; costo total L. 3.146.238.00 a ejecutarse en 5 años a partir de 1969.

Lotificaciones del Instituto Nacional Agrario (INA)

NOMBRE	Fecha	Lotes	Total Hectáreas	Créditos
Lotificación "OLA"	1958	325	9.231 has. 20 áreas	L. 6.022.99
" Monjarás	1959	172	753 has.	" 1.828.44
" Cataeamas	1960	158	-	-
" Buena Vista	1963	153	1.744 has.	" 5.662.01 1/
" Guanchías		700 mz.		" 46.000.00
" Río León	1959	327	7.023 has.	
" Guaimas	1960	326	1.188 has.	
" Guaimitas				
" Flor del Valle				
" Las Palmas				
TOTAL			19.939 has.	L.59.513.44

1/ Lote de 80 mz. (Radio urbano de poblaciones y otro de 51 has. para caminos).

NOTA: Muchas de estas lotificaciones fueron proyectadas por el Departamento de Tierras, dependiente del Ministerio de Recursos Naturales, y aunque no se planificaron tal como lo establece la Ley de Reforma Agraria, hubo muchos aciertos en la parcelación, especialmente en la de OLA en donde se pensó hacer para la Zona Sur un proyecto piloto con su respectivo Centro Agrícola Experimental, del que se obtendrían los coeficientes básicos para elaborar posteriormente programas de Reforma Agraria en otras zonas de la República.

El Instituto no tiene bajo su control y administración las diez colonias existentes en la República, sino que supervisa únicamente seis, teniendo en proyecto para las otras cuatro, una reorganización y reasentamiento de familias.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A) Clasificación y Criterio

El presupuesto del Instituto Nacional Agrario se clasifica en el Sector Agropecuario, ya que todas sus actividades están encaminadas a desarrollar la agricultura y la ganadería en sus colonias.

El presupuesto se presenta en la misma forma que el Presupuesto General de la República. Los egresos se clasifican dentro de cada Programa en corrientes y de inversión. En global tiene tres Programas de Funcionamiento: Administración General, Catastro Rural Nacional y Desarrollo

Agrario; y de Inversión, Estudio y Ejecución de Proyectos.

En una nueva concepción pueden clasificarse los dos primeros en Programas de Funcionamiento, el tercero de Desarrollo y el cuarto de Inversión.

El criterio que se sigue en su elaboración en primer lugar es la clasificación de Programas y Actividades para los de Funcionamiento, Programas y Proyectos para el de Inversión, y en segundo lugar seguir la clasificación según objeto del Gasto en Grupos y Sub-Grupos.

B) Presupuesto Total

El presupuesto total para 1968 es de L.2.760.700.00

C) Origen y Aplicación del Presupuesto 1968

Origen

Asignación del Gobierno	L. 1.100.000.00 1/
Registro Agrario Nacional	" 5.000.00
Canon de Tierras	" 100.000.00
Venta de Tierras	" 39.700.00
Otros Ingresos	" 16.000.00
Déficit (valor a solicitar al Poder Ejecutivo)	" 1.500.000.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO	L. 2.760.700.00

Aplicación del Presupuesto

Administración General	33.3%
Catastro Rural Nacional	5.6%
Desarrollo Agrario	11.9%
Estudio y Ejecución de Proyectos	49.2%
	100.0%

D) Presupuesto Clasificado

1. Por Programas

El presupuesto para 1968 se ha reestructurado ampliando sus asignaciones con el objeto de poder atender los conflictos agrarios que se están presentando.

Los programas y sus asignaciones son:

Administración General	L. 918.526.00	33.3%
Catastro Rural Nacional	" 155.256.00	5.6%
Desarrollo Agrario	" 329.043.00	11.9%
Estudio y Ejecución de Proyectos	"1.357.875.00	49.2%

1/ Transferencia de la Secretaría de Recursos Naturales

2. El control administrativo del Presupuesto, está centralizado en el Departamento Administrativo con sede en la Oficina Central. Las dos Oficinas Regionales, una en San Pedro Sula y otra en Choluteca, sólo manejan un pequeño fondo reintegrable para atender gastos de emergencia mínimos, pero todo el control contable se hace en el Departamento Administrativo.

La organización del Instituto Nacional Agrario es en departamento y unidades sin que esto signifique categoría, como podrá notarse:

UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA O ACTIVIDAD	VALOR LEMPIRAS
Dirección y Coord. Sup. Admon. General		L. 918.526.00
Unidad Dirección y Coordinación	Dirección y Coordinación	" 275.196.00
" Programación	Programación y Evaluación	" 103.435.00
" Jurídica	Asesoría Legal	" 74.405.00
" Procuraduría	Procuraduría Agraria	" 58.032.00
" Auditoría	Auditoría Interna	" 18.540.00
" Secretaría	Servic.de Secretaría	" 65.184.00
" Divulgación	Divulgación	" 16.040.00
Departamento Administrativo	Servic.Administrativos	" 169.066.00
Oficinas Regionales	Delegaciones Agrarias	" 76.393.00
Departamento de Operaciones	Operac.y Admon. Proyectos	" 62.235.00
Unidad Oficina de Catastro	Catastro Rural Nacional	" 155.256.00
Unidad Oficina de Catastro	Rev.Gral. de Tierras	" 68.460.00
" " " "	Reg. Agrario Nacional	" 39.620.00
" " " "	Evaluación de Tierras	" 22.126.00
" " " "	Catastro Nac.(DAITAH)	" 25.050.00
Departamento Técnico	Desarrollo Agrario	" 329.043.00
Unidad Ingeniería	Servic.de Ingeniería	" 96.010.00
" Proyectos	Preparación	" 61.763.00
" Asistencia Agrícola	Extensión Agrícola	" 43.890.00
" Crédito	Crédito Agrícola	" 21.240.00
" Desarrollo Comunidad	Desarrollo Comunidad	" 31.640.00
" Cooperativas	Cooperativas	" 20.960.00
" Comercialización	Comercialización	" 14.790.00
" Financiamiento	Captación de Recurses	" 15.675.00
" Admon. Colonias	Administ. Colonias	" 23.075.00
Departamento de Operaciones	Est.y Ejecución Proyec.	" 1.357.875.00
Departamento de Operaciones	La Unión - El Porvenir	" 106.090.00
" " "	Guanchías	" 152.154.00
" " "	Valle de León	" 113.200.00

Departamento de Operaciones	Menjarás-Buena Vista	L.	235.220.00
" " "	Aguán - Margen Derecha	"	339.460.00
" " "	Ola	"	75.730.00
" " "	Catacamas	"	70.200.00
" " "	Varios Proyectos	"	265.821.00

3. El presupuesto no se divide por regiones; pero el Programa Estudio y Ejecución de Proyectos se distribuye en Proyectos y las asignaciones están según las obras que se desean realizar.

Los otros programas se refieren a los gastos del personal de la Oficina Central y demás gastos, pero las labores tienen efecto en todos los proyectos específicos y demás regiones de trabajo.

4. Por Programas

Servicios Personales	L.	1.207.966.00
Servicios no Personales	"	109.405.00
Materiales y Suministros	"	51.050.00
Maquinaria y Equipo	"	72.700.00
Construcciones, Adiciones y Mejoras	"	754.000.00
Adquisición Inmuebles y Equipo Existente	"	445.069.00
Transferencias	"	120.510.00
TOTAL	L.	2.760.700.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total de personal

El número total de personas que trabajan en el Instituto Nacional Agrario es de 205.

B) Total de Personal Clasificado en

Directivo	2
Profesionales	29
Técnicos	56
Administrativo	26
Servicios	31
Obreros	61
TOTAL	205

C) Ubicación Geográfica del Personal

Oficina Central - Tegucigalpa, D.C.		101 personas
Oficina Zona Norte- San Pedro Sula		32 "
Oficina Zona Sur - Choluteca		71 "
Colonias Agrícolas - Catacamas		1 "
	TOTAL	205 personas

D) Distribución de los Técnicos y Profesionales
(Incluye el personal directivo).

Ingenieros		7
Master en Planificación Regional y Urbana		1
Ingenieros Agrónomos		1
Economistas		5
Licenciados en Derecho		17
	TOTAL	31
Estudiantes Universitarios		11
Peritos Mercantiles		17
Peritos Agrícolas		14
Veterinario		1
Profesores		4
Foto-interpretadores		4
Otros		5
	TOTAL	56

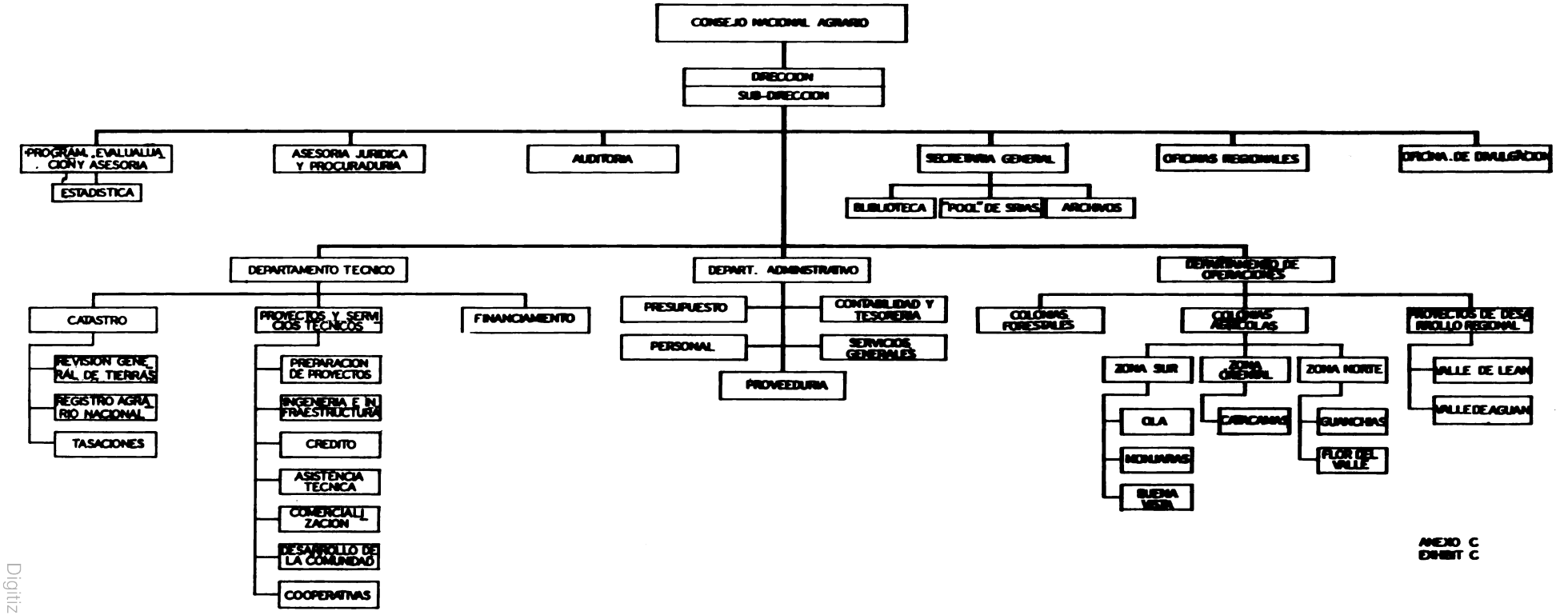
E) Aspectos de Política de Personal

La selección del personal del INA se hace por medio de solicitudes de empleo en formularios que proveerá la Unidad de Personal, la cual se acompañará de una constancia que compruebe que el solicitante no tiene antecedentes penales, una tarjeta o constancia extendida por médico o autoridad médica competente, que acredite que el aspirante se encuentra con buena salud.

El personal del Instituto es seleccionado y nombrado por el Director a través de la Unidad de Personal.

El empleado que haya sido nombrado para servir en esta Institución, recibirá la orientación necesaria para que pueda desempeñar sus funciones, dicha orientación se la proporcionará el Jefe inmediato bajo cuya dependencia debe prestar sus servicios.

ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO



ANEXO C
EXHIBIT C

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

DIRECCION DE CIENCIAS AGRICOLAS

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución .

La Dirección de Ciencias Agrícolas es parte de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

La estructura de la Dirección de Ciencias Agrícolas corresponde a un nuevo concepto de unidad académica, señalada por el Plan de Desarrollo de la Universidad, el cual se encuentra actualmente en su segundo año de ejecución. Tradicionalmente en la Universidad de Honduras han funcionado seis Facultades (Derecho, Medicina, Economía, Farmacia, Odontodología e Ingeniería). Dichas Facultades han respondido al concepto clásico de estructuras académicas independientes, tanto en el aspecto académico como administrativo.

El Plan de Desarrollo de la Universidad establece el sistema de organización de Divisiones por Areas, que contempla el funcionamiento de tres áreas básicas: Area de la Salud, Area de Ciencias Sociales y Area de las Ingenierías. Dentro de cada una de estas Divisiones funcionarán las Carreras que por afinidad le corresponda a determinada área. La Dirección de Ciencias Agrícolas funcionará adscrita al Area de las Ingenierías.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras tiene su sede principal en la Ciudad Universitaria en Tegucigalpa. Recientemente ha puesto en funcionamiento un Centro Universitario Regional del Norte, con sede en San Pedro Sula, Departamento de Cortés. La Dirección de Ciencias Agrícolas funcionará en la Ciudad Puerto de la Ceiba, Departamento de Atlántida, que eventualmente se convertirá en otro Centro Universitario Regional. En esta forma la UNAH abre sus puertas a las personas de dichas regiones que por diversas causas no pueden acudir a la ciudad capital a adelantar estudios universitarios.

B) Antecedentes Legales

La UNAH fue fundada en 1847 permaneciendo como una Dependencia del Ministerio de Educación Pública hasta 1957, año en que se le concedió la autonomía.

La UNAH cuenta con su Ley Orgánica en base al Decreto No. 170. Cuenta con un manual de reglamentos que rigen a todas las unidades universitarias.

La Dirección de Ciencias Agrícolas fue creada por resolución del Claustro Pleno (la autoridad máxima de la UNAH) No. 5 del Acta No. 19 del 29 de mayo de 1967. En base a dicha resolución, el Consejo Universitario acordó el funcionamiento de la Carrera de Ciencias Agrícolas a partir del año de 1968.

C) Interrelaciones con otras Entidades

La UNAH es miembro del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA). Como tal, la Dirección de Ciencias Agrícolas tiene representación ante la Comisión Permanente de Educación Agrícola Superior del CSUCA. Por otra parte, la Dirección de Ciencias Agrícolas está contemplando la posibilidad de establecer convenios con entidades educacionales y de investigación nacionales y extranjeras a fin de reforzar dichos ramos.

D) Objetivos

Los objetivos primordiales que persigue la Dirección de Ciencias Agrícolas, pueden resumir así:

1. Formar Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Forestales con suficientes conocimientos sólidos y capacitación que los habilite para poder contribuir en la solución de los múltiples problemas que afectan el desarrollo de Honduras.

2. Adelantar trabajos de investigación científica y estudios acerca de los problemas agrícolas y forestales que afronta el país.

3. Realizar programas que tiendan a la integración de la enseñanza, investigación y extensión agrícola.

4. Prestar ayuda y servicios a la comunidad.

E) Funciones

Las funciones de la Dirección de Ciencias Agrícolas son primordialmente de índole docente, investigativo y de extensión agrícola.

En lo docente cuenta con un plan de estudios de 5 años para la formación de Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Forestales respectivamente. Se espera formar un promedio de 20 Ingenieros Agrónomos y 20 Ingenieros Forestales por año a partir del año 1972. En lo investigativo, la Dirección establecerá una política de prioridades en base a las necesidades de mayor urgencia para la región y el país. Se realizará investigación aplicada en su mayor parte. Dicha investigación la realizará el personal docente como parte de sus deberes y por el estudiantado, como requisito de graduación. En lo concerniente a educación agrícola informal, la Dirección contará con los servicios de una sección de extensión agrícola para atender las necesidades de la familia rural de la localidad (convenio con DESARRURAL); ésto en sí constituye el principio de la integración

señalada en los objetivos. La Dirección además, prestará algunos servicios a la comunidad tales como: análisis de suelo, inseminación de ganado, distribución de semillas y material de propagación de plantas mejoradas, ensayos en fincas, cursillos, demostraciones, etc.

F) Estructura de la Organización

La estructura académica de la Dirección corresponde al nuevo concepto de unidad académica antes apuntada. El funcionamiento estará a cargo de un Director de Carrera y contará con un sistema de enseñanza departamentalizada integrada.

Los organigramas adjuntos muestran la estructura académica y de funcionamiento de la Dirección de Ciencias Agrícolas de la UNAH.

G) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

La Dirección de Ciencias Agrícolas, en su etapa inicial, dependerá directamente de la Rectoría de la UNAH. Eventualmente, al organizarse una división de las ingenierías en La Ceiba, dependerá de dicha división, y ésta a su vez de la Rectoría.

Todo el personal de esta Dirección tendrá su sede en La Ceiba, por lo que se puede asegurar un sistema efectivo de comunicación interna. La mayor parte de las decisiones se harán localmente, consultando el Director, al Rector únicamente en casos así establecidos.

H) Realizaciones, Programas Actuales

Como realizaciones logradas ya en el año de 1968, se pueden indicar las siguientes:

1. Apertura del Primer Año de la Dirección, con una matrícula de 95 estudiantes, que realizan el primer año en el Centro Universitario de Estudios Generales (CUEG) 1/.

2. Traspaso de un terreno de 195 hectáreas en la ciudad de La Ceiba, lugar donde funcionará la Dirección mediante donación hecha por la Standard Fruit Company.

3. Solicitud al Instituto Nacional Agrario, para el traspaso de una extensión de 2.000 hectáreas de terreno de bosque y contiguo al anterior mencionado, para fines de enseñanza forestal.

4. Contratación del Director de Ciencias Agrícolas y dos profesionales a tiempo completo que actualmente laboran en la preparación del segundo año que se servirá en 1969.

5. Contratación de los servicios de 16 profesores por hora para algunas de las materias que se impartirán en el segundo y tercer años.

1/ CUEG: Centro Universitario de Estudios Generales, común para todas las carreras de la Universidad.

6. Preparación y presentación el Ministerio de Recursos Naturales de un Convenio a celebrarse con DESARRURAL, para que dicho Organismo establezca en terrenos de la Universidad y para servicios de la Dirección, una Estación Experimental que prestará también servicios a la enseñanza universitaria.

7. Solicitud elevada ante el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA), con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación 4a. de la IV Reunión de la Comisión Permanente de Educación Agrícola Superior para la regionalización de la Carrera de Ingeniería Forestal en Honduras.

8. Preparación completa del Plan de Estudios de la Dirección de Ciencias Agrícolas en sus ramas de Ingeniería Agrícola e Ingeniería Forestal.

9. Preparación del documento que contiene el Análisis y Clasificación de Puestos para la Dirección de Ciencias Agrícolas.

10. Elaboración del documento que contiene el reglamento para el funcionamiento de la Dirección de Ciencias Agrícolas.

11. Elaboración del Manual Administrativo de la Dirección de Ciencias Agrícolas.

12. Contratación por la Universidad de un arquitecto, dependiente de la Oficina de Planeamiento Físico de la Universidad, que diseñará y supervisará las construcciones para el plantel que ocupará dicha Dirección en la ciudad Puerto de la Ceiba.

13. Compra de maquinaria y equipo para la preparación del terreno y campo experimental para su uso en 1969.

14. Adquisición de equipo de laboratorio, de biblioteca y de oficina para el funcionamiento de la Dirección.

15. Envío de tres becarios dentro del Programa "Latin American Scholarship Program of American Universities (LASPAU)", que realizan actualmente estudios en los Estados Unidos de América y que servirán como profesores de la Dirección.

16. Petición de siete becas a la Oficina AID, para el envío de becarios en 1968 que realizarán estudios de post-grado con el objeto de servir como profesores de la Dirección de Ciencias Agrícolas.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A) Clasificación y Criterio

La UNAH clasifica su presupuesto en base a "Gastos Corrientes", "Transferencias Corrientes" y "Gastos de Capital e Inversiones", es decir se aplica la técnica de presupuestos por programas.

La elaboración de presupuestos de la Dirección de Ciencias Agrícolas se basa en el criterio de necesidades y metas contempladas en un Plan de Trabajo Anual.

B) Presupuesto Total

El presupuesto total de la UNAH para 1968 es de L.5.861.309.03 y el presupuesto total de la Dirección para el mismo año asciende a lempiras 592.857.50, que representa el 10.7% del presupuesto total de la UNAH.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto 1968

La mayor cantidad del presupuesto anual de la UNAH lo constituye la aportación del Gobierno Central. Esta aportación ha sido estatuída por el Art. 158 de la Constitución de la República que asigna el 3% del Presupuesto de Ingresos Netos de la Nación.

El cuadro que se adjunta presenta el desglose de ingresos presupuestarios de la UNAH durante los últimos 10 años, pero el presupuesto real que maneja la UNAH en 1968 es de L.5.861.309.03 y su financiamiento es el siguiente:

Aportes del Gobierno Central	L.	3.980.000.00
Fondo de la Ciudad Universitaria	"	1.064.485.31
Transferencia del Patronato Nacional de la Infancia	"	6.000.00
Transferencia del Ministerio de Recursos Naturales	"	60.000.00
Préstamos Externos	"	367.325.68
Ingresos Varios	"	378.498.04
TOTAL	L.	5.861.309.03

D) Presupuesto Clasificado

El presupuesto clasificado en la Dirección de Ciencias Agrícolas, es como sigue:

Servicios Personales	L.	54.450.00
Servicios no Personales	"	2.600.00
Materiales y Suministros	"	13.000.00
Maquinaria y Equipo	"	47.000.00
Construcción Edificios	"	475.807.50
TOTAL	L.	592.857.50

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

El personal que trabaja en la UNAH en 1968, se clasifica de la siguiente forma:

Personal Superior	1
Personal Ejecutivo	3
Personal Profesional Universitario	12
Personal Técnico	24
Personal Docente	318
Personal Administrativo	86
Personal de Servicio	56
TOTAL	500

En la actualidad la Dirección cuenta únicamente con Director de Carrera, un encargado del Departamento de Zooteenia, un encargado del Departamento de Dasonomía y un vigilante. Las proyecciones de la Dirección en cuanto a personal se refiere, durante los próximos cinco años es como sigue:

PUESTOS	1969	1970	1971	1972	1973	TOTAL
Director Profesor	1	-	-	-	-	1
Jefes Departamento Profesores	5	-	-	-	-	5
Profesores (tiempo completo)	6	6	6	6	6	30
Instructores	-	-	-	2	2	4
Jefe Laboratorio	1	-	-	-	-	1
Laboratoristas	1	1	-	-	-	2
Bibliotecario	1	-	-	-	-	1
Jefe Taller	1	-	-	-	-	1
Asistente Administrativo	1	-	-	-	-	1
Secretarias	3	1	1	-	-	5
Ayudante Laboratorios	2	1	1	1	-	5
Mecánicos	1	1	-	-	-	2
Tractoristas	2	-	-	-	-	2
Operador Mimeógrafo	1	-	-	-	-	1
Chofer	2	-	-	-	-	2
Carpintero	1	-	-	-	-	1
Vigilantes	2	-	-	-	-	2
Aseadores	1	1	-	-	-	2
TOTALES	32	11	10	9	8	70

Para suplir la necesidad de profesores durante los primeros años de funcionamiento de la Dirección, se han hecho arreglos con la Standard Fruit Company para que empleados de ésta, puedan hacerse cargo de dictar diferentes cátedras. Estos profesores se irán sustituyendo gradualmente al ir contratando a personal de tiempo completo y a medida que vayan ingresando los profesores becarios que la Dirección ha enviado y enviará al exterior a especializarse en diversas ramas.

DESGLOSE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

Período 1958 - 1968

(en miles de lempiras)

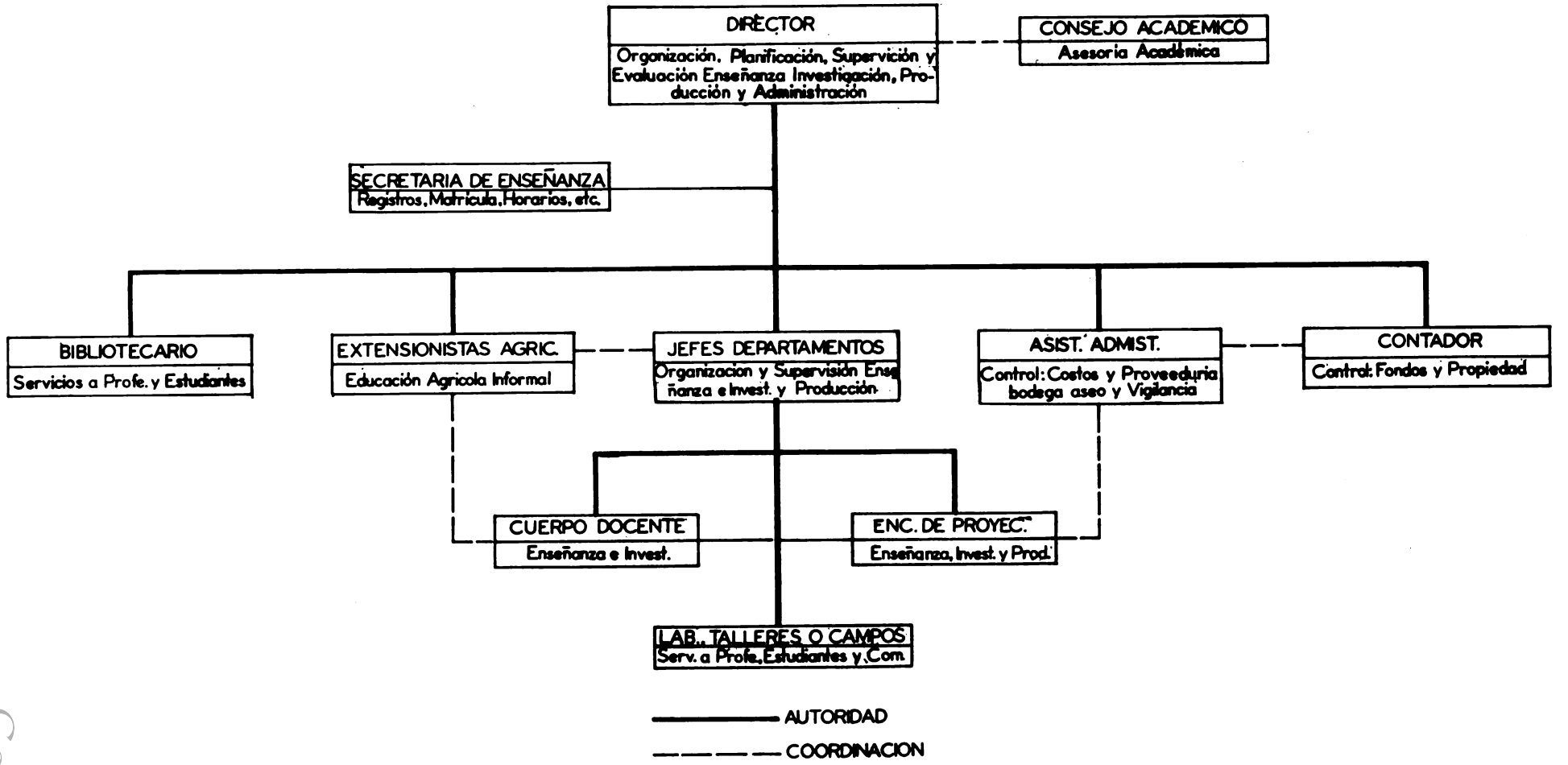
DESCRIPCION	1958	1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968
Transferencias del Estado	598.9	1.507.9	1.400.0	1.540.0	1.540,0	1.550.0	1.555.0	1.863.0	3.160.0	4.145.0	5.049.4
Ingresos Ordinarios (matrícula, exámenes, incorporaciones, etc.)	40.7	62.6	95.9	126.9	135.8	153.5	175.3	171.5	180.0	247.7	318.5
Donaciones Nacionales	-	-	-	-	-	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
Donaciones Internacionales	-	-	-	-	-	-	130.6	216.7	200.0	8.0	60.0
Préstamo B.I.D.	-	-	-	-	-	-	-	244.0	136.4	184.2	60.0
Superávit	-	137.6	-	-	-	-	-	67.2	-	-	-
TOTAL	639.6	1.708.1	1.495.9	1.666.9	1.675.8	1.709.5	1.866.9	2.568.4	3.682.4	4.590.9	5.493.9

DISTRIBUCION DE COSTOS CIENCIAS AGRICOLAS 1969 - 1973

(En U. S. Dólares)

DESCRIPCION	1969	1970	1971	1972	1973	TOTAL
1. Personal Administrativo	23.741.00	32.050.36	35.611.52	36.798.56	36.798.56	165.000.00
2. Personal Docente	99.453.12	363.203.12	392.734.38	352.187.50	227.421.88	1.435.000.00
3. Construcciones y Obra de Infraestructura	362.903.75	-	-	-	-	362.903.75
4. Equipo y Maquinaria	628.500.00	-	-	-	-	628.500.00
5. Biblioteca	12.000.00	12.000.00	12.000.00	12.000.00	12.000.00	60.000.00
6. Becas para Estudiantes	25.000.00	50.000.00	75.000.00	100.000.00	125.000.00	375.000.00
7. Becas Formación Profesores	-	15.003.00	46.259.25	57.511.50	43.758.75	162.532.50
8. Perfeccionamiento Profesional	20.000.00	20.000.00	20.000.00	20.000.00	20.000.00	100.000.00
9 Terrenos	174.300.00	-	-	-	-	174.300.00
10. Gastos Locales de Expertos	1.875.00	37.500.00	37.500.00	26.250.00	1.875.00	105.000.00
11. Gastos de Operación	50.000.00	60.000.00	70.000.00	80.000.00	90.000.00	350.000.00
12. Gastos Generales	83.753.87	33.135.39	39.096.31	39.509.85	33.298.75	228.794.17
TOTALES	1.481.526.74	622.891.87	728.201.46	724.257.41	590.152.94	4.147.030.42

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
ORGANOGRAMA FUNCIONAL-CARRERA CIENCIAS AGRICOLAS



DIRECCION DE FOMENTO COOPERATIVO

I. INFORMACION GENERAL

La presente información corresponde a la Dirección de Fomento Cooperativo, Organismo semi-autónomo del Estado encargado de la promoción y asistencia de las cooperativas en todo el país.

A) Naturaleza de la Institución

La iniciación, promoción, dirección y coordinación del Movimiento Cooperativo Hondureño se encuentra a cargo de un Organismo Estatal, denominado DIRECCION DE FOMENTO COOPERATIVO. Esta Institución goza de autonomía y se encuentra en la actualidad adscrita al Banco Nacional de Fomento, mientras tanto, y a juicio del Ministerio de Economía y Hacienda, el desarrollo del Movimiento Cooperativo la capacita para funcionar independientemente.

B) Antecedentes Legales

Aunque el 9 de marzo de 1936 se emitió en Honduras la Ley de Sociedades Cooperativas para la venta de mercaderías a plazos, esta legislación no contenía ninguna de la filosofía y de las prácticas cooperativas, por lo tanto el único antecedente que merece atención a la actual Ley de Asociaciones Cooperativas es el Código de Comercio de 1940, que en su libro 1, título II, capítulo 6 regula a las asociaciones cooperativas como unas de las tantas sociedades de tipo mercantil. Estos preceptos quedaron derogados con la promulgación de la actual Ley de Asociaciones Cooperativas vigente, según Decreto No.158 del Congreso Nacional del 13 de marzo de 1954. La Ley creó la Dirección de Fomento Cooperativo, que antes de la promulgación de la misma era una Sección de Cooperativas dentro del Banco Nacional de Fomento.

C) Interrelaciones con otras Entidades

La Dirección de Fomento Cooperativo mantiene relaciones con diversas Instituciones nacionales e internacionales, dada la naturaleza de sus programas y de sus actividades.

Esta interrelación se tiene principalmente con los siguientes organismos:

Banco Nacional de Fomento, Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional Agrario (INA), Consulado de Israel, Ministerio de Economía y Hacienda, Ministerio de Recursos Naturales, Cuerpo de Paz, Escuela de Servicio Social, Organización de las Cooperativas de América (OCA), Food and Agriculture Organization (FAO), etc., los cuales a través de sus dependencias, secciones, etc. fomentan el desarrollo cooperativista nacional.

Las anteriores dependencias realizan actividades o programas en los cuales el Movimiento Cooperativo es uno de sus instrumentos para la consecución de logros. A este efecto se concurre a reuniones de coordinación, participación en juntas, convenios, programas, etc.

D) Objetivos

Son objetivos de la Dirección:

1. Iniciar, promover, dirigir y coordinar directamente o por medio del Banco Nacional de Fomento, la fundación y desarrollo de asociaciones cooperativas.

2. Actuar como intermediaria entre las asociaciones Cooperativas y el Banco Nacional de Fomento, para facilitar a aquellas la obtención de créditos y préstamos ordinarios o especiales y otra forma de ayuda económica.

3. Prestar a las asociaciones cooperativas el auxilio técnico que necesiten.

4. Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas.

5. Aprobar la constitución, disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas.

6. Llevar el registro de las asociaciones cooperativas.

7. Realizar cualesquiera otros actos y operaciones compatibles con su naturaleza y finalidad y con los objetivos de la Ley.

E) Funciones

Son funciones de la Dirección:

1. Participar como asociada de cooperativas, efectuando los aportes de capital que sean convenientes, siempre que éstos no excedan del 20% del monto total de las mismas.

2. Gestionar la obtención del Gobierno de la República, de los Municipios o de otras entidades oficiales, el dominio útil de inmuebles rústicos del estado y de tierras ejidales o comunales, para su explotación por Cooperativas.

3. Gestionar ante la Secretaría de Economía y Hacienda, las licencias para que las cooperativas interesadas puedan efectuar importaciones y exportaciones libres de derechos de acuerdo con lo suscrito en el artículo 28 de la Ley.

4. Actuar como intermediaria para facilitar la negociación de productos agrícolas o industriales producidos o elaborados por las asociaciones cooperativas y para proveerlas de los bienes de producción o de consumo que les sean necesarios.

5. Contratar los servicios de personas competentes a fin de proporcionar a las asociaciones cooperativas, ayuda y dirección administrativa.

F) Estructura de la Organización

Ver organigrama adjunto.

En el Capítulo siguiente se explican las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la Organización.

G) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

1. Junta de Fomento Cooperativo

La Dirección de Fomento Cooperativo tiene un Directorio que se denomina Junta de Fomento Cooperativo y está compuesta por 3 Representantes Propietarios y 3 Suplentes:

a) Representante Propietario y Suplente de la Secretaría de Economía y Hacienda.

b) Representante Propietario y Suplente del Banco Nacional de Fomento.

c) Representante Propietario y Suplente de las Cooperativas del país.

Son funciones de la Junta de Fomento Cooperativo:

1. Determinar y decidir la política del Movimiento Cooperativista Nacional.

Son atribuciones de la Junta:

a) Orientar y dirigir las actividades de la Dirección
b) Proponer a la Secretaría de Economía y Hacienda los reglamentos de administración de la Dirección y las reformas a la Ley de Cooperativas y su Reglamento.
c) Nombrar al Director de Fomento Cooperativo y acordar su remuneración.
d) Determinar las aportaciones de capital que la Dirección hará para la creación o desarrollo de las asociaciones cooperativas.

e) Resolver sobre la adquisición o enajenación de bienes destinados a la creación de nuevos y mantenimiento de antiguos servicios de la Dirección.

f) Determinar qué operaciones y contratos efectuará la Dirección y fijar de acuerdo con la Ley, los requisitos correspondientes.

g) Autorizar al Director para que efectúe operaciones y contratos que sean de su competencia y determinar los límites de esas facultades.

h) Crear las plazas necesarias para la administración de la Dirección, y nombrar a propuesta del Director, las personas que ocuparán esas plazas.

i) Conocer los resultados de las auditorías practicadas y resolver sobre las medidas a tomar en caso de resultados anormales.

j) Proponer al Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Economía y Hacienda la suspensión temporal o definitiva de la personalidad jurídica de las cooperativas que funcionen legalmente.

k) Ejercer las funciones y facultades necesarias para el perfecto cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

2. Director de Fomento Cooperativo

Son funciones de la Dirección:

1. Aplicar la política que le señale la Junta de Fomento Cooperativo
2. Informar y orientar a la Junta de Fomento Cooperativo sobre el movimiento Cooperativo Nacional.

Son atribuciones del Director:

a) Resolver todos los asuntos con relación al cooperativismo nacional, que no sean de la competencia de la Junta de Fomento Cooperativo

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas por la Junta de Fomento Cooperativo a las asociaciones cooperativas de Honduras

c) Velar por la buena marcha y eficiente administración de la Dirección y de las asociaciones cooperativas, distribuir las labores de los diferentes servicios y dependencias y dirigir el trabajo de los empleados.

d) Ordenar las auditorías y proponer a la Junta, las medidas a tomar en caso de que aquellas no sean satisfactorias

e) Representar a la Dirección y firmar a nombre de la misma, toda clase de actos y contratos, siempre que fueren autorizados por la Junta de Fomento Cooperativo

f) Proponer a la Junta de Fomento Cooperativo el nombramiento de los empleados de su dependencia.

g) Preparar el Presupuesto anual de la Dirección para someterlo a consideración de la Junta de Fomento Cooperativo.

3. Asesoría Legal

La Asesoría Legal tiene como función asesorar en todo lo relacionado con el aspecto legal y jurídico de las cooperativas, elaboración de modelos y formularios de estatutos, escrituras de constitución, consecución, suspensión y cancelación de personerías jurídicas, etc., a la Junta de Fomento Cooperativo y a la Dirección.

Son atribuciones del Asesor:

1. Evacuar consultas de tipo jurídico de las organizaciones cooperativas.

2. Tramitar personerías jurídicas y demás documentos relacionados con las mismas.

3. Intervenir, mediar y resolver los problemas planteados de orden jurídico por las cooperativas

4. Representar judicialmente a la Dirección.

4. Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

Prestar los servicios administrativos a todas las dependencias de la Institución.

Son atribuciones:

a) Llevar la contabilidad interna de la Dirección
b) Llevar el control de equipo
c) Compra y suministro de artículos y materiales
d) Mantenimiento y reparación de las unidades de transporte
e) Tramitación de todos los asuntos administrativos, tales como pagos, adelantos de viáticos, etc.

5. Departamento de Auditoría

Sus funciones son:

a) Orientar y mantener una estrecha vigilancia sobre el funcionamiento administrativo de las cooperativas
b) Entrenamiento del personal de auditoría para el mejor desempeño de sus cargos

Sus atribuciones son:

a) Practicar auditorías parciales y totales a las cooperativas
b) Elaborar sistemas especiales de contabilidad y controles administrativos para las cooperativas
c) Asesorar en todo lo relacionado con el control administrativo de las operaciones de las cooperativas
d) Llevar el control y registro de las cooperativas organizadas, con y sin personería jurídica, activas y semi-activas.
e) Elaborar el cuadro anual estadístico de la situación de las cooperativas del país.

6. Departamento de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Sus funciones son:

Promover y asesorar la organización de proyectos cooperativos.

Sus atribuciones son:

a) Promover grupos para la organización de nuevas cooperativas
b) Prestar asistencia técnica a las cooperativas para la resolución de sus problemas de orden económico, social y administrativo
c) Orientar doctrinaria y filosóficamente la formación de los grupos cooperativos
d) Elaborar y preparar materiales de divulgación técnica, formularios, etc. para las cooperativas
e) Planificar y desarrollar cursos de educación cooperativa a distintos niveles. Cursos combinados con otras actividades de instituciones que ejcutan programas en el sector cooperativo
f) Preparar los estatutos y reglamentos para las organizaciones cooperativas

7. Oficina Regional
Sus funciones son:

Coordinar la acción de los distintos departamentos de la Dirección en el área de trabajo que se le ha asignado, con objeto de la consecución de los programas de la Dirección.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo
La Oficina Central de la Dirección en Tegucigalpa mantiene relaciones, por este año, con una unidad de campo que está en la ciudad de San Pedro Sula. Para 1969 se espera crear la segunda unidad de campo, situada en la ciudad de Choluteca.

Las relaciones actuales son las siguientes:

La Oficina Central determina las actividades y logros que deben ser alcanzados por la Oficina Regional de acuerdo con el Plan General de Acti-

vidades. Mantiene relaciones de comunicación directa entre el Jefe de la Oficina Regional y los distintos jefes de Departamento y Director de la Oficina Central. El punto de comunicación lo constituye para la Oficina Central el Jefe de la Agencia Regional, quien a su vez asigna las labores al personal bajo su mando. Tiene capacidad y autorización para resolver cualquier situación imprevista que se presente en el área. Dada la naturaleza del problema, va en consulta a la Oficina Central de Tegucigalpa. El personal de campo está bajo la inmediata supervisión del Jefe Regional.

I) Realizaciones

Hasta el primer semestre de 1968, las metas logradas son las siguientes:

1. Departamento de Auditoría

	Metas Ejecutadas	Porcentajes del total de metas programadas.
Coop. de Ahorro y Crédito (Prog. FACACH)	42	56
Coop. de Servicios Múltiples	23	69
Cooperativas de Vivienda	-	-
Cooperativas Agrícolas	7	29
Cooperativas de Transporte	-	-
	72	

Aunque algunos rubros no aparecen con auditorías paracticadas, podemos decir que del total de metas programadas en Auditoría para 1968, que son 145, se han alcanzado 72 lo que significa la realización del 50.34% de las metas programadas. En la actualidad existen en el país 35 cooperativas agrícolas

2. Departamento de Asistencia Técnica, Promoción y Capacitación

Las metas logradas en este Departamento durante el semestre, son las siguientes:

	Metas Ejecutadas	Porcentajes del total de metas Progr.
Asistencia Técnica y Promoción	35	64
Cursos Básicos	6	24
Grupos Nuevos	7	64

Del total de las metas programadas en este Departamento, se ha cubierto en el primer semestre el 48.48%.

J) Programas Actuales

La Dirección de Fomento Cooperativo cuenta con un sólo programa que se denomina "Fomento del Cooperativismo", éste tiene dos sub-programas de tipo ejecutivo y un sub-programa de tipo directivo-administrativo.

Los sub-programas ejecutivos son:

1. Inspectoría de Cooperativas que está a cargo del Departamento de Auditoría y tiene contemplada la realización de 145 metas en el año de 1968 y que consisten en auditorías y revisiones generales a las cooperativas.

2. Asistencia técnica, promoción y capacitación que está a cargo del Departamento de Promoción y Asistencia Técnica y tiene programadas la realización de 104 metas, de las cuales se ha cubierto el 48.48%. Mediante este Programa se presta asistencia técnica a las cooperativas ya establecidas y a los nuevos grupos en formación.

El sub-programa directivo administrativo es:

Dirección Superior, que está a cargo del Director y contempla las acciones de la Oficina Administrativa y la Asesoría Legal, sus metas no son cuantificables dada la naturaleza de tales acciones.

II. INFORMACIONES SOBRE PRESUPUESTO

A) Clasificación y Criterio

El Presupuesto que elabora la Dirección sigue los criterios que ha adoptado como política general, el Gobierno de Honduras y señalados por la Dirección General de Presupuesto a base de Presupuestos Programados.

B) Presupuesto Total

Durante el año de 1968 el Presupuesto para el Programa de esta Dirección asciende a la cantidad de L.200.000.00, que es una transferencia a través del Ministerio de Economía y Hacienda y que son depositados a la orden de la Dirección, en el Banco Nacional de Fomento.

C) Origen y Aplicación del Presupuesto 1968

Los recursos de la Dirección se originan y provienen de los fondos del Gobierno Central en su totalidad, y son invertidos en el Programa a que antes se hace referencia para el fomento y asistencia técnica del cooperativismo nacional.

Estos fondos se invierten así:

1.	Dirección Superior, (consta de Dirección, Asesoría Legal y Administración)	L. 59.828.00
2.	Inspectoría de Cooperativas	" 78.845.00
3.	Promoción y Capacitación	" 61.327.00
		L.200.000.00

D) Presupuesto Clasificado

La distribución del presupuesto de esta Dirección es la siguiente:

1. Por Programas: Programa Fomento del Cooperativismo L.200.000.00
2. Por unidades administrativas, el presupuesto se desglosa de la siguiente manera:

Dirección	L. 44.925.00	22.46%
Oficina de Administración	" 5.928.00	2.96%
Asesoría Legal	" 8.975.00	4.49%
Depto. de Auditoría	" 78.845.00	39.42%
Depto.de Asistencia Técnica, Promoción y Capacitación	" 61.327.00	30.66%
	L.200.000.00	100.00%

3. Por Regiones

Geográficamente los recursos son invertidos de la siguiente manera:

Oficina Central - Tegucigalpa, D.C.	L. 180.420.00
Oficina Regional - San Pedro Sula	" 19.580.00
	L. 200.000.00

De los recursos asignados a la Oficina Central se atienden actividades en toda la Zona Sur del país, Oriente y Parte Central, que no son cuantificables porque están involucradas dentro de las actividades corrientes de los departamentos.

Dada la importancia de las actividades en la zona Sur, hasta el próximo año de 1969 se cuantificará esta región.

4. Destino

El destino de los fondos, se detallan de la siguiente manera:

- Servicios Personales	L.	135.960.00
- Servicios no Personales	"	34.960.07
- Materiales y Suministros	"	11.528.83
- Maquinaria y Equipo	"	1.000.00
- Transferencias	"	8.258.00
- Deuda Pública	"	8.293.10
	L.	200.000.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

El personal con que cuenta la Dirección de Fomento Cooperativo en sus distintos órdenes y niveles, se resume de la siguiente manera:

A) Número Total de Personal

Empleados Permanentes	26
Empleados Temporales	0
Miembros Junta de Fomento Cooperat.	3
	29

B) Total del personal clasificado en:

Directivo	4
Profesional	3
Técnico	14
Administrativo	6
De Servicio	2
	29

En el personal directivo están incluidos los tres miembros de la Junta de Fomento Cooperativo .

C) Ubicación del Personal por Programa

La ubicación del personal por programa, es la siguiente:

Programa: Fomento del Cooperativismo	26
Más los 3 miembros de la Junta, que no devengan sueldo, solamente dietas	3
	29

La clasificación es la misma que la del capítulo anterior, por tener un solo programa. Dentro de la clasificación profesional contamos con dos Licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales y un Economista. En la clasificación del Personal Técnico, contamos con el siguiente personal:

Auditores	8
Estadístico	1
Profesores	3
Perito Agrícola	1
Trabajador Social	1
	14

D) Ubicación del personal por unidad administrativa

El personal asignado a las distintas unidades administrativas, es el siguiente:

Junta de Fomento Cooperativo	3
Dirección	2
Oficina de Administración	4
Asesoría Legal	1
Departamento de Auditoría	10
Departamento de Promoción	9
	29

E) Ubicación geográfica del personal

Oficina Central	24
Oficina Regional	5
	29

F) Distribución de los técnicos y profesionales

En la Oficina Central se encuentran los 3 profesionales universitarios y el personal técnico está dividido en la siguiente forma:

En San Pedro Sula	3
En la Oficina Central	11
	14

G) Aspectos de política de personal

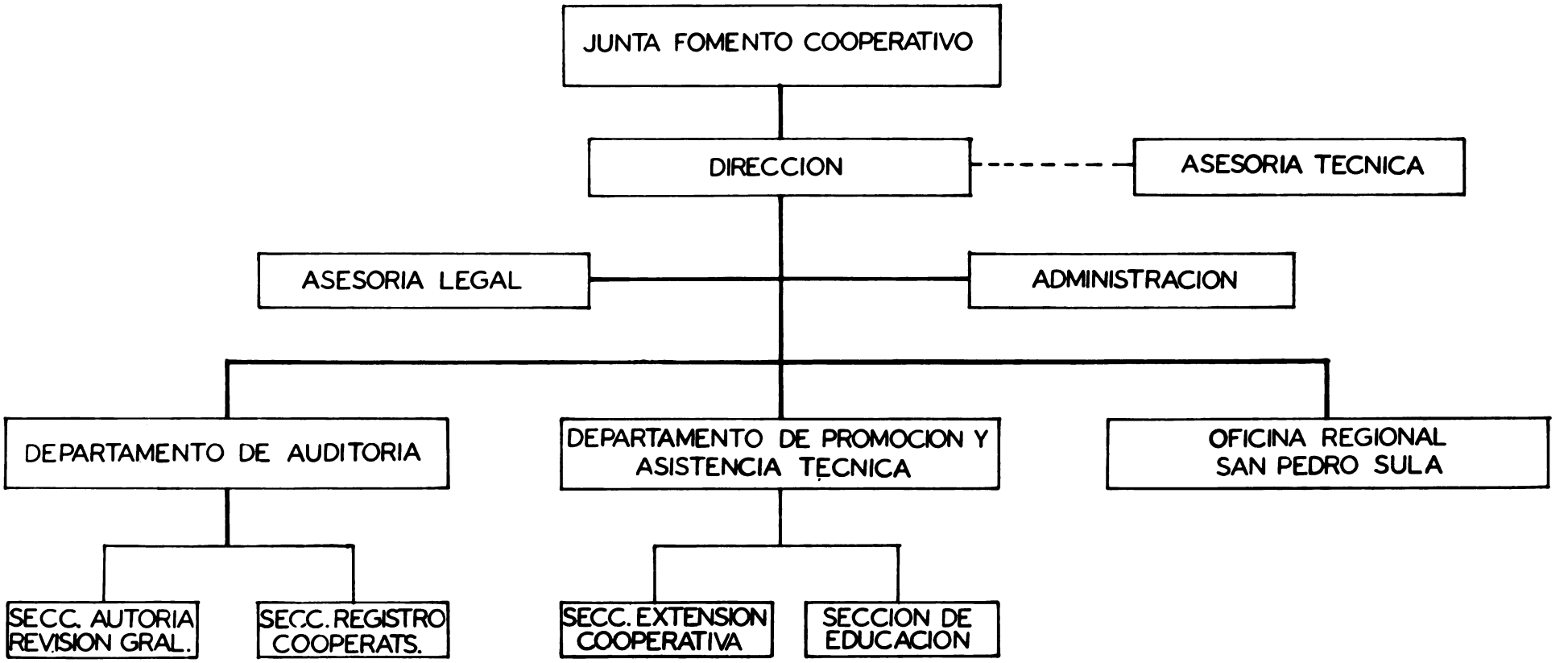
Para el reclutamiento de personal nuevo de la Dirección, se contrata bajo dos sistemas:

a) Personal nuevo
b) Personal con experiencia

El personal nuevo es sometido a un período de entrenamiento y de capacitación, para el desempeño del cargo y puesto a prueba durante un período de 60 días.

Para el personal con experiencia, se determina su grado de especialidad, aptitudes personales y condiciones de personalidad.

DIRECCION DE FOMENTO COOPERATIVO



ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Escuela Agrícola Panamericana, es una Institución Educativa de carácter privado, dedicada a la enseñanza de las ciencias agrícolas para mejorar la agricultura y ganadería latinoamericana.

B) Antecedentes Legales

Esta Escuela fue fundada mediante el Decreto No.47 expedido por el Congreso Nacional de Honduras con fecha 31 de enero de 1942, el cual aprobó el Acuerdo No.1077 del Ministerio correspondiente, fechado el 22 del mismo mes de enero de 1942. Los terrenos donde está ubicada la Escuela fueron comprados inicialmente por el Gobierno de Honduras a la familia Fortín-Midence. El Gobierno de Honduras los vendió a la United Fruit Co. y ésta a la Escuela Agrícola Panamericana.

C) Interrelaciones con otras Entidades

La Escuela Agrícola Panamericana, participa informalmente en cursillos, conferencias internacionales, programas nacionales, escuelas agrícolas y facultades de agronomía e institutos de ciencias agrícolas. También tiene relaciones con varias universidades norteamericanas.

La EAP está sostenida principalmente por un fondo dotal que inicialmente donó la United Fruit Co.

D) Objetivos

La Escuela Agrícola Panamericana, fue creada para impartir enseñanza sobre las ciencias agrícolas, cubriendo los países latinoamericanos y con autorización para otorgar el título en agricultura que considere conveniente.

E) Funciones

La Escuela cumple a cabalidad las funciones para las que fue creada, tanto en la docencia como en lo administrativo. Su principal función es la educación en las ciencias agrícolas.

F) Estructura de la Organización

1. Junta de Directores - Compuesta por 22 miembros
2. Director
3. Asistente del Director

Facultad
Departamento de Agronomía
Departamento de Horticultura
Departamento de Industria Animal
Departamento de Ciencias

4. Superintendente del Plantel
   Talleres
   Comedor
   Lavandería

5. Gerente de Negocios
   Suministros
   Contabilidad
   Agencia de Tegucigalpa

6. Inspector de Estudiantes, quien también funciona como Consejero
7. Registrador
8. Biblioteca
9. Departamento Médico
   Se adjunta un organigrama sobre la estructura de la Institución.

G) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo
Existen los departamentos siguientes:

Administración de Negocios
Administración de Campo
Departamento de Ciencias
Departamento de Horticultura
Departamento de Agronomía
Departamento de Industria Animal
Departamento de Asuntos Estudiantiles

Cada uno de los Departamentos tiene un Jefe, éste se entiende con la Dirección y viceversa para asuntos académicos, administrativos y de comunicación.

H) Realizaciones: Programas actuales
Se han graduado 1.058 agrónomos hasta 1967, debidamente entrenados, quienes prestan sus servicios profesionales en 14 países latinoamericanos. Algunos en educación, extensión, crédito, administración, investigación y algunos explotan directamente sus propias fincas. (Ver cuadro anexo).

Realizaciones de los Departamentos Agrícolas
1. Agronomía: Además de las plantaciones de maíz sembradas para ensilaje, las cuales produjeron 1.350 toneladas de este material, hay listas para cosecha 70 hectáreas de maíz amarillo y blanco para grano.

Gran parte de esta cosecha será procesada para semilla, de la cual hay mayor escasez en Honduras y una demanda constante especialmente de parte de agencias gubernamentales.

En la mayoría de las plantaciones de maíz cosechadas para ensilaje se sembró sorgo de grano inmediatamente después. Existen por todo 30 hectáreas de sorgo de grano que será utilizado como alimento para ganado en la época seca. Además, hay lotes experimentales de 25 variedades nuevas e híbridos para pruebas de productividad.

En la actualidad hay sembradas 10 hectáreas de frijoles. Un gran número de nuevas variedades de frijoles están siendo probadas.

2. Industria Animal

En 1967 nacieron 140 terneros tipo carne y 61 terneros tipo lechero. Se compraron 121 novillos. También en 1967 fueron vendidos 56 animales pura sangre o de alta graduación, incluyendo 11 cerdos. También se vendieron 5 potros, se sembraron 10 hectáreas más de pastizales de Pangola, se embalaron 3.000 pacas de heno para alimentar el ganado en la época seca.

3. Horticultura

Se produjeron frutas y legumbres en cantidades adecuadas para satisfacer las necesidades de la cocina estudiantil (675 servicios diarios), para suplir a 62 familias del personal. Se vendieron 2.635 plantas. Se donaron 803 arbolitos de tipo frutal. Cerca de 500 árboles frutales y 900 ornamentales fueron plantados en el campo. Se iniciaron nuevos viveros de aguacate, cítricos y mango.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

La Escuela opera con los ingresos derivados de un fondo dotal establecido por la United Fruit Company, más las contribuciones de parte de corporaciones, individuos y fundaciones. En el presente se cuenta con asistencia financiera de parte de la Agencia Internacional para el Desarrollo del Gobierno de los Estados Unidos.

A) Presupuesto total (en dólares)

1. Presupuesto de gastos para 1968	$ 640.000
2. Más presupuesto suplementario para mejorar 1968	" 20.000
Gran total del presupuesto 1968	$ 660.000

B) Aplicación del Presupuesto del año 1968

Costos de instrucción y administración	$298.000	
Departamento de Agronomía	" 14.000	
Departamento de Horticultura	" 11.000	
Departamento de Industria Animal	" 50.000	
Departamento de Ciencias	" 11.000	$ 384.000
Asuntos Estudiantiles		" 117.000
Administración de Campo		" 139.000
		$ 640.000

C) Presupuesto Clasificado (en miles de dólares)
Ingresos no restringidos y egresos 1968

	Presupuesto
1. Ingresos Corrientes	
Intereses sobre el Fondo Dotal	$ 315.3
Aportaciones Institucionales (A.I.D. y Museo de Chicago)	" 154.7
Donaciones (todas las fuentes)	" 150.0
Matrículas	" 20.0
Otros Ingresos (Venta de productos, etc.)	" 40.0
Total de ingresos corrientes	$ 680.0
2. Egresos corrientes	
Instrucción y administración	$ 384.0
Asuntos estudiantiles	" 117.0
Edificios, Plantel y Hacienda	" 137.0
Otros gastos - no corrientes-	" 2.0
Total gastos corrientes	$ 640.0

D) Presupuesto Clasificado
Datos sobre Egresos Anuales corrientes
(en miles de dólares)

	Presupuesto
1. Instrucción y Administración: Salarios	$ 193.0
Gastos de Viaje	" 10.0
Prebendas	" 32.8
Programa de Desarrollo	" 24.0
Gastos de Oficina	" 5.0
Agencia de Tegucigalpa	" 7.5
Miscelánea	" 25.7
Departamento de Agronomía	" 14.0
Departamento de Horticultura	" 11.0
Departamento de Industria Animal	" 50.0
Departamento de Ciencias	" 11.0
Total Costos de Instrucción y Administración	$ 384.0

2. Asuntos Estudiantiles: Comedor Estudiantil	$	73.0
Mantenimiento, Gastos Médicos y Sanidad	"	44.0
Total Asuntos Estudiantiles	$	117.0
3. Edificios, Plantel y Hacienda:		
Salarios y Sueldos	$	75.0
Equipo, Mobiliario y Reparaciones	"	14.5
Mantenimiento Planta Eléctrica	"	15.0
Automóviles, Camiones y Tractores	"	21.0
Miscelánea	"	11.5
Total, Edificios, Plantel y Hacienda	$	137.0
4. Otros Egresos - No corrientes:		
Depreciación de Equipo	$	1.0
Donaciones de Productos	"	1.0
Total, Gastos - No corrientes	$	2.0
Total Egresos Corrientes	"	640.0
Cargos de libros contables		
TOTALES	$	640.0

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total del personal 211

B) Total del personal clasificado en:

1. Directivo	3
2. Profesional	20
3. Técnico	4
4. Administrativo	20
5. Obrero	164

C) Ubicación del Personal por Programas

1. La Enseñanza	24
2. Administración y Servicios	23
3. Mantenimiento y Prod.Agrícola	164

D) Ubicación del Personal por Unidad Administrativa

1. Sólo existen dos: La Escuela Agrícola Panamericana, El Zamorano y las oficinas de Tegucigalpa, D.C., en donde trabajan 2 personas.

E) Ubicación Geográfica

Todo el personal se encuentra en la Escuela Agrícola Panamericana, El Zamorano, menos dos: Agente y Representante AGEAP, Sec. Gen., con oficinas en Tegucigalpa, D.C.

F) Distribución de los Técnicos y Profesionales

Departamento de Ciencias	8:	1 Ph.D. 1 Ingeniero Civil 1 Ingeniero Agrónomo 1 M.S. 2 agrónomos 2 profesionales.
Departamento de Horticultura	4:	1 M.S. 1 ingeniero agrónomo 2 agrónomos
Departamento de Agronomía:	4:	1 Ph.D. 1 M.S. 2 agrónomos
Depto. de Industria Animal:	6:	1 Dr. en Med. Veterinaria 3 M.S. 2 B.S.
Producción Agropecuaria:	2:	2 agrónomos
TOTAL	24	

G) Aspectos de Política de Personal

1. Reclutamiento
   a) A base de anuncios
   b) Selección a base de presentación de curriculum vitae

2. Capacitación
   Becas otorgadas para estudios avanzados y cursos cortos

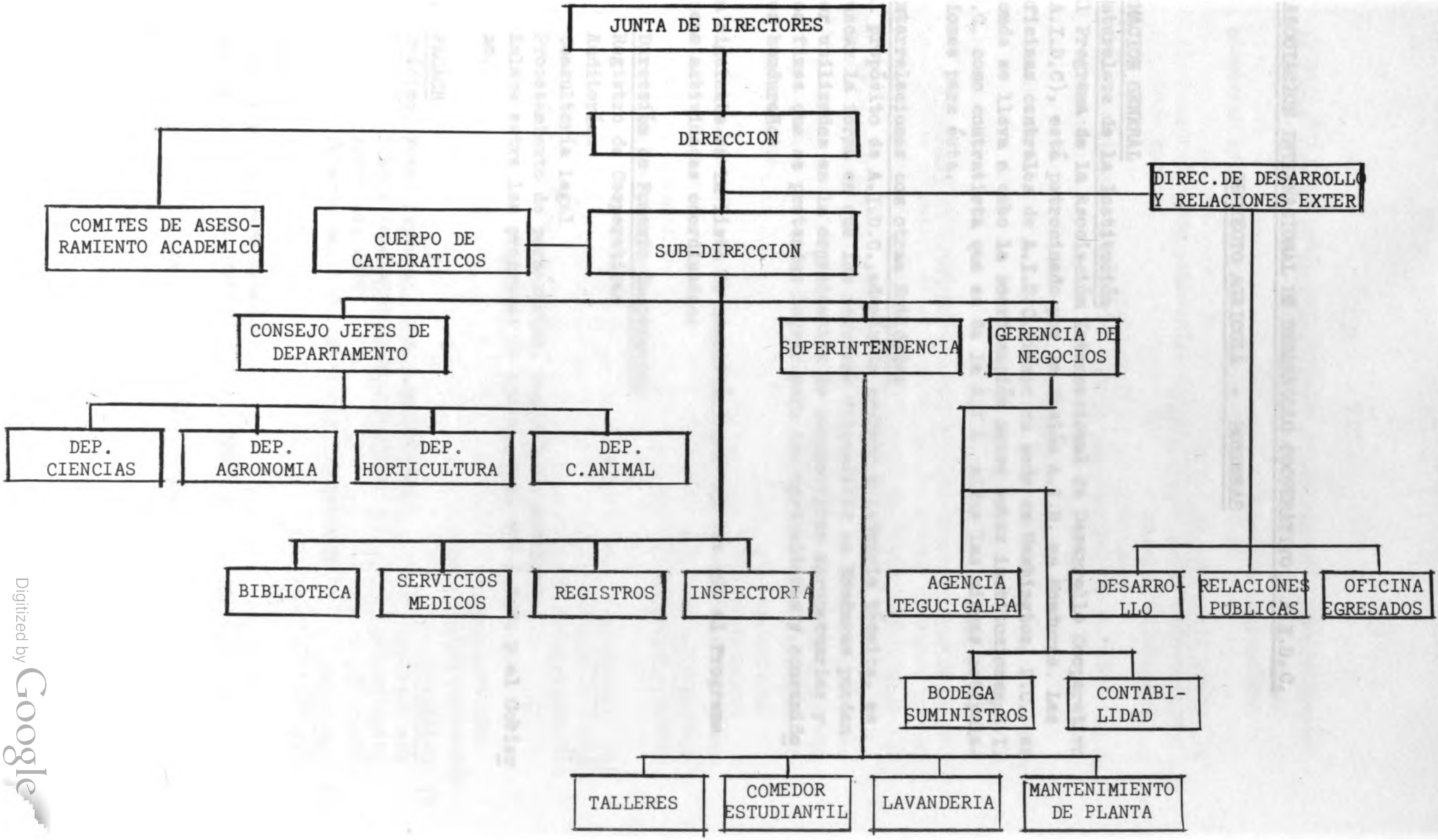
ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA

Febrero - 1968

NUMERO DE GRADUADOS HASTA LA FECHA, POR AÑOS Y POR PAISES

	1946	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	TOTAL
Belice																		4		3	1		8
Bolivia															1	2	2	2	3			1	11
Chile																3		3		1			7
Colombia		2	2	2	6	5	5	5	6	5	4	3	2	2		9	8	6	8	4	4	6	94
Costa Rica	3	10	3	6	5	7	10	8	3	3	7	5	7	4	5	15	7	5	2	11	9	9	144
Cuba			1		2	3	2	1	3				2	3		3							20
Ecuador		2		1		1		2	2	3	6	5	5	7	5	9	4	9	2	5	4	3	70
Guatemala	3	5	8	5	7	6	7	4	9	3	1	4	4	2	6	6	4	2	1	6	5	8	106
Honduras	44	1	11	11	14	9	6	8	12	15	9	8	16	4	5	7	5	7	8	5	11	14	230
México	1	2								2					2	5			1	1			14
Nicaragua	3	4	3	3	3	1	6	3	7	7	6	8	5	6	2	7	6	3	2	3	3	3	94
Panamá	4	5	4	2	5	4	4	2	2	2	3	3	2	1	2	6	8	4	3	6	4	2	78
Perú		1		1												2	6	7	4	4	1	2	28
Rep. Dominicana		3	2	2	3		2	3	1	1			2		1	1				4	4	4	33
El Salvador	5	5	5	5	3	6	2	9	5	6	4	8	8	7	7	11	2	1	6	6	2	5	118
Venezuela				2		1																	3
TOTAL	63	40	39	40	48	43	44	45	50	47	40	44	53	36	36	86	52	48	40	59	48	57	1.058

ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA, INC.



ASOCIACION INTERNACIONAL DE DESARROLLO COOPERATIVO - A.I.D.C.

PROYECTO AGRICOLA - HONDURAS

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Programa de la Asociación Internacional de Desarrollo Cooperativo (A.I.D.C), está patrocinado por la Misión A.I.D. en Honduras. Las oficinas centrales de A.I.D.C.tienen su sede en Washington, D.C., en donde se lleva a cabo la coordinación entre ambas instituciones; A.I.D.C. como contratista que es de la A.I.D., sigue las mismas estipulaciones para ésta.

B) Interrelaciones con otras Entidades

El propósito de A.I.D.C.,además de proveer asistencia técnica, es buscar la forma en que los recursos disponibles en Honduras puedan ser utilizados en la organización de cooperativas agropecuarias y los fines que se pretenden lograr para los agricultores y consumidores hondureños.

La siguiente es la lista de organizaciones con las que el Programa tiene actividades coordinadas:

1. Dirección de Fomento Cooperativo
   Registro de Cooperativas
   Auditorías
   Consultoría Legal
   Procesamiento de personerías, exenciones, permisos
   Enlace entre los programas de cooperativas del A.I.D. y el Gobierno.

2. FACACH
   Crédito. Fondo especial, pre-cooperativas
   Fondos regulares para préstamos
   Fondo del CARE
   Futuros servicios de Banco Cooperativo

3. CARE
   Fondo especial para préstamos
   Asistencia para la producción de alimentos

4. DESARRURAL - Servicio de Extensión Agrícola
   Asistencia Técnica
   Trabajo de Campo
   Servicios de Consultores

Crédito para la producción (fertilizantes de la FAO, semilla)
Fuente de suministros (semilla)
Seminarios, Cursos

5. Otros Programas de A.I.D.
Desarrollo Rural, Agricultura
Desarrollo Privado
Desarrollo de la Comunidad
Alimentos para la Paz
Nutrición
División de Cooperativas

6. Ministerio de Recursos Naturales
Laboratorio de Suelos
Asistencia técnica especializada y servicio de ganadería

7. Central de Servicios Agrícolas
Supervisión de trabajos de campo en cooperativas agrícolas (Sur)

8. Banco Nacional de Fomento
Crédito
Operaciones con granos
Suministros agrícolas

9. Servicio Menonita
Voluntarios - La Ceiba

10. Industria Privada (crédito de consignación)

Agencia Hammer	= Suministros agropecuarios
FERTICA-ENGRO	= Esso Oil Co.; fertilizantes, insecticidas, herbicidas
IMPORMA	= suministros agrícolas
CADELGA	= suministros agropecuarios
IMCAHO-EXCAHO	= suministros agrícolas

C) Objetivos
Los objetivos principales son la creación de cooperativas agropecuarias y una Federación que atienda las necesidades de las mismas.

D) Funciones
Las funciones principales del programa son:

1. Incrementar la producción de alimentos básicos (maíz, arroz, frijoles, sorgo), a través del uso de materiales de producción, asistencia técnica y crédito dirigido hacia la producción. Las cooperativas rurales, organizadas y diseñadas de manera que puedan hacer frente a las necesidades de sus asociados, pueden ser el canal a

través del cual pueda brindárseles la asistencia técnica necesaria y proporcionárseles los materiales de producción.

2. Aumentar los beneficios de la agricultura, así:

   a) Proporcionando materiales de producción y suministros a más bajo costo.

   b) Reduciendo las pérdidas debidas al desperdicio e infección de granos.

   c) Haciendo que los agricultores no dependan de prácticas prestamistas usureras

   d) Proporcionando los medios de mercadeo que permita a los asociados competir, en un mercado que ha estado dominado por camioneros, especuladores y oportunistas inescrupulosos.

3. Contribuir a que la fluctuación de los precios sean menos variable en los mercados y que dependa menos del control centralizado de precios y de interferencias gubernamentales en el mercado centroamericano.

4. Facilitar la eficiencia de otros programas dirigidos hacia el sector rural, brindándoles una base organizativa y administrativa además del desarrollo del liderato, que es algo que no se encuentra en muchas comunidades del país.

5. Proporcionar la base por medio de la cual una Federación Nacional de Cooperativas Agropecuarias pueda convertirse en una institución privada de gran fuerza dentro de la economía hondureña.

6. Brindar asesoramiento en las diferentes áreas y comunidades que ofrezcan posibilidades de organización cooperativa. Esta evaluación se regirá por el siguiente criterio:

   a) El elemento humano, tomando en consideración el potencial de liderato y cualquier antecedente de organización en la comunidad.

   b) Potencial económico de la agricultura

   c) Las posibilidades de realizar innovaciones técnicas a través de las cooperativas.

7. Introducir los principios básicos de cooperación.
8. Organizar, si es necesario, actividades pre-cooperativas para demostrar la efectividad de la cooperación

9. Realizar los procedimientos organizativos formales, tales como la adopción de estatutos, elección de directivos y recolección de aportaciones de los asociados.

10. Participación en el proceso de tomar decisiones relacionadas con los primeros pasos de actividades formales incluyendo inversiones básicas, los servicios que ofrecerá la cooperativa, obtención de crédito, etc.

11. Entrenar a los directivos en las prácticas de la administración, contabilidad, planeamiento y opeaciones técnicas.

12. Hacer que los grupos entren en contacto con diversas fuentes de asistencia incluyendo la Industria Privada, Programas del Gobierno, Instituciones Financieras, Fuentes de Suministros y Mercados para la venta de su producción.

13. Guiar el proceso de acumulación de capital, afiliación a la Federación y auto-suficiencia en las cooperativas locales y nacionales.

E) Estructura de la Organización

En el organigrama adjunto se puede apreciar la estructura organizacional de A.I.D.C.

F) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

1. El Director de la División de Cooperativas de A.I.D. tiene bajo su responsabilidad todos los programas patrocinados por A.I.D. que tienen relación con el desarrollo del movimiento cooperativista en Honduras.

2. El Director de A.I.D.C. tiene a su cargo la dirección del programa actual, encaminado a lograr los objetivos antes mencionados que son en sí, las tareas encomendadas a los extensionistas.

G) Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

El programa se dirige desde la Oficina Central en Tegucigalpa, en donde también está la Secretaría y 3 Extensionistas; los otros dos Extensionistas tienen su sede en San Pedro Sula y cubren toda la zona Noroccidental. Los canales de comunicación que se usan son los que amerite el caso.

H) **Realizaciones**

Programas Actuales

En el siguiente cuadro se puede observar lo que se ha realizado en la Organización de Cooperativas Rurales. Las actividades de estos grupos comprenden principalmente la comercialización de granos, venta de materiales agropecuarios y crédito en especie para la producción agrícola.

ESTADO DEL PROGRAMA A. I. D. C.

Junio 30, 1968

Grupos organizados por A. I. D. C.	Miembros	Capital Pagado	Préstamos por Pagar
Toyas, Yoro	120	L. 4.264.00	L. 3.230.00
Río Lindo, Cortés	153	" 1.750.00	" 8.270.00
San Fco.de Yojoa, Cortés	199	" 3.000.00	" 4.500.00
San Francisco, Quimistán	111	" 1.700.00	" 2.829.00
Ganaderos Sula, Cortés	220	" 3.210.00	-
Catacamas, Olancho	126	" 3.857.00	" 50.866.00
Lepaguare, Olancho	48	" 6.450.00	-
Morazán, Yoro	**150**	**" 2.100.00**	**" 1.500.00**
El Chichicaste, El Paraíso	**110**	**" 1.034.00**	**" 8.100.00**
Sub - Total	**1.237**	**L. 27.365.00**	**L. 79.295.00**
En Formación			
San Francisco, Ocotepeque	**96**	**" 1.250.00**	**" 5.500.00**
Comayagua, Comayagua	**50**	**" 1.003.00**	**" 5.616.00**
El Barro, El Paraíso	**22**	**" 150.00**	**" 3.046.00**
Papalón	**8**	**" 5.300.00**	**" 5.762.00**
Las Crucitas, Valle	**24**	**" 6.500.00**	**" 4.649.00**
La Ceiba, Atlántida	**23**	**" 4.811.00**	**-**
TOTAL	**1.460**	**L. 46.379.00**	**L. 103.868.00**

El programa de A.I.D.C. proyecta seguir el mismo plan de trabajo expuesto en los incisos anteriores durante el año de 1968.

II. INFORMACIONES SOBRE PRESUPUESTOS

A) Clasificación y Criterio

El criterio del presupuesto actual con que trabaja A.I.D.C. ha sido determinado por acuerdo mutuo entre A.I.D. y A.I.D.C., en Washington; el fin de cubrir las principales zonas productoras del país, con visitas de los extensionistas y proporcionar la asistencia técnica necesaria para la formación y operación de las cooperativas, está previsto y está diseñado de manera que al término de 5 años, funcionen 30 cooperativas con 6,000 agricultores afiliados y una Federación ya en funciones que coordinará actividades y suplirá las necesidades de las cooperativas locales.

B) Presupuesto Total

El total de recursos destinados para el programa durante el año 1968 asciende a L.197.200.00

C) Origen y Aplicación del Presupuesto del año 1968

Actualmente los fondos provienen únicamente de la asignación de la Misión en Honduras.

D) Presupuesto Clasificado

El presupuesto está dividido en la siguiente forma:

1.	Personal:	L.	95.400.00
2.	Gastos de operaciones (incluyendo transporte)	"	61.600.00
3.	Gastos misceláneos (incluyendo material educati.)	"	11.800.00
4.	Servicios de Consultores y Supervisión de Oficina Central	"	28.400.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total de Personal 8

B) Total de Personal Clasificado en

Directivo	2
Técnico	5
Administrativo	1

C) Ubicación Geográfica del Personal

1. Oficinas centrales de Tegucigalpa

Personal Directivo	2
Personal Técnico (extensionistas)	3
Personal Administrativo	1

2. Oficina de San Pedro Sula

Personal Técnico (extensionistas)	2

D) Aspectos de Política de Personal

El personal de A.I.D.C. ha sido reclutado de distintas instituciones gubernamentales y de la empresa privada y han sido escogidos por las siguientes calificaciones:

1. Experiencia y capacidad profesional en agricultura

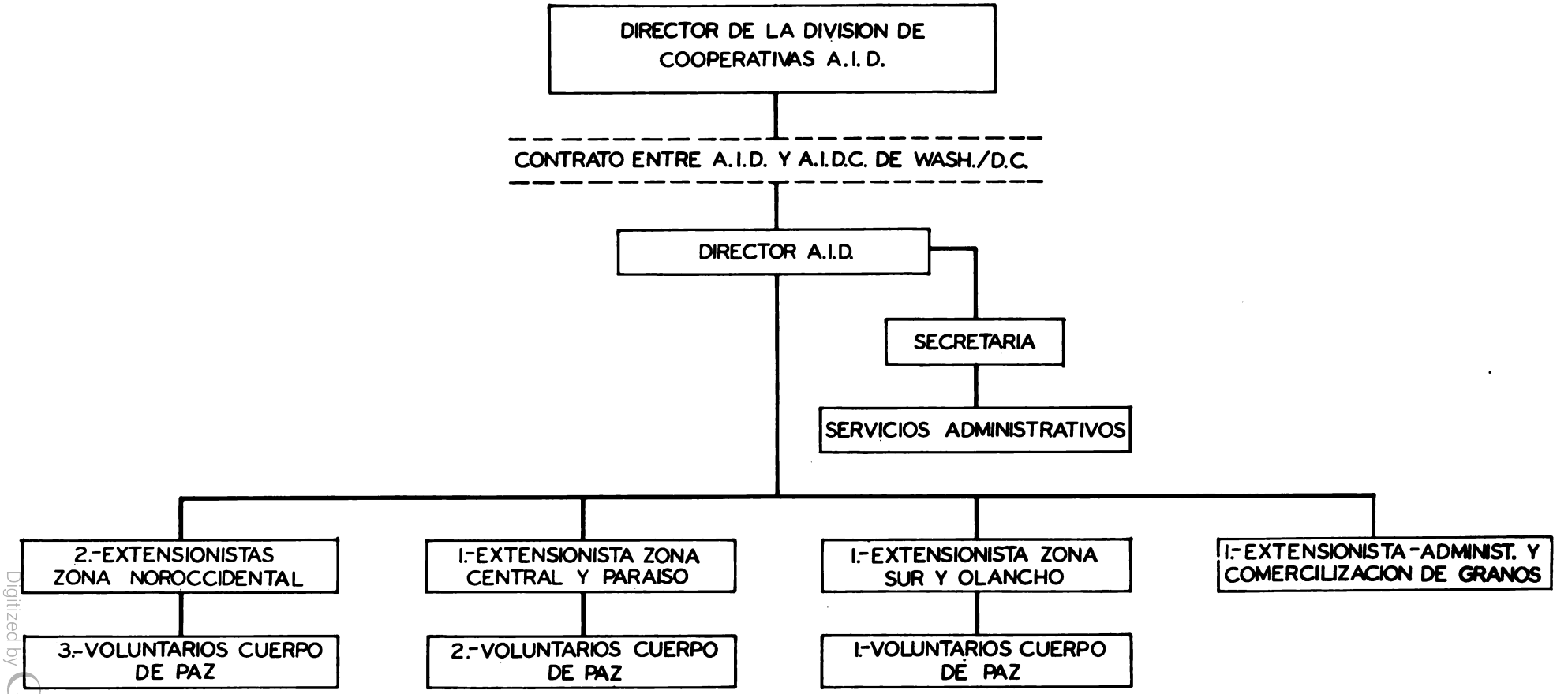
2. Conocimiento de cooperativas

3. Habilidad como promotor, organizador y educador de cooperativas rurales.

4. Conocimiento de administración de recursos agropecuarios

5. Conciencia social y dedicación a una carrera de desarrollo para el país.

ORGANOGRAMA DEL PROGRAMA A.I.D.C.-A.I.D.
COOPERATIVAS AGROPECUARIAS
JUNIO, 1968



FEDERACION NACIONAL DE

AGRICULTORES Y GANADEROS DE HONDURAS

(FENACH)

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución

La Federación Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras, es una entidad con personería jurídica, patrimonio propio, duración infedinida, sin fines de lucro para sus socios, vinculos políticos, religiosos ni discriminación racial, y que está formada por las distintas asociaciones de agricultores y ganaderos existentes en el País. Es el Organismo máximo que representa al Sector Agropecuario de la Empresa Privada Nacional.

B. Antecedentes Legales

La Federación Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras, posee sus estatútos aprobados por el Estado, y su Reglamento Interno.
En el año de 1952, fue organizada la Asociación Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras, con sede en la Ciudad Capital; el 26 de junio de 1966, en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, se procedió a la Reorganización de dicha Institución, igual que la reforma de sus Estatutos, habiendo cambiado desde ese momento el nombre de "Asociación Nacional ", por el de " Federación Nacional ".

C. Interrelaciones con Otras Entidades

A nivel Nacional, esta Organización mantiene relaciones con otras organizaciones representativas de otros sectores públicos y privados, tales como Cámaras de Comercio, Consejo Hondureño de la Empresa Privada, Oficinas Estatales, etc; a nivel Internacional, la Organización es miembro activo de la Confederación Interamericana de Ganaderos, con actual sede en México, D.F., y a la vez mantiene amplia relación con las asociaciones nacionales de agricultores y ganaderos del Istmo Centroamericano.

D. Objetivos :

La Federación Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras, tiene por objetivos principales:
Servir, representar y defender los intereses de la Industria Agropecuaria del País, fomentar la cooperación y asociación de las personas dedicadas a ella, cooperar en la labor del Gobierno tendiente a su fomento y al bienestar de agricultores, ganaderos y profesionales de la Industria Agropecuaria, divulgar y propagar las labores y disposiciones que la favorezcan y propender por el mejoramiento de los sistemas en uso, mediante la divulgación de los adelantos científicos sobre la materia.

E. Funciones

1) Propugnar por la implantación de los métodos científicos más prácticos y económicos, que permitan organizar y orientar la producción agropecuaria, a fín de aumentar su rendimiento económico.

2) Regular la producción de acuerdo con las necesidades del consumo y procurar el aumento del consumo de los productos agropecuarios.

3) Organizar económicamente a los productores a efecto de eliminar a los intermediarios.

4) Facilitar las operaciones mercantiles y estimular la producción de artículos agropecuarios de mejor calidad para obtener precios superiores.

5) Procurar precios remunerativos para los productos agropecuarios y excensiones tributarias para los mismos.

6) Estudiar, gestionar y promover todas las medidas que tiendan al mejoramiento de la agricultura y de la ganadería.

7) Gestionar la concesión de créditos para los miembros, con las mayores facilidades económicas (amplio, adecuado, barato), propugnando por la formación de instituciones de crédito agropecuario .

8) Procurar la instalación, en lugares convenientes, de plantas empacadoras, pasteurizadoras, refrigeradoras, cargadoras, lavadoras, etc, para transformar y concentrar los productos agropecuarios, a fin de regular el mercado, ya sea disminuyendo, sosteniendo o aumentando los precios hasta donde sea costeable la explotación.

9) Propugnar la organización se sociedades cooperativas económicas inherentes a la industria agropecuaria (producción, transporte, consumo, crédito).

10) Prestar servicios de asistencia Médico-Veterinaria y de venta al costo, de drogas equipos veterinarios y de alimento concentrado para el ganado, de insecticidas, abonos y fertilizantes; de semen y de implementos para la inseminación.

11) Organizar exposiciones agrícolas y ganaderas nacionales o regionales, estimulando el interés de los expositores, otorgando premios y creando otros incentivos adecuados.

12) Representar ante toda clase de autoridades los intereses comunes de sus asociados y proponer las medidas que estime mas adecuadas para protección y defensa de esos intereses.

13) Cooperar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Recursos Naturales en todos los problemas de carácter técnico, económico y social vinculados con la producción agropecuaria de la República.

F. Estructura de la Organización

La Convención Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras se integra por los delegados de las Asociaciones de Agricultores y Ganaderos Regionales, departamentales y Municipales, afiliadas a la Federación. La Convencion Nacional es la máxima autoridad de la Federación y actúa como el organismo Normativo.

La Junta Directiva está integrada por un Presidente, Vice-Presidente, 2 Vocales Propietarios, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal, 2 Vocales Suplentes, un Pro-Tesorero, un Pro-Secretario y un Fiscal Suplente.

La Junta Directiva es nombrada por la Convención Nacional por un período de 2 años y posee funciones de Organismo Ejecutivo, al lado de la Junta Directiva funcionan dos Organismos Asesores, que son : La Asesoria Jurídica, que está encomedada a un Licenciado en Derecho, nombrado por la Junta Directiva y un Cuerpo de Consejeros, integrado por 6 Miembros escogidos por la Junta Directiva, entre personas que pertenezcan o no a cualquier asociación de agricultores y ganaderos del País; que por su capacidad y honestidad sabrán asesorar a la Junta Directiva.

La Administración de la Federación está a cargo de un Gerente, nombrado por la Junta Directiva y cuya actuación deberá ajustarse a las bases establecidas por la Junta Directiva. La Secretaría es un Departamento que funciona al lado de la Gerencia y que es el encargado del manejo de toda la correspondencia, impresión de boletines e informes y de la formación y cuido de la Biblioteca.

Las Asociaciones de Agricultores y Ganaderos Regionales, Departamentales, y Municipales, son todas aquellas que de acuerdo a su Jurisdicción se encuentran distribuidas en toda la República, todas estas asociaciones poseen sus estatutos y reglamentación interna, y actúan libremente en la solución de sus problemas regionales, pero que están bajo el dominio y jurisdicción de ámbito nacional. Actualmente integran la Federación, 22 asociaciones y 8 que están organizándose para ingresar al núcleo de la FENAGH.

Las Asociaciones actualmente federadas, son las siguientes :

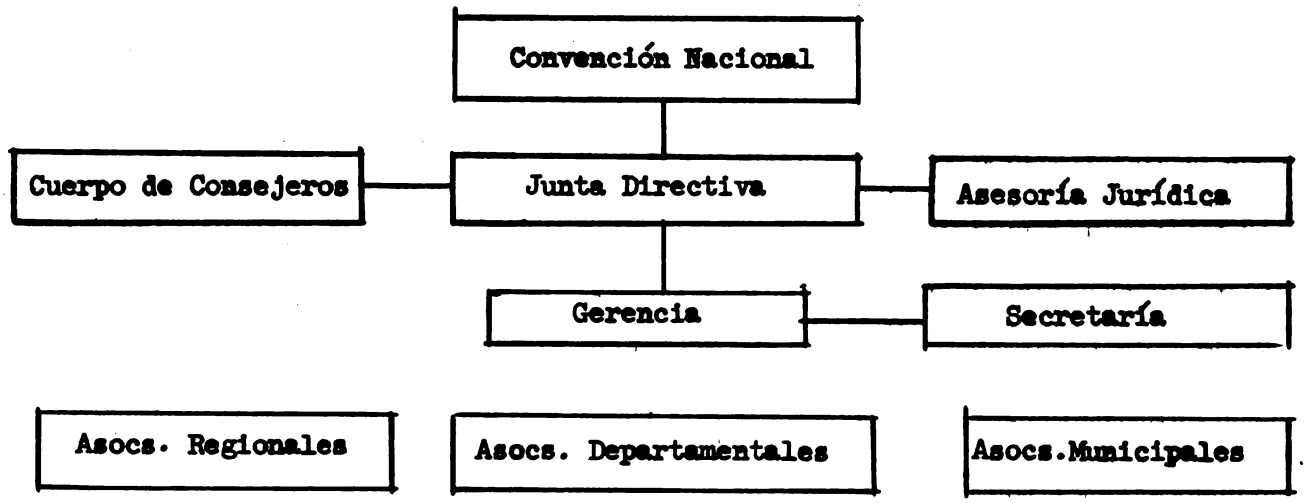
Asoc.	Ganaderos	y Agri.	de Comayagua, Comayagua.
"	"	"	Atlántida, La Ceiba
"	"	"	Lepaera, Lempira
"	"	"	Copán, Santa Rosa de Copán
"	"	"	Gracias, Lempira
"	"	"	Choluteca, Choluteca
"	"	"	Yoro, Yoro
"	"	"	San Marcos de Colón, Choluteca
"	"	"	Oriente, Danlí, El Paraíso.
"	"	"	Catacamas, Olancho
"	"	"	Juticalpa, Olancho
"	"	"	Progreseños, El Progreso, Yoro
"	"	"	Intibucá, La Esperanza
"	"	"	Sula, San Pedro Sula, Cortés
"	"	"	Tela, Atlántida.

Asoc. Ganaderos y Agr. de Tocoa,Colón
" " " " Francisco Morazán, Tegucigalpa.
" " " " Santa Bárbara, Santa Bárbara
" " " " Valle, Nacaome.
" " " " Quimistán, Santa Bárbara
" " " " Olanchito, Yoro
" " " " Siguatepeque,Comayagua.

Las asociaciones que están organizándose para ingresar a la FENAGH. son las siguientes:

Asociación Agropecuaria Cholomeña. Choloma, Cortés
" Agric.y Gan. de Erandique, Lempira
" " " Las Flores, Lempira
" " " Santa Cruz de Yojoa,Cortés
" " " Sula,Santa Bárbara
" " " Macuelizo,Santa Bárbara
" " " Nueva Ocotepeque, Ocotepeque
" " " San Marcos de Ocotepeque, Ocotepeque.

O R G A N I G R A M A



NOTA: Debe hacerce notar que por razones especiales, actualmente la Federación no posee Gerente en Funciones, realizando la labor del mismo, el Presidente de la Junta Directiva, en forma Ad-Honoren.

G. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización
Consideramos contestada esta pregunta, en el Capítulo de la realizaciones.

H. Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo
Las relaciones que existen entre la Sede y las Unidades en el Campo, se resumen en la forma siguiente:

1. Correspondencia Ordinaria
2. Informativos Mensuales
3. Reuniones semestrales en cualquier lugar de la República, Convenciones Nacionales, donde se rinde informe semestral, tanto de parte de la Federación, como particularmente lo hace cada asociación federada.
4. Visitas que miembros de la Directiva de la Federación realizan esporádicamente a las diversas asociaciones de Agricultores y Ganaderos del País, oportunidad en la que se celebran reuniones de Asamblea General Regional.

I. Realizaciones
Dentro de la realizaciones de mayor trascendencia se pueden mencionar las siguientes :

1. Se ha logrado la formación de un gran número de asociaciones de agricultores y ganaderos, en varios sectores del País.

2. Se ha creado un esíritu de confianza y confraternidad en gran parte del Sector Agropecuario Nacional, donde se ha fomentado la idea de que estos organismos tienen como misión fundamental, la de defender los derechos y la de lograr la superación técnica y aumentar la producción nacional, desestimando toda participación de tipo político que ha sido el ememigo número 1 de la integración Hondureña.

3 Se ha creado la estructuración funcional básica de la Federación, habiéndole dotado de oficinas propias con el personal y equipo necesario, para dentro de la posibilidad, actuar como representante de uno de los sectores de mayor potencia nacional.

4. Se ha defendido a base de planteamiento, lo que a nuestro criterio ha sido nominado como atropello en la tenencia de la tierra, habiendo concentrado nuestra mayor atención a lo referente a la materia agraria.

5. Se ha estimulado y se ha logrado la realización de diversas exposiciones Agrícolas—Ganaderas Nacionales y Regionales en diversos lugares de la República.

6. Se ha participado en la elaboración del anteproyecto de la Reforma a la Ley de Agricultura y en la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Fomento Agropecuario y Anteproyecto de la Ley de Aprovechamiento de Aguas Nacionales.

7. Se está realizando un minucioso estudio sobre el control y erradicación del abigeato en Honduras, y en el cual se darán al Gobierno de la República todas las recomedaciones prácticas para poder actuar dentro de las condiciones de nuestro medio.

8. Se ha hecho y distribuido el Carnet Oficial de la Federación, el cual a la vez de servir de identificación, sirve de credencial para la obtención de ciertos privilegios que se están logrando para los agricultores y ganaderos.

9. Se ha logrado con buen éxito, la realización de las Convenciones Regionales, las cuales en forma rotativa se celebran semestralmente en cualquier lugar de la República.
En estas reuniones, además de hacer la evaluación y dictados de nuevas normas para la agremiación, se convierte en un convivio de los Representativos del Sector Agropecuario del País.

II INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS :

Como organización, la Federación Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras posee recursos económicos, cuyo origen es de las cuotas de Membresía de todas y cada una de las asociaciones de ganaderos y agricultores regionales afiliados. Cada asociación afiliada aporta a la FENAGH, la cantidad de L. 1.00 mensual por asociado que posee tal asociación, debe mencionarse en cada asociación que se federa paga un cuota inicial de L. 25.00. como se observará, las controbuciones son de bajo nivel y ésto se ha establecido con el objeto de hacer más factible la incorporación del mayor número de asociaciones, aún las de recursos económicos escasos.
Los gastos que realiza la organización, se concretan principalmente en mantenimiento de oficina, manejo de Secretaría e impresos, pago de personal jurídico, trofeos en exposiciones ganaderas y agrícolas, y gastos de viaje en las visitas a diversas asociaciones. Los escasos fondos mantienen a la Federación, limitada en sus funciones, por lo cual no se ha podido entrar en acción en un terreno de realizaciones prácticas.

III INFORMACION SOBRE PERSONAL

El personal que posee la Organización y de acuerdo a la clasificación establecida en el Cuestionario, se puede describir en la siguiente forma:

1. Directivo
Está integrado por siete miembros propietarios y cinco miembros suplentes, todos con trabajo Ad-Honoren.

2. Profesional
Un Licenciado en Derecho, que ocupa el cargo de Asesor Jurídico y con una dieta mensual de L. 300.00 (Trabajo Parcial)

3. Técnico
Un contabilista con un salario mensual de L. 50.00 (Trabajo parcial)

4. **Administrativo**
Una Secretaria comercial, con un salario de L.150.00 mensuales (Tiempo Completo), un conserje, con un salario de L. 50.00 mensuales (Tiempo completo).

ASOCIACION NACIONAL DE CAMPESINOS HONDUREÑOS (ANACH)

I. NATURALEZA DE LA INSTITUCION Y ANTECEDENTES LEGALES

La Asociación Nacional de Campesinos Hondureños es una organización de tipo gremial, cuya jurisdicción se extiende a todo el territorio nacional con el objetivo primordial de organizar a los campesinos del país.

La ANACH se rige por sus estatutos que fueron promulgados el 30 de septiembre de 1962 en la Primera Asamblea General Constituyente de Campesinos Hondureños, reunida en la Lima, departamento de Cortés.

II. FUNCIONES

Sus funciones son:

a) Estudio, mejoramiento y protección de los intereses económicos y sociales de los campesinos hondureños.

b) Promover la creación y fomentar el desarrollo de centros de población agrícola, cooperativas, cajas de ahorros, auxilios mutuos, escuelas, bibliotecas, institutos técnicos agrícolas, campos de experimentación y de deportes y demás organismos adecuados a los fines profesionales, culturales, de solidaridad y previsión.

c) Adquirir a cualquier título y poseer los bienes inmuebles y muebles que sean necesarios para el ejercicio de sus actividades.

d) Participar en la integración de los órganos estatales que les permita la ley.

e) Denunciar ante los funcionarios competentes las irregularidades observadas en la aplicación de la ley de la reforma agraria y disposiciones reglamentarias que se dicten.

f) Responder a todas las consultas que le sean propuestas por los funcionarios del Instituto Nacional Agrario y prestar su colaboración a dichos funcionarios en todos aquellos casos compatibles con sus funciones.

g) Unificar y dirigir la acción colectiva organizada de los campesinos o trabajadores agrícolas del país en defensa de los intereses económicos y sociales.

h) Luchar por la efectividad de la ley de reforma agraria a fin de lograr la positividad de la misma, que haga realidad la democratiza-

ción de la propiedad territorial, en favor de quienes trabajan la tierra con su esfuerzo directo.

i) Luchar por el progresivo mejoramiento de la Legislación Social Hondureña, tendiente a obtener una mayor participación de los campesinos y trabajadores agrícolas en el disfrute de las riquezas materiales que ellos contribuyen a producir con su propio esfuerzo.

j) Luchar por la total abolición del sistema de arriendo como régimen de tenencia de la tierra y por la conversión de todos los arrendatarios y ocupantes, en propietarios de la tierra que trabajan.

k) Luchar por la creación de mercados en los centros de consumo donde los pequeños agricultores vendan sus productos directamente a los consumidores, a fin de abolir la cadena usuraria de los intermediarios que compran en el campo a bajos precios y venden en las ciudades a altos precios encareciendo el costo de la vida.

l) Cooperar con los organismos estatales de Educación, Salubridad, Previsión y Asistencia Social a fin de que estos servicios se extiendan e intensifiquen en todo el medio rural y beneficien a toda la población campesina.

m) Defender por todos los medios a su alcance el régimen constitucional democrático, como único sistema natural de vida del pueblo hondureño y por consiguiente considerar como enemigos públicos del pueblo y particularmente de la Asociación Nacional de Campesinos Hondureños, a quienes en cualquier forma amenacen o atenten contra la democracia y la constitucionalidad.

III. ORGANIZACION

Son órganos de Gobierno de la Asociación Nacional de Campesinos Hondureños por su orden jerárquico, los siguientes:

a) La Convención Nacional
b) Consejo Directivo Nacional
c) Comité Ejecutivo
d) Seccionales Departamentales
e) Subseccionales Locales y
f) Tribunal de Disciplina

IV. ASPECTOS GENERALES

Pueden afiliarse a la Asociación, todo hondureño varón, mayor de dieciséis años (16) si es soltero, o de cualquier edad si es casado; o mujer soltera o viuda si tiene familia a su cargo, siempre y cuando tengan como ocupación habitual los trabajos agrícolas sean estos pequeños propietarios,

arrendatarios, comuneros, aparceros, medianeros, colonos, ocupantes y trabajadores agrícolas asalariados.

La jurisdicción de la Asociación Nacional de Campesinos Hondureños, se extiende a todo el territorio nacional y puede organizar una seccional en cada departamento de la República, localizada en el centro de población agrícola de mayor importancia por el volumen de la población campesina.

Hasta la fecha, se han organizado las siguientes subseccionales:

Departamento	de Cortés	22
"	" Yoro	18
"	" Atlántida	13
"	" Copán	9
"	" Olancho	1
"	" Santa Bárbara	9
"	" Choluteca	8
"	" El Paraíso	1

La política de la Asociación ha sido la de trabajar completamente independiente. Con excepción del INA y del Consejo Nacional Agrario (el Presidente de la ANACH es miembro de él) con quienes se entiende en lo pertinente a la aplicación de la Ley de Reforma Agraria, no tiene ningún interrelación con otro organismo gubernativo.

BANCO ATLANTIDA, S.A.

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

El Banco Atlántida es una sociedad anónima.

B) Antecedentes Legales

La escritura social original se firmó en La Ceiba, Departamento de Atlántida, República de Honduras el 16 de enero de 1913 y fue inscrita bajo el No.58, Folios del 161 al 166, del Tomo Primero del Registro de Comercio del Departamento de Atlántida.

La Asamblea General de Accionistas celebrada en Tegucigalpa, D.C., República de Honduras, el día 3 de febrero de 1959, reformó su escritura social y estatutos y fueron autorizados por el Poder Ejecutivo según Acuerdo No.486 de fecha 9 de julio de 1959 y publicados en la Gaceta No.16844 del 4 de agosto de 1959, inscritos bajo el No.25, Folios del 166 al 181 del Tomo 22 del Registro de Comercio del Departamento de Francisco Morazán.

C) Interrelaciones con otras Entidades

El Banco Atlántida actualmente está asociado al Grupo Chase Manhattan y mantiene relaciones financieras económicas con instituciones nacionales y extranjeras.

D) Objetivos y Funciones

La sociedad tiene por objeto la realización de negocios bancarios en el sentido más amplio y para este efecto puede efectuar todas las operaciones autorizadas por la ley para establecimientos bancarios y entre otras:

a) las propias de la banca comercial
b) de ahorro
c) de crédito hipotecario
d) de fideicomiso
e) de custodia de valores
f) de almacenes generales de depósito
g) cualesquiera otra operación, función y servicio que tenga relación directa e inmediata con el ejercicio profesional del crédito y de la banca en general.

E) Estructura de la Organización

Se adjunta el organigrama de la Institución.

F) Funciones y Atribuciones de los distintos Niveles de la Organización

1. Asamblea General

Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria, las siguientes:

a) Lectura del acta anterior
b) Aprobar o modificar los balances generales y cuadros de ganancias y pérdidas, después de oído el informe del o de los comisarios y asimismo, el informe de la Junta Directiva
c) Nombrar en la forma y tiempo consignados en los estatutos al Presidente y los demás miembros de la Junta Directiva. Dicha elección podrá efectuarse individualmente o en conjunto a criterio de la Asamblea
d) Nombrar a los comisarios, propietarios y suplentes
e) Nombrar al Gerente General
f) Determinar los emolumentos correspondientes a los miembros de la Junta Directiva, Gerente General y Comisarios
g) Acordar la distribución de utilidades
h) Crear las reservas legales y otras que se acuerden
i) Conocer de cualquier otro asunto de interés para la sociedad.

2. El Presidente

El Presidente, actuando en nombre de la Junta Directiva ejercerá en la forma más amplia la representación del Banco. Presidirá las sesiones de las asambleas generales, de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo.

3. El Gerente General

El Gerente General será nombrado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, ejercerá la dirección administrativa del Banco y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

a) Ejecutar directamente o hacer que se ejecuten por los respectivos funcionarios ejecutivos del Banco. Las decisiones de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo.

b) Cumplir las obligaciones y ejercer las facultades que se le señalen en los reglamentos internos del Banco.

c) Ejercer la representación legal del Banco en ausencia del Presidente.

En todo aquello que no se estuviere expresamente previsto en los Estatutos, ni en la escritura social, la sociedad se regirá por las disposiciones del Código de Comercio de la Ley para Establecimientos Bancarios y demás leyes que le sean aplicables.

G) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

Existen dos oficinas regionales. La Oficina Regional del Norte con sede en San Pedro Sula y la Oficina Regional del Centro con sede en Tegucigalpa. Estas regionales mantienen la interrelación con las diferentes sucursales que el Banco tiene en todo el país. Existen canales de comunicación por radio. Cada regional y oficina tiene sus limitaciones crediticias y de comunicación.

H) Realizaciones

El total de cartera de préstamos de producción agrícola y ganadera en junio de 1962 fue de L.3,159.846.47 y en junio de 1968 fue de lempiras 11,531.113.43 lo que muestra un crecimiento de la cartera de préstamos al sector agrícola-ganadero de L. 8,371.267.16.

I) Programas Actuales

Existe en preparación el programa agropecuario del Banco Atlántida.

Se encuentran dos zootecnistas en Panamá realizando estudios y un agrónomo (Master) se encuentra de regreso quien está analizando todas las posibilidades crediticias del ramo agropecuario.

II. INFORMACIONES SOBRE PRESUPUESTOS

El Banco Atlántida ha movilizado recursos financieros al sector agropecuario nacional. La baja productividad de la agricultura de nacionales se puede atribuir a las deficiencias de las prácticas de cultivos, e a la ausencia de una adecuada programación de las actividades agropecuarias incluyendo asistencia técnica adecuada.

El lento crecimiento del sector agropecuario constituye uno de los principales obstáculos para el desarrollo económico del país. La contribución del Banco Atlántida seguirá proyectándose en una forma más intensiva y técnica a través de sus futuros programas crediticios al sector agropecuario nacional.

El cuadro anexo muestra el detalle de la Cartera de Préstamos del Banco Atlántida al 30 de junio de 1968.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total de Personal

El número total de personal que ocupa el Banco Atlántida en toda la República es de 404.

B) **Total del Personal Clasificado en:**

1. Directivo		46
Incluye Junta Directiva y personal ejecutivo		
2. Profesional		13
Abogados	10	
Master en Agronomía	1	
Zootecnistas	2	
3. Administrativo		345

C) Ubicación del Personal por Programas

3 personas asignadas al sector agropecuario
4 personas asignadas a estudios económicos
13 personas asignadas a Junta Directiva
33 personas asignadas a personal ejecutivo

D) **Ubicación Geográfica del Personal**

Tegucigalpa	197
San Pedro Sula	115
La Ceiba	25
Puerto Cortés	13
Tela	6
El Progreso	7
Choluteca	12
Olanchito	5
Juticalpa	5
Santa Rosa de Copán	4
Danlí	4
Comayagua	5
Siguatepeque	4
TOTAL	404

E) **Aspectos de Política de Personal**

Reclutamiento, capacitación etc. El personal del Banco está obligado a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y disciplinario que dicte el mismo. Para tal finalidad se establece el siguiente orden jerárquico: Junta Directiva, Presidente, Vicepresidente, Gerentes, Subgerentes, Auditores, Cajeros y Jefes de Sección.

Requisitos de Ingreso

Para poder ingresar al servicio del Banco, se requiere previamente llenar una solicitud que contendrá por lo menos los siguientes datos: nombre, edad, estado civil, nacionalidad, estudios realizados, domicilio, trabajos desempeñados durante los últimos diez años (o los que haya trabajado el solicitante si son menos), los salarios devengados, el nombre y domicilio de tres personas residentes en la ciudad que puedan dar referencias de él.

Además de la solicitud, el aspirante debe presentar:

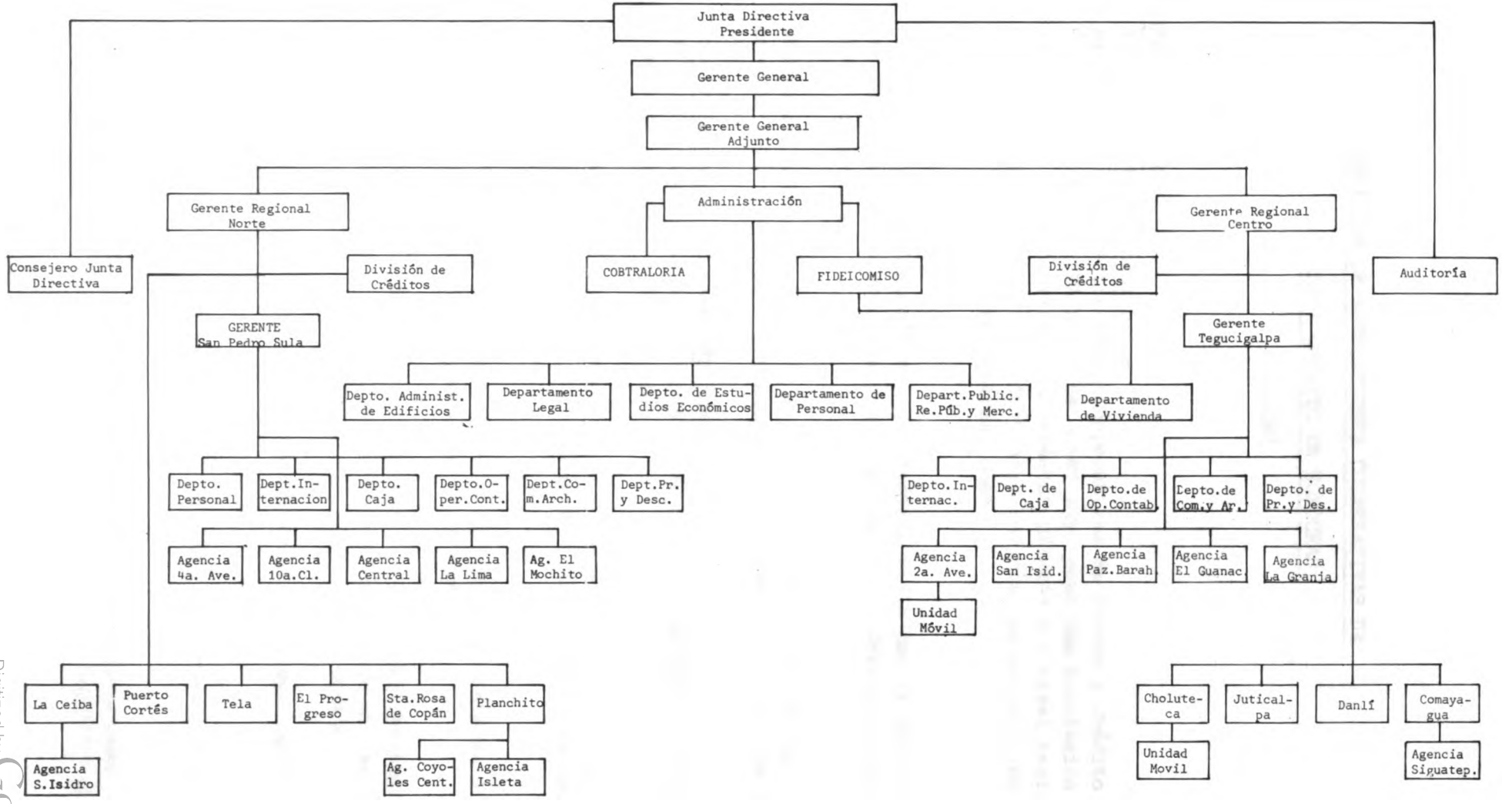
a) Tarjeta de Identidad
b) Certificado de Salud
c) Certificado de Estudios
d) Hoja de Servicios Prestados y Recomendaciones.

CARTERA DEL BANCO ATLANTIDA, S. A.

al 30 de junio de 1968

DESTINO					VALOR	%
Agricultura				L.	7.190.854.91	10.64
Bananos	L.	27.000.00	0.04			
Café	"	3.424.934.62	5.07			
Algodón	"	506.539.29	0.75			
Arroz	"	403.245.00	0.60			
Caña	"	1.994.909.73	2.95			
Frijoles	"	16.550.67	0.02			
Maíz	"	173.874.27	0.26			
Tabaco	"	116.700.00	0.17			
Otros cultivos	"	527.101.33	0.78			
Silvicultura				L.	746.242.28	1.11
Ganadería				"	3.318.640.34	4.91
Avicultura				"	267.276.10	0.40
Apicultura				"	8.100.00	0.01
Pesca				"	345.425.00	0.51
Exp. y Explot. Minas y Cant.				"	323.874.79	0.48
Industrias				"	13.649.654.63	20.22
Servicios				"	1.767.342.08	2.62
Transporte y Comunicaciones				"	7.034.592.78	10.42
Propiedad Raíz				"	10.618.272.71	15.73
Comercio				"	18.913.831.10	28.00
Consumo				"	3.345.403.59	4.95
TOTAL				L.	67.529.510.31	100.00

BANCO ATLANTIDA, S. A.



FEDERACION DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE HONDURAS (FACACH)

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras, Limitada (FACACH), se constituyó como una Asociación Cooperativa de Segundo Grado, con carácter privado y a nivel nacional el 2 de abril de 1966. Sus actividades son realizadas bajo los principios del Cooperativismo Internacional.

B) Antecedentes Legales

Funciona bajo las disposiciones contenidas en la Ley de Asociaciones Cooperativas de Honduras y su Reglamento, su Estatuto y demás Leyes hondureñas.

Obtuvo su Personería Jurídica en Acuerdo Ejecutivo No.540 del 16 de mayo de 1966 y reformado por Acuerdo No.680 del 5 de julio de 1967.

C) Interrelaciones con otras Entidades

La FACACH tiene relaciones con diferentes Instituciones y Organizaciones de diferentes tipos, así:

1. Con la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), quien brinda asistencia técnica y económica a través de su División de Desarrollo Cooperativo.

2. Con el Cuerpo de Paz, ya que varios voluntarios trabajan a tiempo completo con los programas de la Federación.

3. Con la Dirección de Fomento Cooperativo, Organismo del Estado encargado de la promoción, asistencia y vigilancia de las cooperativas en todo lo relacionado con nuestras actividades.

4. Con CARE se maneja un fondo para Proyectos Comunales Agrícolas, que es administrado por FACACH.

5. Con Cuna Internacional Inc., Organización a la que es afiliada FACACH.

6. Con la Asociación de Promoción Humana, otras federaciones de cooperativas e instituciones con las que tenemos relaciones diversas.

D) Objetivos

El objetivo principal de la FACACH es el de propender por la Educación, Promoción y Asistencia Cooperativa.

E) Funciones

Las funciones principales de la FACACH son:

1. Brindar asistencia técnico-educativa para el mejoramiento y consolidación de sus afiliadas.

2. Promover la expansión del Cooperativismo de Ahorro y Crédito mediante la organización de nuevas cooperativas.

3. Lograr la superación socio-económica de los miembros de las cooperativas afiliadas, mediante programas de ayuda directa a las mismas.

4. Representar y luchar por los intereses del Movimiento Cooperativista de Ahorro y Crédito.

F) Estructura de la Organización

Se adjunta organigrama

G) Funciones y Atribuciones de los distintos Niveles de la Organización

1. Asamblea General

La Asamblea General está formada por las cooperativas asociadas legalmente convocadas y reunidas. Se reune una vez al año y su convocatoria la hace el Presidente del Consejo de Administración.

Funciones

a) Discutir, aprobar o modificar el Balance General presentado por el Consejo de Administración, así como considerar la memoria e informes presentados por los distintos organismos administrativos de la Federación.

b) Elegir los funcionarios del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de Crédito.

c) Fijar el tipo de interés que devengarán las aportaciones pagadas y depósitos a plazo fijo.

d) Acordar la distribución de los excedentes al final de cada ejercicio legal.

e) Aprobar el presupuesto global anual para el ejercicio social siguiente.

2. El Consejo de Administración

Es el representante legal de la Federación en receso de la Asamblea y lo hace por medio del Presidente, y en su defecto, por el Vice-Presidente.

El Consejo de Administración está integrado por cinco miembros propietarios y cinco suplentes elegidos por la Asamblea General.

Atribuciones y Deberes del Consejo

a) Atender la organización interna de la Federación y dictar los reglamentos que considere necesarios para lograr sus objetivos.

b) Fijar política crediticia.

c) Fijar la escala de sueldos para cada cargo, preparar el presupuesto anual y ejecutarlo, comprobando el Balance General y el Resumen de Operaciones dentro de los sesenta días de terminado el ejercicio social.

d) Redactar la Memoria Anual y someterla a la consideración de la Asamblea de Asociados.

e) Ejercer las demás facultades que no sean incompatibles con las funciones o atribuciones del Gerente, de la Junta de Vigilancia y del Comité de Crédito.

f) Nombrar el Comité Ejecutivo.

g) Llenar las vacantes que surjan en el Comité de Crédito hasta la próxima Asamblea Anual.

h) Contratar préstamos para el financiamiento de las cooperativas afiliadas.

i) Aceptar o rechazar donaciones ofrecidas.

j) Nombrar el Gerente

k) Las demás que los Estatutos, Leyes, Reglamentos o Disposiciones le señalen.

3. El Presidente
Son atribuciones y deberes del Presidente:

a) Vigilar el fiel cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos, y hacer que se cumplan las disposiciones tomadas por la Asamblea General de Asociados y el Consejo de Administración.

b) Ejercer la representación legal de la Federación.

c) Convocar por medio de la Secretaría y presidir las sesiones del Consejo y Asamblea General.

d) Firmar con el Secretario las actas de las sesiones celebradas.

e) Rendir ante la Asamblea General Ordinaria un Informe Anual de las actividades y operaciones de la Federación.

f) Autorizar las inversiones de fondos aprobadas por el Consejo de Administración y poner el visto bueno a los balances.

4. El Vice-Presidente
Son atribuciones y deberes del Vice-Presidente:

a) Asumir todas las atribuciones del Presidente en su ausencia.

b) Auxiliar al Presidente en los casos en que éste se lo indique.

5. El Secretario
Son atribuciones y deberes del Secretario:

a) Firmar junto con el Presidente, los documentos y correspondencia que por su naturaleza requieran su intervención.

b) Llevar el Libro de Actas de las sesiones de la Asamblea General y el de Actas de las sesiones del Consejo de Administración.

c) Otras que le asigne el Consejo de Administración.

6. La Junta de Vigilancia
Está constituida por tres miembros propietarios y tres suplentes elegidos por la Asamblea General Ordinaria.

Funciones y Atribuciones
a) Velar porque las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos sean cumplidos.

b) Examinar las actividades económicas y financieras de la Federación y realizar una intervención de cuentas anualmente o cuando lo crea necesario.

7. El Comité de Crédito
Está integrado por tres miembros titulares y un suplente elegidos por la Asamblea General Ordinaria. Dicho Comité tiene a su cargo todas las operaciones de financiamiento que otorgue la Federación, dentro de la política crediticia que elabore el Consejo de Administración.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo
Con el objeto de brindar una mejor asistencia a las cooperativas afiliadas se ha dividido el país en tres zonas, así:

1. Norte y Occidente
2. Central
3. Sur y Oriente.

Cada zona está atendida por 2 Extensionistas que dan asistencia técnica, administrativa y educacional a las cooperativas de su zona.

I) Realizaciones
Las metas trazadas han sido cumplidas y superadas, a la fecha se cuenta con 94 cooperativas afiliadas con más de 18.000 asociados. Esperamos al 31 de diciembre de 1968 contar con 105 cooperativas y 20.000 asociados. El porciento de crecimiento de FACACH es el más alto en las Federaciones Latinoamericanas durante 1967.

Se concedió crédito a la Cooperativa Agrícola Forestal de San Juan de Ojojona, Limitada por valor de L.2.000.00 y en 19 se le aumentó a L.2.500.00.

J) Programas Actuales
Además de los programas de asistencia, promoción, seguro de vida, fianzas, compras y suministros a las cooperativas afiliadas, FACACH tiene un Programa de Financiamiento constituido por cuatro fondos, con diferentes montos, condiciones y finalidades.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO
El Presupuesto para 1968 es de L. 178.604.00, provenientes así:

Fondos Propios		L. 57.004.00
Fondos A.I.D.		" 121.600.00
	TOTAL	L. 178.604.00

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Número total de personal: 15 empleados hondureños a tiempo completo y 13 directivos voluntarios del Cuerpo de Paz.

B) Total de Personal Clasificado en:

1.	Directivo	
	Líderes voluntarios	13
	Tiempo completo	1
2.	Técnico	6
3.	Administrativo	8
		28

C) Ubicación Geográfica del Personal

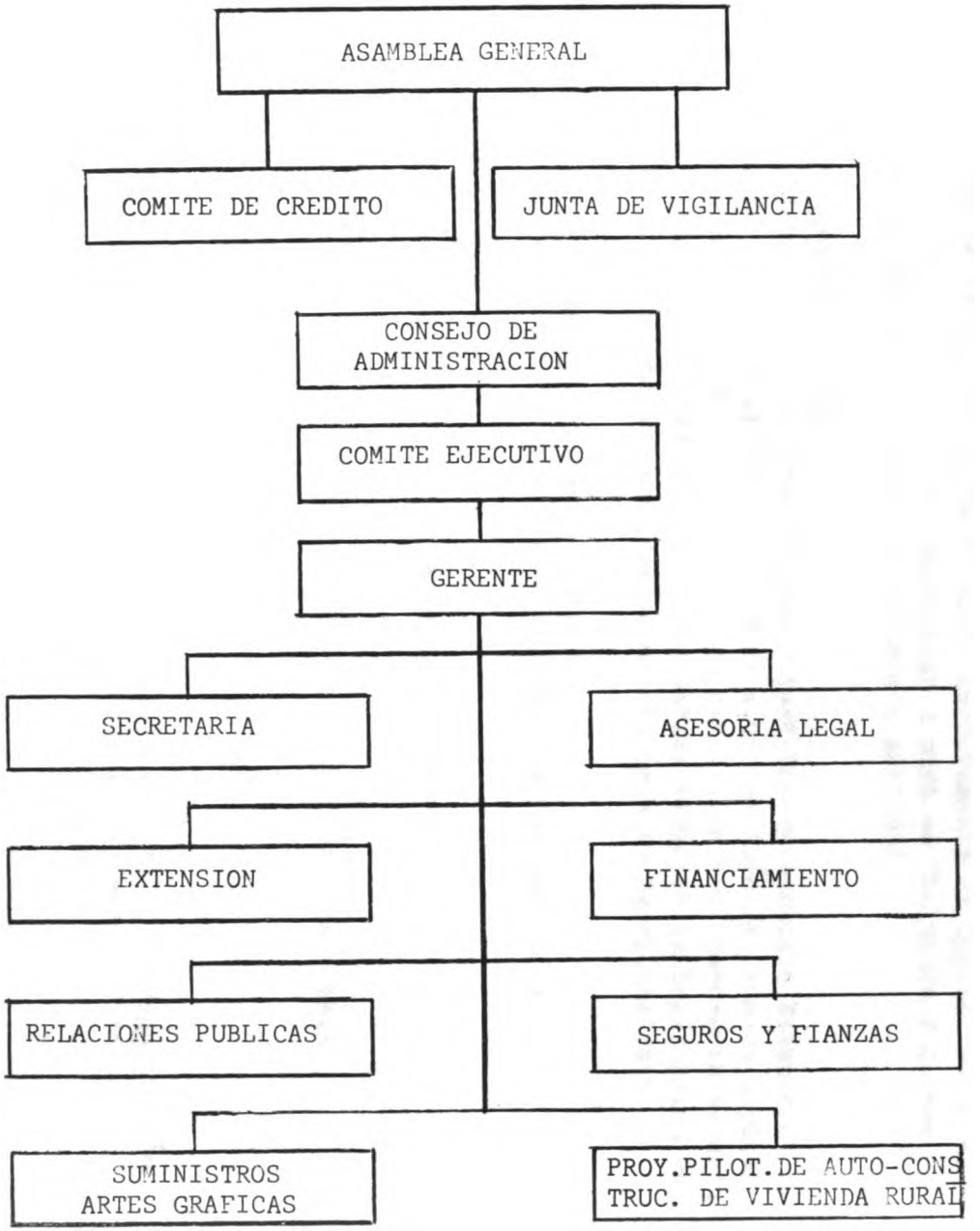
2 técnicos en la zona Sur-Oriental

2 técnicos en la zona Norte y Occidental y el resto en la zona Central.

D) Aspectos de Política del Personal

El reclutamiento se realiza en forma privada, la selección con base en capacidad, experiencia, formación, etc. Adiestramiento el que más convenga.

F.A.C.A.C.H.



AGENCIA HAMMER

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La Agencia Hammer es una Sociedad Anónima. Esta empresa ha sido creada con el objeto de suministrar asistencia técnica para agricultores y ganaderos del país, sus oficinas principales se encuentran con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés; existiendo dos sucursales: una en Tegucigalpa y otra en Choluteca y quince agencias ubicadas en todo el territorio nacional.

B) Antecedentes Legales

Escritura Pública de Constitución y Registro Mercantil y Estatutos. La empresa gira bajo la Constitución de Sociedad Anónima, con un capital social de L.900.000.00. La escritura constitutiva se encuentra arreglada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Legislación Mercantil y tiene sus respectivos estatutos para su funcionamiento.

C) Interrelaciones con otras Entidades

Sus interrelaciones principales son de carácter comercial.

D) Objetivos

Incremento de la Producción Agrícola y Ganadera

E) Funciones

Comerciales, Asistencia Técnica para Agricultura y Ganadería

F) Estructura de la Organización

(ver organigrama adjunto)

G) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

La determinan sus Estatutos, siendo la Asamblea General formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos el Organo Supremo de la Sociedad, quien expresa la voluntad colectiva en los motivos de su competencia. La administración de la Sociedad corresponde al Consejo de Administración, quien la representa judicial y extrajudicialmente actuando por medio de su Presidente.

La Gerencia General y el Sub-Gerente:

Sus funciones y atribuciones se encuentran constituidas en los Estatutos que la rigen.

H) Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

Sus relaciones con las demás unidades, consiste en planificar y coordinar sus labores a un mismo nivel.

I) **Realizaciones**

Sus realizaciones al Sector Agropecuario se proyectan en el empleo y enseñanza de: Insecticidas, Herbicidas, Fertilizantes, Semillas, Inseminación Artificiel, Sanidad Animal y Nutrición Animal.

J) **Sus Programas Actuales**

Análisis de suelos, selección de equipos según las áreas y fomento de la comercialización del maíz de alta proteína.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A) Clasificación y Criterio

La Empresa trabaja con un presupuesto global sujeto a modificaciones, consecuencialmente de acuerdo con los rubros de la Letra "I". Sus fondos provienen de: aportaciones de socios, de utilidades, préstamos, etc.

Las ventas al año de 1967 alcanzaron un total de L.4.177.000.00. El presupuesto se elabora en base a las operaciones efectuadas en el año anterior.

Presupuesto clasificado por programas según las necesidades de la región.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) **Número total de Personal.**

Número total de personal 75

B) **Total del Personal clasificado en:**

Directivo	4	
Profesional	1	B.S. Ciencias Agrícolas
Técnico	4	Escuela Agrícola Panamericana
	2	Escuela Nacional de Agricultura
Administrativo	7	
Obrero	12	Aumentan según las exigencias de la empresa
Total	30	

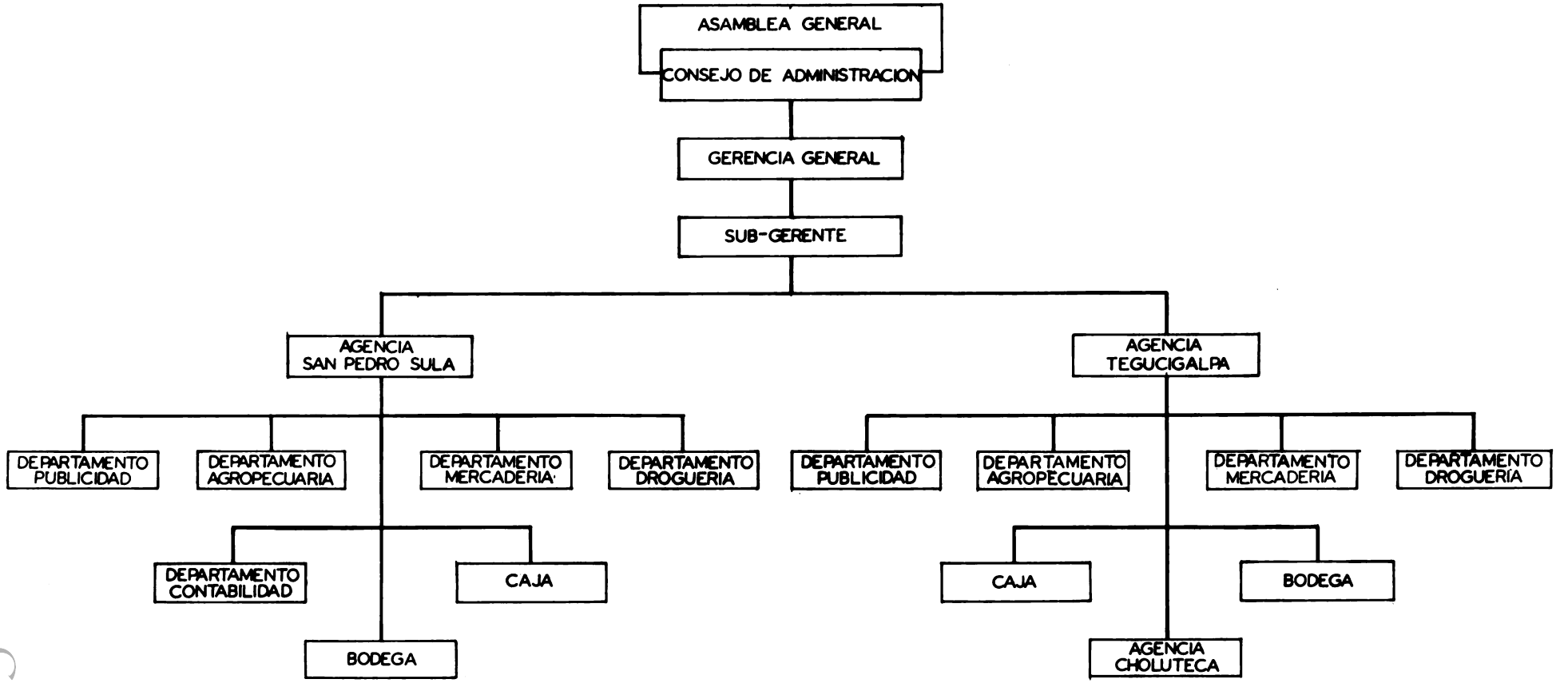
C) **Ubicación del Personal por Programas**

La ubicación del personal se hace de acuerdo con las necesidades que se suscitan en el desarrollo del programa.

D) Aspectos de la Política de Personal. Reclutamiento, Capacitación, etc.

Curriculum Vitae. Examen de Selección. Entrenamiento sobre ventas y sobre uso de los productos agropecuarios, nuevos productos y nuevas técnicas.

AGENCIA HAMMER



TABACALERA HONDUREÑA, S. A.

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

La compañía es una empresa privada con carácter de Sociedad Anónima dedicada a la manufactura de cigarrillos; el tabaco, la materia prima, es obtenida a través del Departamento de Cosecha, que a su vez lo compra de agricultores independientes por medio de contratos.

En los últimos quince años se ha aumentado la producción y mejorado la calidad de los tabacos Virgina y Burley. Estos tabacos a su vez han aumentado los ingresos de muchos agricultores hondureños.

B) Antecedentes Legales

La "Tabacalera Hondureña, S.A." fue constituida por escritura pública del 28 de febrero de 1928, en San Pedro Sula. El Acuerdo No. 1977 del Poder Ejecutivo del 31 de marzo de 1928, reconoció su personería jurídica y aprobó sus estatutos.

C) Interrelaciones con otras Entidades

La compañía, como toda empresa privada de carácter comercial, tiene relaciones normales con las otras entidades que suplen los materiales necesarios y dedicados a la venta de productos elaborados a sus clientes.

Con los agricultores se emiten contratos anuales donde se especifica:

1. La cantidad de tabaco a comprar
2. Los precios de las distintas clases de tabaco
3. La descripción de las clases
4. La manera de enfardar el tabaco, etc.

D) Objetivos

En relación con el sector agropecuario, el objetivo principal es la producción de cantidad y calidad de tabaco necesitado para la empresa de acuerdo con el consumo de sus productos por el público.

E) Funciones

En cuanto al sector agropecuario se refiere son: supervisar, administrar y ayudar al agricultor en la producción de tabaco de mejor calidad y en otros problemas que pueda tener, procurando que diversifique su finca lo más que se pueda.

La ayuda económica es a través de dos tipos de préstamos, a saber:

1. Cuenta Corriente. Con la cual se le suplen al agricultor los materiales necesarios para la producción de su tabaco. Esta cuenta es cancelada al final de cada cosecha.

2. Préstamos para Inversiones de Capital. Este préstamo es para la construcción de hornos de curación, galeras, compra de tractores y equipo, etc. aplicado a inversiones fijas. Tiene un plazo mínimo de tres años. En ninguno de estos préstamos se aplica interés alguno.

F) Estructura de la Organización
(Ver organigrama adjunto).

G) Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

Gerente del Departamento:
Encargado de la dirección y administración del mismo.

Asistentes de Gerente:
Encargados del Departamento en caso de ausencia del Gerente, y de la dirección técnica de la producción de los diferentes tipos de tabaco. (uno para tabaco Burley y otro para tabaco Virginia).

Supervisores de Zona:
Encargados de coordinar y supervisar las diferentes labores de producción de tabaco.

Técnicos de Zona:
Encargados de llevar a práctica las técnicas empleadas en la producción de tabaco.

Asistentes de Técnicos de Zona:
Ayudar a los técnicos de zona en la producción de tabaco.

Superintendente Planta Resecadora:
Encargado de la dirección de la planta y del mantenimiento del tabaco en las bodegas.

Encargado de Oficina:
Encargado de supervisar el trabajo contable que se realiza en la oficina.

Además, laboran en el Departamento un cajero, una secretaria y una oficinista.

H) **Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo**

Existen relaciones y comunicaciones estrechas entre la Sede y las Unidades de Campo por medio de sesiones periódicas donde se resuelven muchos de los problemas del campo. Además se mantienen en contacto constante por medio de radio transmisiones con las zonas de producción de tabaco.

I) **Realizaciones - Programas Actuales**

En 1954/55 se comenzó el programa de tabaco tipo Virginia con 16 cosecheros. La producción era de más o menos 1,000 lbs/mza. y se sembraban 160 manzanas. En la actualidad hay 57 cosecheros, se siembran más o menos 640 manzanas de Virginia y Burley con una producción promedio de 2,000 lbs/mzs. Además hay 240 cosecheros que producen 1,000.000 lbs. de tabaco tipo Copán o criollo.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A) **Presupuesto Total**

Valor de adelantos 1968

Cuentas Corrientes (gastos de operación)	L. 675.000.00
Préstamos para Inversiones de Capital	" 110.000.00

B) Origen y Aplicación del Presupuesto del año 1968

Origen: Tabacalera Hondureña, S.A.

El presupuesto se aplica en gastos de operación y préstamos para inversiones de capital.

C) **Presupuesto Clasificado**

Hay un solo programa agropecuario. Todos los préstamos detallados en tema A son aplicados al cultivo del tabaco.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) **Número total de Personal: Permanente y Temporal**

Para la producción y mantenimiento del tabaco hasta su uso se emplean:

Permanente:	41 personas
Temporales:	35 "

Los empleados temporales sólo se emplean durante la temporada de compra de tabaco.

B) **Clasificación del Personal**

Directivos	4
Profesionales	6
Técnicos	5
Administrativo	8

Obreros permanentes	28
Obreros temporales	35
Total	76

C) **Número de Personal por Ubicación Geográfica**

Zona de Copán:

Directivos	1
Profesionales	4
Técnicos	4

Zona de Comayagua:

Directivos	1
Profesionales	2
Técnicos	1

Zona de San Pedro Sula:

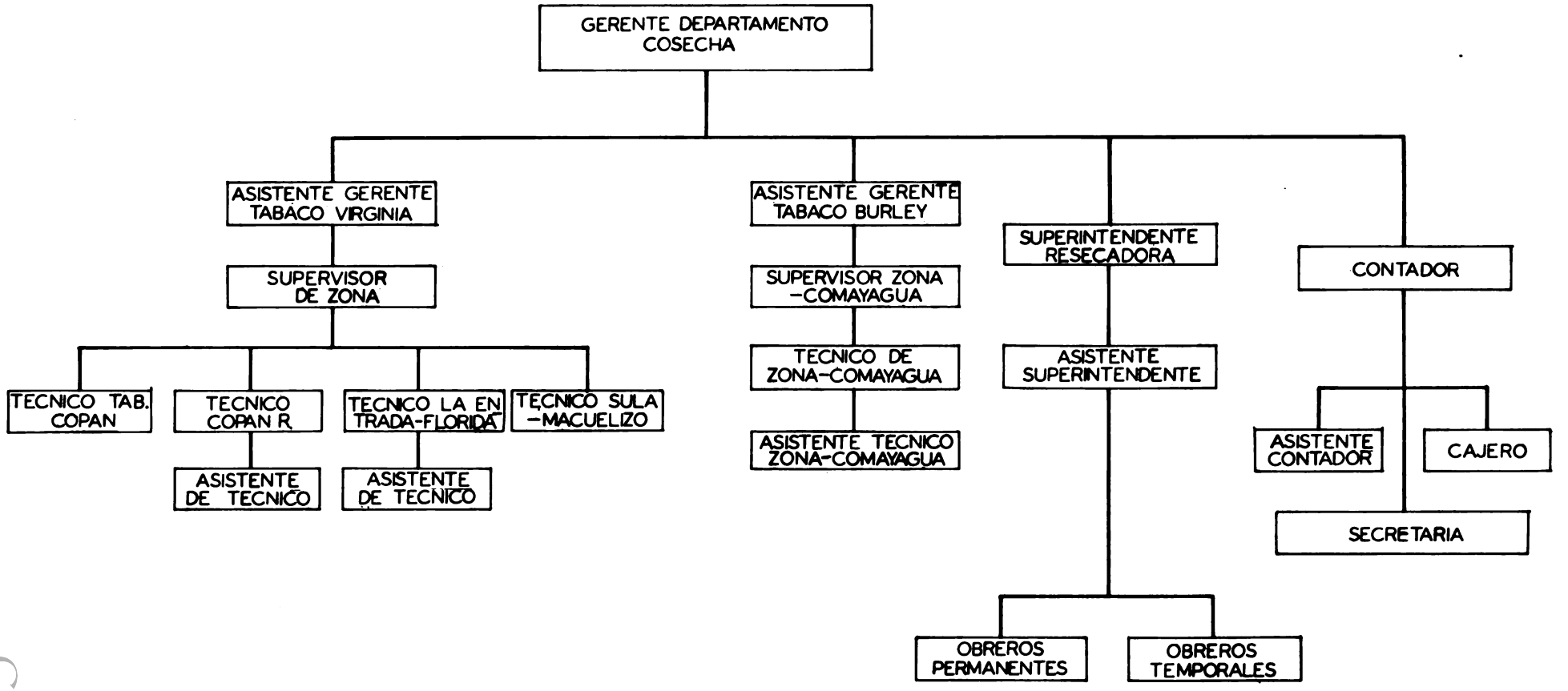
Directivos	2
Administrativos	8
Obreros permanentes	18
Obreros temporales	35
Total	76

G) **Reclutamiento del Personal**

Para el reclutamiento de agrónomos que trabajarán en el sector agrícola, se hace una visita a la Escuela Agrícola Panamericana donde se entrevistan a los graduados hondureños y se escoge uno o dos cada año.

El adiestramiento se lleva a cabo en las diferentes zonas tabacaleras bajo la dirección de empleados de más experiencia, posteriormente se les manda a tomar cursos prácticos sobre tabaco a las zonas tabacaleras de U.S.A. y a Universidades norteamericanas, que se especialisan en cursos del cultivo del tabaco.

TABACALERA HONDUREÑA, S. A.



ALIMENTOS CONCENTRADOS NACIONALES, S. A.
(ALCON)

I. INFORMACION GENERAL

A) Naturaleza de la Institución

Alimentos Concentrados Nacionales, S.A. (ALCON), es una Sociedad Anónima dedicada a la fabricación de alimentos concentrados para animales y a la venta de maquinaria agrícola.

B) Antecedentes Legales

ALCON fue constituida por Escritura Pública el 15 de diciembre de 1961.

El capital inicial fue de L.1.000,000.00 en acciones de L.100.00, de las cuales 9190 estaban en manos de nacionales.

C) Interrelaciones con otras Entidades

La principal relación se tiene con el "Molino Harinero Sula", que posee el 51% de las acciones de la Sociedad.

Con la Oficina Regional de DESARRURAL se mantienen relaciones esporádicas.

A las asociaciones ganaderas se les dona alimentos concentrados cuando efectúan exposiciones. A las cooperativas agrícolas se les da crédito para cultivo de maíz.

D) Funciones

Venta de alimentos concentrados para la industria avícola; venta de maquinaria agrícola; asistencia técnica, un médico veterinario de ALCON visita periódicamente las granjas que soliciten asistencia médica para sus animales.

E) Estructura de la Organización

1. Asamblea de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Gerente
4. Sub-Gerente
   a) Departamento de Producción de Alimentos Concentrados:
      1. Laboratorios
      2. Nutrición y Sanidad Animal
   b) Departamento de Distribución de Maquinaria Agrícola:
      1. Mecánica
      2. Ventas
   c) Departamento de Contabilidad

F) Realizaciones

En 1967 se produjeron y distribuyeron 225.000 quintales de alimentos concentrados. Se construyeron 10 silos con capacidad de 50.000 quintales de maíz con sus correspondientes secadoras, y se trabaja a una capacidad de 33% aproximadamente por falta de demanda. Se visitaron granjas para prestar asistencia técnica en sanidad animal. Se dieron L.390.000.00 de crédito para agricultura y ganadería.

G) Programas Actuales

Se pretende aumentar la capacidad de almacenamiento de maíz; la instalación de un tanque para almacenar melaza con capacidad de 55.000 galones; la compra de equipo para manejar alimentos a granel. Hasta la fecha se han concedido L.400.000.00 en crédito para la agricultura y ganadería.

II. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A) Total de Personal: 69

B) Total de personal clasificado en:

1. Directivo	8
2. Profesional	2
3. Técnico	2
4. Administrativo	22
5. Obreros	35
Total	69

C) Ubicación Geográfica del Personal

Todo el personal trabaja en la Sede Central que se encuentra en San Pedro Sula.

D) Distribución de los Técnicos y Profesionales

Médico Veterinario	1
Abogado	1
Laboratoristas	2

E) Aspectos de la Política de Personal

A los aspirantes a un puesto se les efectúan exámenes de admisión, y se tiene en cuenta los antecedentes académicos, su experiencia, etc.

IMPRESO EN LOS
TALLERES DEL DEPARTAMENTO
DE INFORMACION AGRICOLA DEL
DESARRURAL, HONDURAS.