

Artículo 74 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

### **AUDITORIA INTERNA**

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como la liquidación, finalizar el año fiscal.

Artículo 102 de la Ley Orgánica del Presupuesto

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

1. Controlar la ejecución del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y manejar el presupuesto de la Oficina del Secretario.
2. Llevar un registro de los contratos de toda la Secretaría cuyas copias le serán remitidas por la Secretaría General, excepto los de servicios profesionales.
3. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto las reservas de crédito de la Oficina del Secretario.
4. Analizar, preparar y tramitar las solicitudes de transferencias de fondos, de ampliación de cuotas y transferencia de valores entre cuentas de la Secretaría.
5. Llevar el Registro de cotizaciones para compra de bienes y para la contratación de servicios y reparaciones de edificios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Manejar el fondo rotatorio y el fondo reintegrable asignados a la Oficina del Secretario.
7. Llevar el control de los vehículos de la Secretaría que no estén destinados a las Direcciones Generales u otras dependencias y vigilar su correcto uso y mantenimiento.
8. Llevar la contabilidad presupuestaria de la Secretaría, registrando todas las erogaciones que afecten las asignaciones tanto de la Oficina del Secretario como de las Direcciones Generales.
9. Proporcionar a la Oficina de Planificación Sectorial la información necesaria para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaria.
10. Preparar órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, accesorios y cualquier otro suministro para la Oficina del Secretario y tramitar las de toda la Secretaria.
11. Preparar órdenes de pago de la Oficina del Secretario y tramitar las de toda la Secretaria.
12. Presentar mensualmente a la Dirección General de Presupuesto y a la Contaduría General de la República el movimiento de la deuda flotante y llevar el registro de ese movimiento en las Direcciones Generales.

13. Llevar a cabo la pre intervención de todos los documentos relativos a operaciones con cargo al Presupuesto General de Egresos que emitan las Direcciones Generales y que deban ser firmados por el Secretario de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

14. Controlar la existencia en sus almacenes, de los artículos y bienes de activo fijo y flotante que adquiera la Oficina del Secretario, abasteciendo a las unidades que dependen de la misma.

15. Llevar inventario de bienes de la Oficina del Secretario y mantenerlo actualizado.

16. Llevar el registro de los inventarios de bienes de la Secretaría, para lo cual las Direcciones Generales y demás dependencias proporcionaran la información necesaria.

17. Elaborar proyectos de organización administración y contable de la Secretaría, con el asesoramiento de la Sección de Organización y Métodos dependientes de la Oficina de Planificación Sectorial.

18. Servir de enlace entre la Secretaría y el Ministerio de Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto para los efectos Presupuestarios.

19. Llevar la Contabilidad General y de Costos de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las Direcciones Generales y demás dependencias.

- Artículo 44 de las Disposiciones Generales del Presupuesto
- Artículo 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 4 de las Disposiciones Generales del Presupuesto
- Artículo 61 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 3 de las Disposiciones Generales del Presupuesto
- Artículo 98 de la Ley Orgánica de Presupuesto
- Artículo 104 de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Artículo 29 de las Disposiciones Generales del Presupuesto
- Artículo 21 de las Disposiciones Generales del Presupuesto

## **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS FINANCIERO**

1. Registro y Control de ejecución presupuestaria (Registro de solicitudes de compra, registro y control de los recursos propios generados por las distintas dependencias).
2. Elaboración de las reservas de sueldos del Personal por Contrato.
3. Programación financiera mensual y trimestral y el respectivo plan de compras y contrataciones que se remite a la Secretaría de Finanzas con el propósito de que éste último se incorpore al portal de Honducompras.
4. Preparar el flujo grama de procedimientos del itinerario que debe seguir las órdenes de compra y pago.
5. Coordinación y aprobación de las cuotas de compromiso.
6. Realizar las modificaciones presupuestarias como producto de las ampliaciones automáticas Recursos Propios, incluyendo los de la venta de energía a la ENEE mediante la operación de la Central Hidroeléctrica de Nacaome
7. Preparar y enviar a la Secretaría de Finanzas y UNAT, los informes del avance físico y financiero de los programas de inversión (mensual y trimestral)
8. Dar seguimiento a las Notas de Prioridad para nuevos proyectos, mismos que deben estar registrados en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) Art. 62 de la Ley Orgánica de Presupuesto.
9. Llevar los registros de la ejecución presupuestaria observando las disposiciones reglamentarias, Normas, y procedimientos emanados de la Secretaría de Finanzas
10. Dictar las normas para el manejo de archivos y custodia de la documentación financiera de la Secretaría
11. Canalizar y dar seguimiento a todas las modificaciones presupuestarias que se efectúen de acuerdo a las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto y Manual de Procedimientos del Presupuesto Preparar las Resoluciones Internas Institucionales (RII) en los casos que señala el Art. 25 de las Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

12. Preparar al señor Ministro, los requerimientos adicionales de recursos que son enviados a la Secretaría de Finanzas como resultado de situaciones especiales o de emergencia Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Presupuestos Plurianuales de conformidad con la política presupuestaria y techos asignados por la Secretaría de Finanzas

Artículo 53 – 79 de las Disposiciones Generales del Presupuesto

Artículo 35 del Reglamento de las Disposiciones del Presupuesto

### **SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal de la Secretaria y efectuar el registro y control del mismo.
2. Tramitar la documentación que se relacione con el capítulo presupuestario de “Recursos Humanos”, incluyendo sueldos y salarios permanentes, compensación por trabajos en horas extraordinarias, diversos servicios profesionales y técnicos, jornales y agilizar los trámites para el pago oportuno de los sueldos y salarios.
3. Elaborar e implementar los métodos y sistemas administrativos que conlleven a obtener mayor eficacia en la Administración de Personal.
4. Implementar la metodología conducente al reclutamiento, selección, orientación y mejoramiento del personal de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Tramitar ante la Dirección General de Servicio Civil las acciones de personal que corresponden y una vez aprobadas estas gestionar la emisión del Acuerdo de nombramiento respectivo.
6. Llevar un registro de los contratos por servicios profesionales que celebre la Secretaría.
7. Integrar, procesar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter general y de naturaleza presupuestal relativos al personal, y abrir a cada miembro de esta, incluidos los empleados por contrato, el expediente respectivo.

8. Elaborar un plan de jornales en coordinación con las Direcciones Generales, en el cual se desglosara el personal a utilizarse durante el ejercicio presupuestario vigente y presentarlo oportunamente a la Dirección General de Presupuesto para su conocimiento.
9. Expedir, registrar y controlar todas las credenciales de identificación de los empleados de la Secretaria.
10. Controlar la asistencia y graficas de las actividades sobresalientes de la Administración de Personal.
11. Seleccionar, previa consulta con las autoridades superiores y con los Directores Generales, a los candidatos para asistir a congresos y conclaves nacionales e internacionales en representación de la Secretaria y a los candidatos para optar a becas de estudio en materias que interesasen en esta área.
12. Informar al Sub -Gerente sobre la comisión de faltas en que incurran los empleados de la Oficina del Secretario y recomendar la sanción aplicable según el caso.
13. Servir de vínculo entre la Secretaria y la Asociación de Empleados Públicos, los sindicatos de trabajadores pagados por planilla o jornaleros, y demás organizaciones representativas de los empleados y trabajadores, atendiendo las peticiones, sugerencias y quejas que presenten esta área, lo mismo que las que hagan los empleados o trabajadores a título personal.
14. Coordinar y supervisar las actividades relativas a los sistemas y procedimientos concernientes a la Administración de personal que llevan a cabo las diversas unidades administrativas de la Secretaria.
15. Informar a la Asesoría Legal sobre las investigaciones que efectué sobre reclamaciones que se formulen contra la Secretaria, ante la Dirección General de Servicio Civil, el consejo del Servicio Civil Y Tribunales Laborales.
16. Llevar el control de incapacidades laborales extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social y coordinar todos los aspectos relacionados con la actividad de aquel a fin de que se otorgue al personal de la Secretaria las prestaciones que establece la Ley correspondiente.

17. Comunicar a las Direcciones Generales para fines de control, y a la Dirección General de Presupuesto, en los primeros cinco días de cada mes, los nombramientos, los ascensos, descensos, permisos, vacaciones, Licencias con o sin goce de sueldo, y despidos que hubieran ocurrido y sobre las incapacidades y demás prestaciones que hubiere otorgado el Instituto Hondureño de Seguridad Social. De igual manera informar a la Dirección General de Presupuesto sobre la fecha de toma de posesión de los empleados nuevos para efectos de elaborar planilla.

Artículo 44 de las Disposiciones Generales del Presupuesto

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Encargada del control de Compras de materiales de Oficina del secretario.
2. Control de Entrega y responsables de los materiales.
3. Vigilar el buen uso de los equipos asignados de cada Departamento.
4. Asistir a la Gerencia Administrativa para que se hagan las liquidaciones en el SIAFI de las diferentes compras realizadas.
5. Informar al señor Ministro de las diferentes necesidades que presentan los Departamentos de conformidad al plan de compras menores.
6. Elaborar el Plan de Compras y Contrataciones de la Secretaría e incorporarlo al Portal de HONDUCOMPRAS.

Artículo 27 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

### **SECRETARIA GENERAL**

1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;

4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
6. Llevar el archivo general del Despacho;
7. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
10. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado
11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento;
12. Su titular tiene funciones de fedatarios.

Artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

### **COOPERACIÓN EXTERNA Y MOVILIZACIÓN RECURSOS**

La Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos que coordina la Secretaria General, tiene a su cargo asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos.

Artículo 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

### **DIRECCIÓN LEGAL**

La unidad de Servicios Legales, es coordinada por la Secretaria General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaria de Estado, sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de

convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

## **UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

1. En concordancia con las políticas ambientales regionales y nacionales, desarrollar las estrategias y acciones de gestión ambiental al interno de INSEP.
2. Desarrollar el proceso de implementación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de normas ambientales, para todas las etapas de ciclo vial.
3. Formular programas de evaluación anterior y posterior para los proyectos cuya ejecución se encuentra en la fase de liquidación, y de auditorías ambientales a proyectos que se encuentran en la fase de ejecución para asegurar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los permisos o licencias ambientales de los proyectos viales, en coordinación con la SERNA.
4. Elaborar y proponer especificaciones técnicas ambientales, tanto generales como específicas, para incorporarlos a los pliegos de licitación y documentos contractuales para la construcción y supervisión de los proyectos viales.
5. Verificar la incorporación de análisis de vulnerabilidad y amenazas potenciadas en la red vial, en coordinación, con las organizaciones correspondientes.
6. En relación con el inciso anterior participar en los planes de contingencias para enfrentar eventuales amenazas naturales y antrópicos, tales como: sismos, inundaciones, dinamos de hidrocarburo, incendios y otros.
7. Realizar las recomendaciones necesarias para la reducción de riesgos, relacionadas con amenazas naturales y vulnerabilidades físicas, ambientales y sociales.
8. Supervisar la implementación y cumplimiento de los planes de gestión ambiental y social elaborados para los proyectos viales y de las especificaciones ambientales generales y específicas, estipuladas en las autorizaciones y licencias ambientales.

9. Formular y estandarizar metodologías y procedimientos para identificar y evaluar los impactos ambientales de los proyectos viales.
10. Como parte del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental participar en la formulación y normas ambientales en la planificación y políticas del sector, así como el desarrollo de procedimientos para la gestión ambiental.
11. Formular y evaluar la dimensión ambiental de los proyectos viales a nivel de perfil, pre factibilidad y dar seguimiento de la formulación de los EIA, asegurándose que cumplan con los términos de referencia y que se incluyan los costos y diseños de las obras de mitigación en los diseños definitivos de los proyectos.
12. Impacto ambiental y los Diagnósticos Ambientales Cualitativos, así como las bases de licitación de los proyectos en la Secretaria.
13. Formular y estandarizar metodologías y procedimientos para identificar y evaluar los impactos ambientales generados por la construcción, operación y mantenimiento de los proyectos viales, y demás Direcciones de INSEP.
14. Coordinar con otras instituciones del Estado, que tengan competencia en la Gestión Ambiental.
15. Revisar, actualizar guías, manuales, instructivos ambientales u otros documentos de campo, para la aplicación de las medidas de mitigación de los impactos negativos.
16. Desarrollar y mantener un centro de datos técnicos sobre aspectos Ambientales y sobre la legislación aplicable en los planes y proyectos de la SOPTRAVI.
17. Dar seguimiento a los trámites de obtención de licencias o permisos ambientales ante la SERNA y otras instancias Gubernamentales pertinentes.
18. Formular y coordinar programas de capacitación y divulgación ambiental a través de desarrollo de talleres, cursos para ejecutores ambientales y para el personal técnico y profesional de las empresas Constructores y Supervisoras.
19. Definir medidas a implantar para la protección de los laborantes en los proyectos, exigiendo a las empresas Contratistas y Supervisoras la utilización de medidas de protección personal y todas aquellas que exigen las leyes laborales del País.

20. Velar por la implementación de medidas tendientes a la protección y seguridad vial de los usuarios de las carreteras, tanto en la etapa de ejecución como en la operación.

21. Incorporar valoraciones económicas ambientales de los impactos en proyectos viales, con el fin de determinar los costos, ya sea por vulnerabilidad, medidas compensatorias o por daños ambientales en la construcción de un camino.

## **INFORMÁTICA INSTITUCIONAL**

1. Encargada del control de Usuarios del Sistema informático de la Secretaria.
2. Actualización de los datos necesarios para dar a conocer diferentes actividades y proyectos que desarrollan el señor Ministro y sus colaboradores.
3. Mantenimiento de Software y Hardware de los distintos Departamentos de esta Secretaria.
4. Desarrollo de programas que facilitan los procedimientos para diferentes actividades.
5. Mantenimiento y actualización periódica de la página web INSEP y los portales de Carreteras y Transporte.
6. Estructuración de la Red Interna de INSEP.

Artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

## **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el

anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de la Secretaría de Estado; le corresponde, asimismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

Artículos 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 36 y 37 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Coordinar y Supervisar las acciones que la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos realiza para proporcionar la información prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Difundir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento y sus procedimientos a lo interno de la Institución.
3. Recibir las solicitudes de información, darles seguimiento y trasladarlas a la Unidad Administrativa responsable (UAR) de generar la respuesta y una vez respondida dicha solicitud por la UAR, notificar la respuesta a los particulares.
4. Orientar a los ciudadanos en el uso del derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Mantenimiento y actualización periódica del portal de Transparencia

### **UNIDAD DE PROYECTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

1. Formulación y evaluación de proyectos públicos y privados de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
2. Informar del compartimiento trimestral del desarrollo de los proyectos que se desarrollan
3. Dar a conocer la ejecución de los fondos empleados en el desarrollo de los mismos.

4. Hacer las recomendaciones necesarias para el aprovechamiento integral de los proyectos desarrollados.

5. La Unidad tendrá la responsabilidad de identificar, formular y planificar proyectos de infraestructura pública, analizando su viabilidad política, económica-financiera, técnica, jurídica y ambiental para desarrollar mediante la asociación público-privada y, posteriormente licitar su construcción y operación cuando así sea la movilidad

Artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

### **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

La Unidad de Comunicación Institucional que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaría de Estado, servicio de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios.