

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Delegar funciones de Ejecución y Administrativas a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección de Obras Públicas. Dando un seguimiento eficaz al más alto nivel para el desarrollo de los Proyectos Identificando y controlando de manera oportuna los factores que puedan poner en riesgo su Ejecución ya sean estos a mediano o largo plazo. A continuación se detalla la Organización Interna de la Dirección General de Obras Públicas la cual se Estructura de la Siguiete manera

- Sub-Dirección
- Obras Urbanísticas
- Obras Hidráulicas
- Edificios Públicos
- Aeropuertos
- Asesoría Legal
- Administración
- Apoyo Técnico y Gestión
- Personal
- Bienes Nacionales
 1. Recibir directriz de parte del Señor Ministro para ejecutar proyectos en distintas Zonas del País.
 2. Recepción de correspondencia tanto interna como externa y remisión según sea el caso a los Departamentos correspondientes.
 3. Organizar los diferentes procesos de Licitación para la adjudicación de los Proyectos.
 4. Reuniones semanales con los Jefes de Unidades Ejecutoras para conocer sobre el Avance Físico - Financiero de los proyectos.
 5. Supervisión de Proyectos.
 6. Atención al público en General.

SUB DIRECCIÓN

1. Coordinar las diferentes Comisiones Técnicas y Legales para la evaluación de los Proyectos, de los Procesos de Licitación
2. Visita a inspeccionar el avance de los proyectos que esta Dirección ejecuta a nivel nacional.
3. Atender a los patronatos de las colonias y barrios del casco urbano y rural además de atender sus solicitudes para futuros proyectos.
4. Representar al Director General en caso de ausencia.

ASESORÍA LEGAL

Participar en comisión evaluadora de las licitaciones.

1. Evaluación de las propuestas.
2. Participar en la recepción de ofertas.
3. Apertura de oferta económica y técnica.
4. Realizar análisis legal.
5. Realizar la subsanación legal.
6. Hacer la evaluación económica.
7. Hacer la evaluación técnica.
8. Elaborar acta de recomendación y adjudicación.
9. Verificar la presentación de las garantías que presentan los contratistas (su vigencia y su vencimiento).
10. Tramitar las licencias ambientales ante la Secretaria de Recursos Naturales (SERNA).
11. Asesorar que requisitos deben de cumplirse para la cesión de un contrato.
12. Asesorar cuando procede declarar desierto o fracasado una licitación.
13. Asesorar cuando procede hacer la liquidación de un contrato y su procedimiento.

DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo y presupuesto Anual de la Dirección General de Obras Públicas, en atención a las necesidades y prioridades definidas por el nivel superior de la institución.
2. Coordinar, revisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo y la prestación de los informes relativos al control y seguimiento de los mismos.
3. Elaborar los informes condensados, de todas las cuatro unidades ejecutoras, requeridos por la UPEG, UNAT Y SEFIN, dichos informes se preparan mensuales y trimestrales, desglosados de la siguiente manera:
4. Apoyar al Nivel Superior, asesorándolo y atendiendo los trabajos específicos que le sean asignados.
7. Participar en la Planificación y Elaboración del Plan Operativo Anual.
8. Obtener información de parte de todos los Departamentos para la preparación de informes Financieros, especiales solicitados por la Dirección y otros Órganos Superiores.
9. Instruir a los Departamentos responsables de Proyectos, atender con prontitud las recomendaciones y otros requerimientos de otras Instituciones del Estado y demás Entes Contralores.
10. Mantener comunicación permanente con la Secretaria de Finanzas, Secretaria de la Presidencia y otras con las que se tenga relación para conocer y atender las informaciones financieras de Control de Evaluación de resultados por ellos solicitados.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Es responsabilidad del Departamento Administrativo; la Administración Presupuestaria, asimismo los Recursos Humanos y Servicios Generales, incluyendo las Funciones de Compra y Suministros y la Administración de los Bienes de la Dirección de Obras Públicas, los cuales están regido por el Sistema de SIAFI.

Unidades Dependientes:

- Inversión
- Gasto Corriente

- Bienes Nacionales
- Instalaciones Físicas

FUNCIONES POR SECCIÓN

INVERSIÓN

1. La tarea primordial de la Sección de Inversión es la Ejecución Presupuestaria de los distintos Proyectos que maneja con las Unidades Ejecutoras de la Dirección General.
2. Análisis, Revisión y Elaboración de Reservas de Crédito y Modificaciones Presupuestarias.
3. Análisis, Revisión, Elaboración de Pagos Anticipos, Estimaciones Reembolsos, y Reversiones y Tramites Devoluciones de Retención de Garantía.
4. Dar repuestas a las Solicitudes de entes contralores de Estado en cuanto a la ejecución financiera de los Proyectos.

GASTO CORRIENTE

1. Ingreso y Control de documentación contable con enlace vía SIAFI.
2. Pagos de Publicidad y Pasajes Aéreos.
3. Departamentos Técnicos, Administración y Bienes Nacionales.
4. Control y distribución de Combustible de la Dirección General.
5. Control y Supervisión del uso de la Fotocopiadora.
6. Solicitud de Compras.

BIENES NACIONALES

1. Control de Inventario de Equipo pesado de vehículos, Control de Inventario de Equipo de Oficina.
2. Asignar Equipo de Oficina a los empleados de Obras Públicas.
3. Descargar equipo de Oficina a los empleados que queden cesantes, para darles el respectivo finiquito.

INSTALACIONES FÍSICAS

1. Instalación y Reparación de línea telefónica.
2. Instalación y Reparación de energía eléctrica.
3. Reparación de Mobiliario de Oficina.
4. Mantenimiento de servicios sanitarios.
5. Mantenimiento de cisternas y bombas de agua potable.
6. Mantenimiento a llavines y puertas de las Oficinas.
7. Mantenimiento general de los Edificios de la Dirección General de Obras Públicas.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y efectuar el registro y control del mismo.
2. Tramitar documentación que se relacione con el capítulo presupuestario de “servicios profesionales”, diversos servicios profesionales y técnicos, jornales y agilizar los trámites para el oportuno pago de los sueldos y salarios.
3. Elaborar el plan de jornales en coordinación con las Regionales de la Dirección.
4. Controlar la asistencia del personal de la Dirección de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables.
5. Informar al Director sobre la comisión de faltas en que incurran los empleados de la Dirección y recomendar la sanción aplicable según el caso.
6. Llevar el control de incapacidades laborales extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
7. Coordinación, selección, del personal de esta Dirección General de Obras Públicas con el fin de cumplir lo establecido en las Leyes Laborales.
8. Supervisar a los empleados que dependen directamente de la Dirección.

DEPARTAMENTO OBRAS URBANÍSTICAS

1. Apoyar principalmente a los organismos gubernamentales centralizados y descentralizados través de la coordinación y planificación de estudios, diseños, construcción y supervisión de obras de desarrollo urbano, entre ellas las relacionadas con el turismo y recreacionales en armonía con el medio ambiente y las costumbres locales como ser; parques, empedrados de calles y otro tipo de pavimento, sistema de drenaje pluvial sanitario.
2. Brindar asesoría técnica a municipalidades de escasos recursos técnicos en la definición o actualización de sus planes de desarrollo urbano. Procurando el bienestar de las comunidades a través de la generación de empleo de mano de obra no calificada mediante la ejecución de macro proyectos urbanos para contribuir a una mejoría de las condiciones de vida de las poblaciones urbanas a nivel nacional.
3. Llevar acabo los procesos de licitación, para la adjudicación y ejecución de los proyectos en concordancia con los Ingenieros Coordinadores y el Departamento de Administración de la Dirección General de Obras Públicas hasta la recepciónn del Proyecto.

DEPARTAMENTO EDIFICIOS PÚBLICOS

1. Entre las principales Funciones del Departamento está en apoyar a las diferentes instituciones del sector público mediante la construcción y remodelación de edificaciones adecuadas y seguras, en forma directa se beneficia a un amplio sector de la población usuaria de alguna de las instalaciones como ser Escuelas, Centro de Salud, Templos Religiosos, colegios, Etc. El Departamento también realiza asistencias técnicas cuando son solicitadas, impulsado de esta forma el desarrollo Socioeconómico de las diferentes zonas aledañas al Proyecto.

DEPARTAMENTO DE OBRAS HIDRÁULICAS

1. Apoyar principalmente a los organismos gubernamentales centralizados y descentralizados través de la coordinación y planificación de Estudios, Diseños, Construcción y Supervisión de todas las Obras de Ingeniería, entre ellas las relacionadas con el turismo y recreacionales en armonía con el medio ambiente y las costumbres locales como ser; Proyectos de control de inundaciones, erosión y sedimentos en las diversas cuencas del país.
2. Brindar asesoría técnica a municipalidades de escasos recursos técnicos en la definición o actualización de sus planes de desarrollo en sus Ríos (cuencas).
3. Procurar el bienestar de las comunidades tanto económicas como sociales a través de la construcción de Obras Protección, mediante la ejecución de proyectos para contribuir a ordenar, desarrollar y mejorar las condiciones de vida de las poblaciones urbanas a nivel Nacional.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

1. Coordinar y regular el desarrollo, mejoramiento y reparación de la infraestructura vial Aeroportuaria.
2. Realizar actividades de limpieza y protección de zonas de seguridad a los Aeropuertos Secundarios del País.
3. Reparaciones y mejoramiento de Pistas de Aterrizaje a nivel Nacional.

REGIONALES

REGIONAL LA CEIBA

FUNCIONES DIRECCIÓN

1. Delegar funciones de ejecución y administración a las diferentes áreas de trabajo que conforman esta Regional las cuales son:
 - Sub-Dirección
 - Apoyo Técnico
 - Administración
 - Personal
 - Bienes Nacionales
 - Almacén
 - Topografía
 - Vigilancia
 - Mecánica
2. Recibir directriz de parte del Señor Ministro para ejecutar proyectos en distintas comunidades de esta Región.
3. Organizar reuniones con personas de los proyectos.
4. Organizar reuniones con Líderes Comunales y Patronales que desean realizar proyectos.
5. Supervisión de Proyectos en realización ó ya realizados.
6. Atención al Público.
7. Reuniones con los Alcaldes.

SUB-DIRECCION

1. Prestar apoyo a la Dirección de esta Regional.
2. Apoyo al Departamento de Equipo Técnico.
3. Apoyar a todos los departamentos de esta Regional.
4. Atender Personal que tiende a solicitar ayuda.

DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO

1. Atender Solicitudes.
2. Supervisar Proyectos antes de ejecutarlos.
3. Ejecución de programas diarios.
4. Supervisar Proyectos durante su realización.
5. Organizar trabajos con su respectiva solicitud.
6. Elaborar pases de salida de maquinaria.
7. Distribución del personal para determinado Proyecto.
8. Distribución de maquinaria para proyectos a ejecutar.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Realizar cotizaciones y compras.
2. Recibir requisiciones, entradas y salidas de material.
3. Efectuar Informe de combustible (cuando hay existencia).
4. Elaboración de Reporte diario de maquinaria y Reporte Trimestral de repuestos.
5. Elaboración de Informe Técnico por convenio
6. Postear salidas de material y reporte de horas máquina.
7. Pago de planilla horas extras.
8. Control de gaviones y de colchonetas.
9. Elaboración de formatos generales.

10. Liquidación de convenios.
11. Control de materiales de oficina y aseo.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

1. Recibir directrices del Jefe de Personal de Tegucigalpa.
2. Gestionar y tramitar los asuntos con relación a la administración del personal.
3. Servir de vínculo entre la Dirección, Empleados y Sindicato y demás Organizaciones.
4. Atender sugerencias y quejas del personal.
5. Darle a conocer a los empleados sus obligaciones del trabajo, sus derechos y sus prohibiciones.
6. Controlar la asistencia del personal diariamente.
7. Mantener informado al Director sobre las faltas de los empleados de esta Regional y comunicarlo a la Dirección General en Tegucigalpa.
8. Sancionar a los empleados según la falta cometida.
9. Elaborar un calendario de vacaciones para los empleados.
10. Organizar actividades con el personal.

DEPARTAMENTO BIENES NACIONALES

1. Levantamiento de Inventarios de Descargo.
2. Verificación de Equipo Pesado y Liviano.
3. Traspasos y Asignación de Equipo Pesado y Liviano.
4. Asignación de Mobiliario y Equipo de Oficina.
5. Verificación de Combustible.
6. Verificación de Entradas y Salidas de Materiales.
7. Posteo de pases de salida de materiales y unidades de la regional.
8. Elaboración de Actas de entrega de repuestos.
9. Elaboración de Actas de transferencias.

10. Entrega de Finiquitos.
11. Control de Donaciones.
12. Identificación de Mobiliario y Equipo de Oficina, Descargos y Equipo Pesado y Liviano.
13. Control de Daños de Equipo Pesado y Liviano.
14. Reporte de Pérdida de Herramientas y daños de Equipo Pesado y Liviano.
15. Presentación de Documentos de Bienes Existentes de esta Regional.
16. Velar por que se le dé mantenimiento al equipo existente.
17. Verificación de cambio de repuestos a las unidades.
18. Verificación de préstamos de materiales.

DEPARTAMENTO TOPOGRAFÍA

1. Elaborar Estudios topográficos, Obras Civiles
2. Elaborar Avalúo de daños.
3. Estudios y avalúos en zona de alto riesgo.
4. Realizar Cálculo de proyectos.
5. Elaboración de Diseños y Dibujos

DEPARTAMENTO VIGILANCIA

1. Cuidar las instalaciones del plantel, oficinas y equipo.
2. Revisar el kilometraje de la entrada y salida del Equipo pesado y liviano.
3. Verificar que cada volqueta que entre al plantel no traiga los vidrios rotos.
4. Revisar entradas y salidas de los vehículos.
5. Revisar los tanques de combustible de los vehículos asignados a la Regional.
6. Verificar entradas y salidas de materiales.

REGIONAL SAN PEDRO SULA

FUNCIONES DIRECCIÓN

1. Recibir directrices de parte del Señor Ministro para ejecutar proyectos en distintas comunidades de esta Región.
2. Organizar reuniones con personas de los proyectos.
3. Organizar reuniones con Líderes Comunales y Patronales que desean realizar proyectos.
4. Supervisión de Proyectos en realización ó ya realizados.
5. Atención al Público.
6. Reuniones con los Alcaldes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Verificar los pedidos de repuestos del taller mecánico.
2. Control y manejo de entradas y salidas del inventario de Repuestos, Materiales y demás Suministros asignados a esta Regional.
3. Realizar requisiciones y autorizar la salida de repuestos de Almacén.
4. Entrega de repuestos en Almacén.
5. Controlar la salida y entrada de aceites y lubricantes de Almacén.
6. Llevar libros diarios de salidas de Almacén.
7. Llevar kardex diario de existencias.
8. Elaboración de informes de salidas de repuestos para maquinaria y equipo, semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
9. Verificar asignaciones y descargos en conjunto con el Departamento de Bienes Nacionales.
10. Revisión de datos estadísticos de las existencias de aceites y lubricantes en Almacén.
11. Revisión de inventarios físicos de repuestos en Almacén como también maquinaria y equipo en conjunto con el Departamento de Bienes Nacionales.

12. Controlar las existencias de combustible.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

1. Coordinar las actividades, tareas y funciones encomendadas a cada uno de los Departamentos.
2. Control de asistencia diaria.
3. Elaboración y pago de planillas de horas extras y viáticos (personal de campo) en coordinación con el Departamento de Maquinaria y Equipo.
4. Coordinación con la Jefatura de Personal, en la Dirección de Obras Públicas, INSEP, Tegucigalpa; para solventar problemas del personal de la Regional.
5. Elaboración de Constancias de Trabajo.
6. Elaboración del cuadro (mensual) de turnos de vigilancia para su respectivo pago.

DEPARTAMENTO INGENIERÍA

1. Inspección de campo para verificar la factibilidad de proyectos solicitados.
2. Coordinación de proyectos por parte de la oficina regional o la Dirección General de Obras Públicas, cuando así lo requieran.
3. Control de informes de maquinaria para la cuantificación de obras de proyectos.
4. Colaboración con los diferentes departamentos de la Dirección de obras Públicas u otros organismos como enlace de la institución.
5. Asignación de actividades a personal de ingeniería cuando se requieran.
6. Elaboración de informes de proyectos ejecutables por la oficina regional.
7. Enlace con COPECO a nivel nor-occidental.

DEPARTAMENTO BIENES NACIONALES

1. Control diario de salida de Maquinaria y Equipo del Plantel.
2. Reporte semanal, Pases de salida de Maquinaria y Equipo.
3. Control de Cambio de Repuestos, mediante Actas de Asignación y Descargo:
 - Cambios de Repuestos de una Maquina a otra.
 - Asignación de Repuestos nuevos.
4. Control de llantas, mediante Actas de Asignación y Descargo:
 - Asignación de llantas nuevas a la maquinaria
 - Descargo de llantas viejas
 - Cambio de una llanta de una maquina a otra.
5. Control de baterías, mediante actas de asignación y Descargo.:
 - Asignación de Baterías nuevas a la maquinaria
 - Descargo de Baterías viejas.
6. Asignación y Descargo de Maquinaria.
7. Control de Cambios de Aceite a la Maquinaria, juntamente con el Depto. De Administración y Taller.
8. Revisar y Controlar junto con el Depto. de Administración los Inventarios Físicos de Repuestos de Almacén, Herramientas asignadas a Taller Mecánico, Carro Taller Ambulante y también las herramientas asignadas a cada Maquinaria.

DEPARTAMENTO TALLER MECÁNICO

1. Reparación de maquinaria en general.
2. Pintura en Maquinaria en general (Bulldozer, Excavadora, Cargadoras, Vibro-Compactadoras, Cisternas, Volquetas y Cabezales)
3. Hacer Revisiones para repuestos y aceites.