

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Área Administrativa

Gerencia General

La Gerencia General ejerce la representación legal de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG). Dirige el funcionamiento de la institución y ejecuta las decisiones del Consejo de Administración. Se encarga de supervisar la selección del personal y la suscripción de los respectivos contratos de servicios profesionales o técnicos.

A si mismo Intercambia información técnica con otros organismos nacionales e internacionales que desarrollen actividades similares al de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG). También se encarga de elaborar y Proponer al consejo el reglamento de esta Ley y las demás que fueren necesarios; así como solicitarles autorización para contratar Auditorías Externas e Informarle al Consejo de Administración durante sus sesiones Ordinarias y Extraordinarias sobre la marcha de la Institución y en Particular sobre su situación Financiera y el logro de sus metas.

Sub-Gerencia Administrativa

La Sub Gerencia Administrativa se encarga de ejecutar el presupuesto asignado a la institución, aplicando las bases metodológicas para la implementación del sistema administrativo, que permite realizar las diferentes etapas: planificación, organización, integración de personal, dirección y control.

Así mismo se encarga de la supervisión de las actividades de los diferentes departamentos administrativos como ser: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Almacén, Ventas, Cotizaciones, Despacho de la Gaceta, Despacho de Producto Terminado, Bienes Nacionales, Informática, Transparencia, Servicios Generales, Facturación, Cobros y Comunicaciones.

Unidad de Auditoría Interna

La UAI depende del Tribunal Superior de Cuentas y de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad y desarrolla sus actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de Control Interno, Administración de Riesgos y Gobierno Institucional, con el propósito de emitir opiniones objetivas y recomendaciones con valor agregado procurando la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la entidad.

Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tiene como misión coordinar, programar, supervisar e informar el desarrollo de las actividades (técnicas y administrativas) del proceso de reclutamiento y selección de personal, el control y las medidas disciplinarias y la estrategia del recurso humano de la institución; de acuerdo a las Leyes Estatales y reglamentos vigentes del

país, políticas y directrices del superior, con el propósito de cumplir en lo posible con los trámites administrativos y el desarrollo de la política de personal.

Tesorería

La función principal del Departamento de Tesorería es Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades relacionadas con la captación y custodia de los fondos de la institución de manera eficiente, aplicando procedimientos de control previamente establecidos, con el fin de contabilizar y determinar la disponibilidad monetaria.

Receptoría de Fondos

El departamento de Receptoría de Fondos es una unidad de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) que depende del departamento de Tesorería, tiene la responsabilidad de recibir en cheques y efectivo una alta cantidad de fondos que por diversos conceptos (compra de gacetas, publicaciones, empastes, elaboración de libros, revistas, folletos, trifolios, cuadernos, etc.) paguen los clientes a la empresa.

Así mismo se encarga de trasladar a diario al Departamento de Tesorería los cheques y el dinero en efectivo recibido de los clientes por diversos conceptos, así como la documentación que respalda las operaciones realizadas.

Contabilidad y Presupuesto

Este departamento tiene la responsabilidad de Organizar, Coordinar, Dirigir y Supervisar todas las actividades contables de la empresa. Así como la actividad de asesorar en todos los asuntos contables y fiscales e implementar procedimientos y normas reguladas por las leyes y reglamentos fiscales vigentes en el país.

También se encarga de elaborar y presentar todos los Estados Financieros de la empresa.

Cobros

Este departamento es el encargado de realizar los cobros a los diferentes clientes de instituciones públicas y privadas, una vez que se le ha entregado el producto terminado.

Almacén

La función principal del Departamento de Almacén es aplicar la metodología de almacenamiento que permita llevar un mejor control de la Materia Prima, Materiales misceláneos, Repuestos, Entradas y Salidas del material de la Empresa Nacional de Artes Gráficas y así poder atender las requisiciones de los diferentes departamentos y cumplir con los lineamientos generales para la debida entrega de los materiales solicitados.

Cotizaciones

El Departamento de cotizaciones tiene como función principal atender las solicitudes de cotización de los diferentes clientes, tanto de instituciones gubernamentales como de instituciones privadas, por medio de un proceso competitivo con los precios de mercado nacional.

Ventas

La función del Departamento de Ventas es Planear, Ejecutar y Controlar todas las actividades relacionadas con las ventas. El Departamento de Ventas está encargado de hacer las siguientes actividades como: Elaborar pronósticos de ventas, Establecer precios, Realizar publicidad y Promoción de Ventas, Llevar un adecuado control y análisis de las Ventas.

Bienes Nacionales

El levantamiento físico de los Inventarios de los Activos Fijos, su debido registro en los diferentes programas (Excel y Access) que se utilizan en la Oficina Local de Bienes Nacionales, para un mejor control interno de los bienes. El Registro oportuno en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI). Esto con el propósito de tener actualizado el inventario de los Activos Fijos y de esta manera lograr un buen proceso de Transición Gubernamental.

Informática

Brindar atención a los requerimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los Equipos de Cómputo, Red Local y Bases de Datos.

Asegurar que los bienes informáticos adquiridos por la Empresa Nacional de Artes Gráficas operen de manera óptima, también supervisar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Administración y monitoreo del Sistema de Video vigilancia instalado en la empresa.

Servicios Generales

Este departamento es el encargado de asistir a los demás departamentos, brindando Reparación y Mantenimiento a las diferentes Máquinas de Producción, Mobiliario y Equipo, Reparaciones Eléctricas, de Fontanería, de Albañilería, de Pintura y otros.

Transparencia

La función primordial del Departamento de Transparencia es dar acceso a la información de la empresa solicitada por el público en general.

Recibir toda la información que se publicará en el Portal Único de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Supervisar las funciones de transcripción y redacción de las páginas web utilizadas por la empresa. Recibir los archivos electrónicos del Diario Oficial La Gaceta del departamento de Transcripción de Datos. Revisión de Contratos del Diario Oficial La Gaceta en línea. Revisar que el Diario Oficial La Gaceta Digital sea igual a la versión impresa. Asistencia y Soporte a los suscriptores de La Gaceta Digital.

Comunicaciones

Este departamento se ocupa de la comunicación con los diferentes medios de prensa que cubren a la empresa, responsable de la coordinación y manejo de eventos sociales realizados en la misma.

Atención a todos los medios de comunicación que soliciten información de la ENAG. Actualizar diariamente las redes sociales de la empresa. Atención al ciudadano mediante el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO). Actualizar la información de la Plataforma Nacional de Comunicaciones.

Despacho de La Gaceta

Este es el Departamento encargado de entregar el Diario Oficial La Gaceta a los suscriptores y al público en general que desee comprarlo.

También se encarga de generar los reportes de las entradas y las salidas del Diario Oficial la Gaceta al Departamento de Contabilidad.

Despacho de Producto Terminado

Es el Departamento que se encarga de recibir de la Sub Gerencia de Producción todo el Producto Terminado. Así mismo es el encargado de realizar la entrega del mismo a las diferentes instituciones públicas y privadas.

Área de Producción

Sub-Gerencia de Producción

La función primordial de la Sub Gerencia de Producción es cumplir con las metas de producción a través de una productividad que garantice la captación de los ingresos esperados por la empresa y satisfacer las exigencias del mercado con eficiencia y calidad.

La Sub Gerencia de Producción está compuesta por diferentes departamentos, los cuales se encargan de elaborar los diferentes productos que ofrece la empresa al público, como ser productos Litográficos y Tipográficos.

Departamentos de la Sub-Gerencia de Producción: Diseño Gráfico, Coordinación de Gaceta, Transcripción de Datos, Corrección De Pruebas, Fotomecánica, Guillotinas, Offset, Libros y Folletos, Prensas, Empaste Fino, Formas Continuas, Encuadernación, Cajas y Linotipo.

Transcripción de Datos

Es el departamento encargado exclusivamente de la Transcripción y Diagramación del Diario Oficial La Gaceta.

Coordinación de Gaceta

Las funciones que desempeña el departamento es Recopilar la documentación a ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, tanto oficial como particular. Asignar fecha de publicación. Archivar la documentación, tanto la que será publicada, como la que ya fue publicada. Llevar registro de cada publicación.

Atender consultas y reclamos de los clientes. Realizar control de calidad del Diario Oficial La Gaceta previa a su impresión, detectando errores de forma. Elaborar hoja de producción. Obtención de la firma de la Sub-Gerencia de Producción de cada Gaceta a imprimirse. Entrega de La Gaceta al departamento de Fotomecánica.

Corrección de Pruebas

Este es el departamento de las Correcciones Ortográficas de todos los trabajos antes del tiraje; sin haber pasado este proceso no se puede continuar con la secuencia del trabajo, ya que este garantiza la calidad, para que los mismos no lleven errores ortográficos al momento de su impresión.

Diseño Gráfico

En este departamento se encargan de recibir los borradores de los productos que los clientes quieren imprimir, seguidamente se realizan los diseños sugeridos para dar los artes y que el cliente pueda tomar correcciones o cambios y dar un visto bueno para su tiraje total.

También se encarga de realizar trabajos de menor escala o tirajes cortos de productos en impresoras industriales a color y en blanco y negro. Todo trabajo de impresión OFFSET, debe pasar por este departamento para realizar el arte respectivo.

Fotomecánica

Este es el departamento encargado del Montaje de los trabajos de impresión en el área de Offset, como también Formas Continuas.

En el mismo se sacan los negativos del Diario Oficial La Gaceta, siguiendo el proceso de tomar las fotos de los originales, revelado de negativos, montajes y posteriormente la quema de las planchas correspondientes a la máquina que realiza la impresión del producto sugerido.

Así mismo se trabaja con separaciones de color y en Nylon Print. Todo trabajo de impresión Offset debe hacerlo por este departamento.

Offset

Este departamento es el encargado del tiraje en mayores cantidades y a Full Color, con una nitidez en impresión; es de mucha rapidez.

El departamento de offset está directamente relacionado con el departamento de fotomecánica, ya que esta le provee la plancha para hacer el tiraje; solo se debe especificar para qué máquina se va a necesitar.

En esta sección se realizan tirajes de Libros, Folletos, Talonarios, Papel Membretado y todo tipo de trabajo a full color.

Guillotinas

Este es el departamento encargado de Cortar y Refilar todos los materiales para las diferentes órdenes de producción, de los diferentes departamentos de producción tanto al inicio de la impresión, como también al finalizar el mismo, es el que le da corte perfecto a cada trabajo sea este grande o pequeño.

Libros y Folletos

Su función principal es Compaginar y Doblar libros, cuadernos, trifolios, carátulas, revistas; actualmente aquí se doblan los pliegos del Diario Oficial La Gaceta y se doblan formatos grandes en tres partes.

Además se perforan para los pedidos de los sellos postales y para timbres de colegios profesionales.

Encuadernación

En este departamento es donde llega todo el trabajo de las diferentes secciones, aquí se Revisan, Compaginan, Engrapan, Forran y se Empacan; luego es llevado al departamento de Despacho de Producto Terminado.

Empaste Fino

En este departamento se Empasta todo tipo de libros, esto se hace con el papel forro de diferentes colores y se rotulan con letras doradas de acuerdo a las especificaciones del cliente.

Prensas

En este departamento se trabaja de manera antigua la imprenta, pero sin lugar a dudas es de mucha utilidad en la actualidad; ya que existen procesos como el numerado y foliado, ya sea regresivo y progresivo que solamente allí se pueden hacer.

Este departamento depende directamente de los moldes que se elaboran en el departamento de Cajas y Linotipos.

En la sección de Prensas se hacen impresiones de Talonarios de Factura y/o Recibos, Block de todo tipo, Diplomas, Tarjetas de Presentación e Invitación, Carátulas de Escritura Pública, Estampados, Embozados, Cintas y todo tipo de Troquelados (Cajas para pastel, Folders, etc.)

Formas Continuas

En este departamento se hacen Impresiones a color, se elaboran Formularios, Recibos, Especies Municipales, Registro de Transporte, etc. Se utiliza una máquina muy veloz y es de muy buena impresión; se necesitan de dos personas para poder operar esta máquina.

Cajas y Linotipo

Este departamento se encarga de la Elaboración de Moldes y se hacen con la ayuda de tipos o en la máquina de Linotipos, trabajando directamente con el departamento de Prensas.