

MEMORANDO No. 229-GA-2022

PARA: PAOLA ZELAYA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DE: JACKELINE LIZZETTE PINTO DUBÓN
GERENTE ADMINISTRATIVO

ASUNTO: RESPUESTA A MEMORANDUM No. 398-UTAIP-2022

FECHA: 02 DE AGOSTO DE 2022.



En atención a Memorándum No. 398-UTAIP-2022 mediante el cual solicita información de oficio que publica en el Portal de Transparencia Institucional, referente al Marco Legal, Misión, Visión, Objetivos, Organigrama Legal; al respecto, se remite lo solicitado.

Es oportuno señalar, que el Organigrama adjunto es a nivel funcional, incluye las Subgerencias de Recursos Humanos, Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismo que aún no ha sido aprobado por la máxima autoridad.

Atentamente,

C: Archivo
JP/BU

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
02 AGO. 2022	
RECIBIDO POR:	<i>Esdra Vasquez</i>
HORA:	<i>4:31 pm</i>
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP)	



GERENCIA ADMINISTRATIVA

MARCO LEGAL

- **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo DECRETO EJECUTIVO PCM-008-97 SECCIÓN SÉPTIMA: ORGANOS DE APOYO.**

Artículo 34: La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

Artículo 35: La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo a la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.

El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas.

La confiabilidad financiera se ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la Republica.

Artículo 36: La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

Artículo 37: La Administración de los recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

- **Ley General de la Administración Pública, DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 146-86.**

Artículo 31: En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras, funciones de administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Resolución No. JTNCA 060-08/2014, Junta Técnica de Normas de Contabilidad y Auditoría.
- Resolución No. JTNCA 048-09/2016, Junta Técnica de Normas de Contabilidad y Auditoría.
- Acuerdo No. 572, Modelo Conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.



MISIÓN

Coordinar efectiva y eficientemente la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de esta Secretaría de Estado, apoyando el buen funcionamiento de todas las Dependencias y Direcciones, para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por la Institución.

VISION

Ser una Gerencia Administrativa que facilite el buen desempeño de las diferentes Dependencias y Direcciones, a través del oportuno apoyo que garantice resultados, a fin de alcanzar las metas optimizando los recursos.



OBJETIVO GENERAL

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de tal forma que se brinde un apoyo eficiente a las diferentes unidades operativas y normativas de la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar el desarrollo eficiente de las actividades de la Subgerencia de Recursos Humanos en lo referente a la planeación, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano asignado a la Secretaría.
- Velar por la adecuada custodia de los bienes asignados a la proveeduría, procesos de control interno y supervisión del manejo de los recursos materiales de la Secretaría.
- Observar el cumplimiento, de las disposiciones, políticas, reglamentos, manuales, planes y presupuestos, de acuerdo a las leyes que regulan la administración pública.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma a la autoridad superior, informes financieros, para la oportuna toma de decisiones.
- Establecer sistemas de control que faciliten el cumplimiento de las actividades.



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
- Registro y control de la Ejecución del Gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- Liquidación del presupuesto al término del Ejercicio Fiscal.
- Contabilidad Financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado.
- La asesoría y apoyo a las diferentes Dependencias en relación con la ejecución y control presupuestario.
- Preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueron requeridos.
- Manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad para su verificación por los órganos controladores del Estado.
- Administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.
- Supervisa el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Dirige y supervisa todas las actividades de administración de recursos humanos.
- Coordina la elaboración de los planes de capacitación del personal de la Secretaría.
- Supervisa y vela por la custodia de todos los bienes de la Secretaría.