

MEMORANDUM INTERNO

SPE-GA-UGNP-006-2023

A: Marco Antonio Sierra Folgar
Oficial de Transparencia

De: Jessy Odett Vallejo Zelaya
Jefe de Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos

Asunto: Solicitud de Información para Portar Transparencia



Fecha: 27 de enero de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted por este medio para enviarle la información solicitada, de las actividades y tareas que se desarrollan en la Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos (UGNP) las cuales se describen a continuación:

1. Velar por el cumplimiento de: leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de SPE.
2. Recomendar los ajustes necesarios y servir de apoyo a las Gerencias, subgerencias, delegado, directores y jefes encargados de cada unidad.
3. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la SPE.
4. Diseñar los planes, métodos y mecanismos de verificación del sistema de Control Interno SPE.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades realizadas por la SPE estén adecuadamente definidos, sean apropiados, y se mejoren permanentemente.


Edificio Santa Esmeralda
Col. Montecarlo, 2da calle, 50 mts al sur de la oficina principal de Hondutel, boulevard morazán



Secretaría de Planificación Estratégica

Gobierno de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE LA ESPERANZA

6. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos de apoyo de la SPE, informando sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos necesarios.
7. Realizar la evaluación de Control Interno Contable de la SPE.
8. Contribuir con el diseño e implementación del sistema integrado de Gestión de SPE y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente.
9. Asesorar a la administración en la identificación y análisis de riesgo como un proceso permanente e interactivo.
10. Fomentar en la SPE, la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
11. Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento a los planes de mejoramiento de la institución.
12. Verificar que se implementen las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a las máximas autoridades acerca del estado del Control Interno dando cuenta de las debilidades encontradas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de su gestión a fin de obtener los resultados esperados.
14. Elaborar y presentar informes a la estancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
16. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
17. Participar en la formulación e implementación de planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la institución, en coordinación con la Unidad de Planeación SPE.
18. Atender a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.



Edificio Santa Esmeralda
Col. Montecarlo, 2da calle, 50 mts al sur de la oficina principal de Hondutel, boulevard morazán



Secretaría de Planificación Estratégica

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

19. Elaboración de Manuales de procedimientos del Control Interno de la Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos (UGNP) en la SPE.
20. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la (UGNP).
21. Apoyar a las unidades de la SPE, en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
22. Participar en el proceso de organización y ejecución de planes de capacitación relacionadas con la (UGNP).
23. Asesorar en la elaboración de manuales de procedimientos de las áreas administrativas y operativas de la SPE.
24. Participar en la formación y coordinación de los comités de la (UGNP). De la SPE.
25. Dar seguimiento a la implementación del control interno a través de la aplicación de las guías de control interno y el Marco Rector de Control Interno del TSC.
26. Mantener la confidencialidad de la información y procesos que se desarrollen en la SPE.
27. Utilizar y administrar racionalmente el equipo de oficina y papelería, para garantizar la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos.
28. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la función de control interno, especialmente las establecidas en la ley, y demás normas de control interno que le complementen, sustituyan o modifiquen.

Agradeciendo el valor de su atención



Edificio Santa Esmeralda
Col. Montecarlo, 2da calle, 50 mts al sur de la oficina principal de Hondutel, boulevard morazán