

MEMORANDUM No. GO-017-2023

PARA : **Ing. Violeta Sofia Rodriguez**
Directora Ejecutiva

DE : **Lic. David Ricardo Nasser**
Gerente de Operaciones

ASUNTO : Atribuciones por Unidad Administrativa
2023

FECHA : 13 de junio de 2023



En atención a los lineamientos para la verificación de información en el Portal de Transparencia, se detallan las atribuciones de las diferentes Gerencias de la Superintendencia de Alianza Publico Privada (SAPP), mismas que deben ser publicadas.

SECRETARÍA GENERAL

- Asesorar a los Superintendentes, directores, gerentes y jefes de Unidades de la Superintendencia, respecto a la vigencia y actualización de las Leyes, Políticas Internas, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos.
- Preparar las sesiones de los Superintendentes y elaborar el Acta de lo actuado. Elaborar, comunicar, notificar y certificar los Acuerdos y Resoluciones de los Superintendentes.
- Refrendar los actos emitidos por los Superintendentes y su correspondencia oficial.
- Coordinar con el Gerente Legal la atención jurídica de los asuntos de la Superintendencia y Supervisar los actos legales que se ejecuten.



- Atender los procedimientos administrativos iniciados de Oficio o a instancia de parte y elaborar la Resoluciones que correspondan para poner fin al procedimiento administrativo o para resolver los Recursos interpuestos.
- Comunicar y notificar providencias y Resoluciones de los procedimientos y recursos administrativos.
- Revisar la normativa aprobada para proponer alternativas de actualización de acuerdo con las circunstancias objeto de regulación.
- Atender y resolver las peticiones de los Concesionarios sobre asuntos establecidos en los contratos de concesión.
- Archivar y custodiar la documentación relacionada con los Fideicomisos y los Contratos de Concesión en el proceso de Regulación.
- Programar actividades para certificar el cumplimiento de los concesionarios de sus obligaciones contractuales.
- Mantener comunicación permanente y directa con las Instituciones Concedentes y los Fiduciarios.
- Coordinar con los directores la participación en reuniones interinstitucionales y en los procesos de control interno.
- Cooperar en los procesos de fiscalización a los concesionarios para asegurar la efectividad del cumplimiento de los resultados.
- Extender certificaciones y auténticas de documentos oficiales.
- Atender las consultas de los usuarios y beneficiarios de los servicios prestados por los Concesionarios y darles respuesta oportuna.
- Atender consultas respecto a normas y procedimientos vigentes que regulen una materia, caso o asunto, con el objetivo de resolver asuntos que presentan superiores y empleados.
- Atender otras actividades asignadas por los Superintendentes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Coordinar y co-ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la Institución según Lineamientos del Pleno del Superintendente para cumplir en tiempo y forma los requerimientos y funciones concedidas por la Ley a la SAPP.
- Brindar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por los concesionarios, operadores, fideicomisos, entes gubernamentales o de



cualquier otro actor involucrado dirigido a la SAPP según criterio técnico y legal de las Gerencias.

- Coordinar el suministro de información pública a través del oficial de acceso a la información pública cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la actividad de la Gerencia de Regularización y Gerencia de Fiscalización, en sus actividades de control, supervisión y monitoreo de los proyectos en sus diferentes fases de gestión.
- Coordinar y direccionar las operaciones de las demás gerencias de la SAPP.
- Velar por el eficiente desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a las normas procedimientos y políticas establecidas por los Superintendentes.
- Realizar análisis de la cartera de proyectos y distribución de trabajo para identificar nuevas necesidades en materia de personal técnico, apoyo externo, equipamiento, cambios organizativos para su posterior presentación a los Superintendentes.
- Apoyar a los Superintendentes cuando éstos lo soliciten en las labores de Representación institucional ante Autoridades Nacionales, Instancias Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones y Gremios del país.
- Apoyar y atender las instrucciones del Pleno de Superintendentes direccionando y monitoreando las instrucciones para esta Dirección y demás Gerencias.
- Asesorar en temas específicos legales y de cooperación externa.
- Participar en las reuniones de los Superintendentes para informarles sobre las actividades bajo su coordinación.
- Colaborar en la dirección de los informes internos y externos de actividades y rendición de cuentas exigidos por la Superintendencia y demás entes reguladores, normadores y Poderes del Estado.

GERENCIA DE ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN

- Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para el fortalecimiento de la imagen institucional y los objetivos del pleno de Superintendentes.
- Explicar a los externos las labores, los trabajos, actividades, que está realizando la organización en los diferentes medios.

[Handwritten signature]



SAPP

SUPERINTENDENCIA DE
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Redacción de comunicados de prensa, boletines informativos, avisos y preparación de declaraciones de prensa, para ser presentadas a las máximas autoridades.

- Llevar un calendario anual, semestral y mensual de eventos y fechas de mayor importancia para la Institución.
- Desarrollar buenos contactos con los medios de comunicación e invitarles a cubrir las noticias cuando esto lo amerite.
- Desarrollar técnicas para enfrentar situaciones que se puedan afrontar dentro y fuera de la institución.
- Debe desarrollar programas de acción institucionales de relaciones públicas, utilizando conceptos, estrategias y prácticas aprendidas.
- Realizar aquellas actividades especiales o complementarias a sus funciones que le sean asignadas por los directores y por el máximo órgano de gobierno.
- Conocer experiencias de los usuarios de las concesiones con encuestas digitales.
- Potenciar la nueva imagen institucional interna y externa, de manera física y digital apegados a la línea grafica establecida.
- Potenciar la comunicación Interna de la Institución.

GERENCIA DE OPERACIONES

- Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el presupuesto anual de Ingresos, Costos y Gastos, de las diferentes unidades y dependencias de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de esta.
- Elaborar, revisar, autorizar y firmar el total de los desembolsos que se realizan por medio de cheque en la institución.
- Verificar el cumplimiento de las mejores prácticas contables y financieras de acuerdo con los principios y normas establecidas.
- Preparar, revisar y enviar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de las políticas institucionales mediante acciones de planificación y control.
- Identificar los mecanismos que permitan las mejores prácticas en el desarrollo del talento humano.



SAPP

SUPERINTENDENCIA DE
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Organizar y supervisar que todos los Servicios Diversos de la Institución.

- Determinar en conjunto con la unidad de Información Tecnológica, los mejores proyectos en inversión tecnológicos.

GERENCIA LEGAL

- Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la Superintendencia de Alianza Público Privada.
- Resolver las consultas verbales o escritas que le sean formuladas en relación con el marco legal de la Superintendencia y demás disposiciones legales aplicables.
- Emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitados por las diferentes dependencias de la Superintendencia, a fin de asesorar efectivamente a estas.
- Revisar decretos, acuerdos y cualquier otro documento relacionado a los proyectos concesionados, sus respectivos contratos para su cumplimiento.
- Promover y gestionar ante las autoridades correspondientes, las acciones administrativas, civiles o penales que procedan.
- Mantener una verificación constante de las modificaciones relevantes en el ordenamiento jurídico nacional.
- Representar a la Superintendencia, en caso de procesos arbitrales.
- Atender los juicios incoados contra la Superintendencia, con el fin de darles seguimiento oportuno y poder comunicarlo a la Autoridad Superior, para tomar las acciones pertinentes.
- Integrar al personal legal en cada uno de los grupos multidisciplinarios.
- Revisar, analizar, participar y gestionar el desarrollo de trabajos asignados a los equipos multidisciplinarios (ENC, EFC y EEC).
- Sustituir al Secretario General, en caso de ausencia o de impedimento legal, cuando se le delegue dicha función.
- Participar en los procesos de Licitación que promueva la Superintendencia, con el fin de apoyar para la designación del adjudicatario mejor calificado.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la Superintendencia.

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Desarrolla y diseña las directrices de la gestión en la planificación estratégica y operativa para su adecuado monitoreo.



- Dirige y revisa cada uno de los Planes Institucionales coordinados con la Gerencia de Operaciones.
- Coordina la estimación de los recursos económicos para realizar las actividades establecidas en los planes Institucionales.
- Dirige y controla el cumplimiento de las metas mediante indicadores de gestión.
- Coordina el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).
- Gestión de ingresos de Aporte por Regulación de los proyectos concesionados.
- Supervisar la correcta ejecución presupuestaria.
- Extender constancia de disponibilidad presupuestaria para financiar los gastos operativos y actividades para la regulación de los proyectos en ejecución.
- Autoriza el Presupuesto en el Sistema Gerencial.
- Prepara periódicamente el Informe de Gestión Institucional.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

- Revisar el cumplimiento por parte de los agentes supervisados, de las disposiciones contractuales establecidas en los contratos de los proyectos concesionados, relacionadas a los procedimientos aplicados en el tratamiento de los ingresos, egresos y patrimonio fideicomitido.
- Verificar el estricto cumplimiento por parte de los agentes supervisados del cobro de las tarifas aprobadas a los usuarios por los servicios prestados.
- Emitir informes técnicos de fiscalización, especiales o estadísticos, producto de las revisiones efectuadas.
- Planificar y ejecutar Actividades de Fiscalización para la revisión de los contratos de los proyectos concesionados.
- Aplicar criterios y técnicas de revisión con base a las Normas Internacionales de Auditoría para la revisión de los contratos de los proyectos concesionados.
- Adoptar buenas prácticas, de probada eficiencia y efectividad, en materia de fiscalización.
- Participar, revisar, analizar y gestionar el desarrollo de trabajos asignados a los equipos multidisciplinarios (Equipo Normador de Concesiones-ENC, Equipo Financiero Técnico-EFT y Equipo Facilitador Financiero-EFF).



- Realizar aquellas actividades especiales o complementarias con base en su competencia, que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva y/o el Máximo órgano de Gobierno.

GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Planificar, coordinar y evaluar la gestión técnica y de cumplimiento de la Institución.
- Proponer e implementa herramientas, procesos y políticas previa aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Superintendente Presidente para asegurar y garantizar la eficiencia, eficacia, proactividad y gestión por resultados de la SAPP, de acuerdo a las normativas internas y externas definidas.
- Planear, organizar y Gestionar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación técnica de la SAPP.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo con entes gubernamentales, instituciones privadas, organismos internacionales, instituciones financieras (Banco Fiduciario), concesionarios asignados por la Dirección Ejecutiva y Superintendentes, etc.
- Atender consultas respecto a normas y procedimientos vigentes que regulen una materia, caso o asunto, con el objetivo de resolver asuntos que presentan superiores y empleados.
- Supervisar, monitorear y evaluar algunas actividades que indique la Dirección Ejecutiva y el Superintendente Presidente.
- Realizar aquellas actividades especiales o complementarias a sus funciones que le sean asignadas por el máximo órgano de gobierno y la Dirección Ejecutiva.
- Monitorear el funcionamiento de los equipos multidisciplinarios conformados por la Dirección Ejecutiva.
- Medir el desempeño de los gerentes utilizando indicadores acordes al objetivo general de la institución.
- Participar en la discusión estratégica institucional sobre la regularización y el impacto de la SAPP en la sociedad.



- Participar activamente como ente de monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de la función normativa, supervisora, regularizadora, fiscalizadora y sancionadora de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP).

GERENCIA DE REGULARIZACION

- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los entes regulados desde una perspectiva técnica desde la firma de los Contratos de Alianza Público Privada.
- Monitorear el desempeño de los Concesionarios a través de los Indicadores establecidos en los Contratos de Alianza Público Privada.
- Seguimiento del desarrollo de las funciones de las supervisiones externas de los proyectos regulados.
- Planear el desarrollo activo del área técnica de la institución.
- Adoptar buenas prácticas, de probada eficiencia y productividad en sistemas de gestión técnica.
- Planificar y monitorear las supervisiones a los proyectos regulados para asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de esta Gerencia.
- Revisar, participar y/o gestionar el desarrollo de los trabajos asignados a los equipos multidisciplinarios (ENC,EFC,EEC).
- Apoyo a las demás gerencias para el análisis y elaboración de opiniones y/o dictámenes de los temas analizados relacionados a los proyectos regulados.
- Realizar aquellas actividades especiales o complementarias a las funciones que sean asignadas por la máxima Autoridad.

AUDITORIA INTERNA

El director de la Unidad de Auditoría Interna y el personal de auditoría interna, específicamente acreditado ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad por el director de la UAI, tendrán las siguientes atribuciones principales:

1. Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, archivos, valores y documentos de la entidad pública respectiva, así como a otras fuentes de información relacionadas con su actividad;
2. Solicitar de cualquier funcionario o empleado, en la forma, condiciones y plazo que estime conveniente, informes, datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones;



SAPP
SUPERINTENDENCIA DE
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

3. Solicitar de funcionarios y empleados de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, la asesoría y las facilidades que demande el ejercicio de la labor de auditoría interna; y,
4. Cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de sus deberes, acordes con el ordenamiento jurídico vigente.

Atentamente,

✉: Abg. Cristhian Alexander Gomez-Oficial de Información Pública SAPP
📁: Archivo

DRN