



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Tomás Antonio Rodríguez Sánchez

Última actualización: Julio 2023



Subsecretaría de Energía Renovable y Electricidad

Objetivo de la Subsecretaría

Trabajo de alta responsabilidad atinentes a las funciones a su cargo. Esta a cargo de la coordinación de las áreas sustantivas que les están atribuidas, de acuerdo con la estructura administrativa prevista.

Funciones Específicas

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes.
2. Sustituir al Secretario de Estado en el Despacho de Energía, en caso de audiencias o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquel determine.
3. Proponer al Secretario de Estado en el Despacho de Energía, las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado en el Despacho de Energía.
5. Informar al Secretario de Estado en el Despacho de Energía, de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Velar porque sus acciones sean compatibles con las de la otra Subsecretaría y coordinar con estas, los asuntos de interés compartido.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y Unidades, así como, otras dependencias que le estén adscritas a su cargo y supervisión.
8. Someter al Secretario de Estado en el Despacho de Energía, los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como, los anteproyectos del reglamento, y de acuerdo en los asuntos de competencia.
9. Hacer estudios sobre la organización de las Direcciones y Unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan.
10. Resolver asuntos que le delegue el Secretario de Estado en el Despacho de Energía.
11. Las demás funciones previstas en la leyes y reglamentos atinentes al cargo, delegadas por el Secretario de Energía.



ARLS



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Ericka Lorena Molina Aguilar

Última actualización: Julio 2023



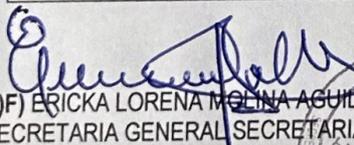
Secretaría General

Objetivo de Secretaría General

Ser el órgano de comunicación de esta Secretaría de Estado, fedatario de las actuaciones del Secretario de Estado en el Despacho de Energía; responsable de coordinar los servicios legales y apoyo a la comunicación interinstitucional y la cooperación externa relacionada con la Secretaría de Estado. Tiene la función de fedatario (1)

Funciones Específicas

1. Asistir al Secretario y Subsecretarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho.
3. Llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
4. Velar por que los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
5. Llevar el registro de los decretos y acuerdo que se dicten sobre asuntos del Ramo.
6. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
7. Llevar el archivo General del Despacho.
8. Autorizar la firma de Secretario y de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.
9. Expedir certificaciones y razonar documentos.
10. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso expedir certificaciones y razonar documentos.
11. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.
12. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado en el Despacho de Energía.
13. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
14. Refrendar y gestionar documentos y requisitos de solicitudes ingresadas a través de Ventanilla Única.


S/F) ERICKA LORENA MOLINA AGUILAR
SECRETARIA GENERAL SECRETARIA DE ENERGIA



¹ Artículo 27 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Doris Adriana Álvarez Ventura

Última actualización: Julio 2023



Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética

Objetivo de la Dirección

Formular y velar por el cumplimiento de políticas orientadas al desarrollo de la energía renovable y la eficiencia energética, en forma sostenible, dentro de un marco legal participativo y adecuado, que satisfaga los requerimientos ambientales, políticos y socioeconómicos del país.

Funciones Específicas

1. Analizar y emitir opinión mediante dictamen técnico, en referencia a las solicitudes de exoneración y beneficios fiscales, a fin de garantizar que los beneficios solicitados por desarrolladores y operadores de proyectos de energía renovable, estén enmarcados dentro de los derechos establecidos en la legislación correspondiente, Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables (Decreto No.70-2007) y su reforma (Decreto No.138-2013), este dictamen sirve de base a la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la SEFIN, la cual como entidad competente, emite las certificaciones correspondientes.
2. La DGEREE maneja el "Registro de Empresas Suplidoras de Equipo y Materiales Utilizados para Instalación de los Sistemas de Energía Solar como Solar Fotovoltaica y Solar Térmico". -Las empresas privadas que se dedican a la importación, comercialización e instalación de estos sistemas fotovoltaicos y solar térmico pueden gozar de beneficios fiscales como ser la exoneración de Impuesto Sobre la Venta (ISV) y Dispensa del Pago de Aranceles de Importación, siempre y cuando acompañen en su solicitud ante la DGCFA la certificación emitida por la SEN, de estar inscritas en dicho registro. Para tal fin de la DGEREE extiende un dictamen técnico, previo a la inscripción de empresas, en base al análisis de la documentación presentada, según el cumplimiento de requisitos de carácter técnico. Posteriormente, con la opinión legal favorable de la DSL/SEN y al ser emitida la certificación correspondiente, en cumplimiento con la legislación vigente (Párrafo No. 4, Artículo No. 27, Decreto No. 138-2013), la empresa es incluida en el registro descrito.
3. Atender consultas, inquietudes y celebrar reuniones con los generadores privados de energía eléctrica con recursos renovables, inscritos en el registro de exonerados de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), que requieren orientación respecto a incentivos, así como las consultas relacionadas a procedimientos necesarios para desarrollar nuevos proyectos de Energía Renovable.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Doris Adriana Álvarez Ventura

Última actualización: Julio 2023



4. Gestionar diversas iniciativas para el fomento de la energía renovable en el país, en sus diferentes tecnologías (geotermia, hidroeléctrica, bioenergía, eólica, solar), acompañando iniciativas a nivel nacional y regional (SICA).
5. Elaborar términos de referencia para el proceso de contratación de servicios de consultoría, así como participar en comités de evaluación del proceso de contratación, dar seguimiento, revisar y aprobar productos e informes, así como llevar a cabo la supervisión de proyectos piloto relacionados con tecnologías renovables.
6. Gestionar ante el ente oficial (Sistema Nacional de la Calidad -SNC), normativas de regulación y estándares internacionales para diferentes equipos que integran los sistemas de energía renovable y eficiencia energética.
7. Participar en equipos técnicos a nivel local e internacional en la discusión y aprobación de temas diversos relacionados a la energía renovable y a la eficiencia energética.
8. Gestionar y formular ante la Dirección de Cooperación Externa de la SEN, diferentes iniciativas orientadas a impulsar las diferentes tecnologías de energía renovable y eficiencia energética a fin de obtener asistencia técnica y/o financiamiento.
9. Coordinar y/o colaborar con otras Direcciones/Unidades de la SEN, en temas relacionados con los objetivos de la DGEREE (reuniones, talleres, participación en eventos, etc.).
10. Atención a requerimientos internos de las autoridades superiores y de las diferentes Direcciones/Unidades de la SEN.
11. Coordinar y/o realizar reuniones, talleres, foros, webinars, etc. con diversidad de actores del sector de la energía renovable y la eficiencia energética, según se requiera.
12. Mantener relación con entidades del sector (sociedad civil, academia, asociaciones, etc.) a fin de realizar interconsultas y actividades conjuntas de promoción y atender necesidades del sector.
13. Emitir y/o socializar documentos varios relacionados al fomento y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales para la generación de energía eléctrica, así como la promoción y socialización de estos según corresponda.
14. Atender invitaciones virtuales y presenciales a eventos de carácter nacional como internacional, en representación de la SEN, relacionado a los temas de interés de la DGEREE.
15. Participar de iniciativas regionales como el Sistema de Integración Centroamericana (SICA), Proyecto Mesoamérica, etc., elaborar y analizando documentos, participando en reuniones, elaborando informes, coordinar actividades y liderar reuniones.
16. Dar seguimiento a actividades interinstitucionales generadas a través de acuerdos, convenios, etc.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Miguel Ángel Figueroa Rivera

Última actualización: Julio 2023



Dirección General de Electricidad y Mercados

Objetivo de la Dirección

Planificar, organizar, dirigir y asesorar las labores relativas a la formulación, coordinación ejecución y evaluación de políticas, estratégicas y medidas relacionadas al desarrollo y modernización del subsector electricidad y acceso universal a la energía eléctrica, que se realicen por la Secretaría de Energía de acuerdo con la normativa vigente en el país. Coordinar la elaboración y emisión de dictámenes técnicos en el ámbito de competencia; elaborar estudios e informes relativos a su labor y asistir a la autoridad superior. Colaborar con cualquier otra actividad relacionada con la conducción de la política energética nacional.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Subsecretaría de Energía Renovable y Electricidad, políticas, estrategias y planes relacionados con el desarrollo del subsector de electricidad, así como, promover, orientar y dar seguimiento a las actividades bajo su competencia.
2. Coordinar con entes públicos o privadas actividades para promover la eficacia económica, competitividad, modernización y desarrollo del subsector eléctrico.
3. Evaluar la aplicación de la normativa vigente en el subsector de electricidad, formular las recomendaciones y propuesta técnicas que correspondan.
4. Elaborar directrices para el desarrollo de planes y programas de acceso a electricidad y de cobertura en todo el territorio nacional.
5. Coordinar, elaborar y actualizar los índices y proyecciones de la cobertura eléctrica.
6. Proponer proyectos o programas de cooperación técnico-económica internacional que sean requeridos para el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
7. Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas de información y de estadísticas relacionadas con el subsector electricidad y demás actividades del ámbito de su competencia.
8. Gestionar la adquisición de modelos y herramientas para los estudios de planificación de sistemas lectivos para el mediano y largo plazo.
9. Coordinar estudios técnicos especializados relacionados con el desempeño del subsector electricidad.
10. Evaluar los expedientes técnicos y emitir dictámenes que correspondan al ámbito de competencia.
11. Preparar, implementar y actualizar anualmente plan estratégico y operativo que establece responsabilidades, tareas de la dirección y su articulación con otras Direcciones de la Secretaría.
12. Participar en comités y grupos de trabajo intra e interinstitucionales y otros organismos sobre la materia.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Jorge Edgardo Flores Herrera

Última actualización: Julio 2023



Dirección General de Seguridad Radiológica

Objetivo de la DISECCIÓN

- Velar por la protección de las personas contra efectos nocivos de las radiaciones ionizantes;
- Velar por la seguridad radiológica y nuclear en las actividades nucleares desarrolladas en el país;
- Prevenir la comisión de actos intencionales que puedan conducir a consecuencias radiológicas severas o al retiro no autorizado de materiales nucleares u otros materiales o equipos sujetos a regulación y control;
- Otras que están de su competencia.

Funciones Específicas

- La DGSR tendrá a su cargo la función de regulación y vigilancia y fiscalización de actividades que hace uso de radiaciones ionizantes en todo lo referente a los temas de seguridad radiológica, protección física y fiscalización del uso de materiales nucleares y radiactivos, autorización y fiscalización de instalaciones radiactivas y salvaguardias internacionales, asesorada el secretario de estado en las materias de su competencia, así como, crear una estructura de prestación de servicios regulatorios para la cual se debe preparar una tabla de precios.
- Corresponde a la DGSR, las funciones de aplicación atribuidas por la ley sobre actividades nucleares y seguridad radiológica, **Decreto 195-2009**, a la anterior dirección general de energía.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Jorge Alfredo Cárcamo Ardón

Última actualización: Julio 2023



Dirección Nacional de Planeamiento y Política Energética Sectorial

Objetivo de Dirección Nacional de Planeamiento y Política Energética Sectorial

Diseñar la Estrategia Energética Nacional y las políticas para ejecutarla, asistir al Despacho Ministerial y a las subsecretarías de la SEN en temas transversales de análisis, prospectiva y de planificación energética, gestión de estadísticas energéticas, seguimiento y evaluación de las políticas y como ente de asesoría técnicas del más alto nivel

Funciones Específicas

1. Asistir al Secretario y Subsecretarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.
2. Asesorar en temas de construcción, monitoreo y seguimiento de políticas públicas
3. Coordinar temas de Cambio Climático y Energía de país a nivel nacional e internacional
4. Elaborar el inventario sectorial de gases de efecto invernadero
5. Elaborar la Política Energética Nacional
6. Desarrollar los Balances Energéticos Nacionales con periodicidad anual
7. Construir prospectivas energéticas y escenarios prospectivos como insumo para procesos de toma de decisiones informadas y robustas
8. Gestionar y administrar las estadísticas energéticas del país
9. Asesorar en temas de recolección de información, sistemas de información geográfica y estadística / econometría
10. Administrar y actualizar el Sistema de Información Energética de Honduras
11. Garantizar la transparencia y comparabilidad de los datos e información energética publicada.
12. Representar a la Secretaría de Energía ante el Grupo Técnico de Planificación Energética del SICA
13. Atender y responder solicitudes de información energética recibidas
14. Apoyar la construcción de políticas públicas desarrolladas por otras unidades y direcciones de la Secretaría de Energía
15. Asegurar que las políticas públicas, estrategias y planes generados por la SEN sean congruentes con la ambición climática y con la Agenda Nacional de Objetivos de Desarrollo Sostenible priorizados por el país.
16. Fortalecer el capital humano del personal de la Secretaría de Energía en temas de balances energéticos, prospectivas y planificación energética, y cambio climático, entre otros.

2



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Jorge Alfredo Cárcamo Ardón

Última actualización: Julio 2023



17. Representar a la Secretaría de Energía en eventos, conferencias, talleres y seminarios conducidos tanto a nivel nacional como internacional.
18. Apoyar la elaboración de propuestas, seguimiento, monitoreo y revisión de productos entregados por consultores nacionales e internacionales, velando por el cumplimiento y transversalización de los principios del Gobierno de la República, ambición climática, ODS y otros esfuerzos conducidos por la Secretaría de Energía.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Carlos Luis Posas Guevara

Última actualización: Julio 2023



Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustibles

Objetivo de la Dirección

Es la responsable de regular, supervisar y controlar la cadena de comercialización tanto de los Hidrocarburos como de los Biocombustibles mediante la aplicación de las leyes y acuerdos que la rigen. Así mismo, velar celosamente por el cumplimiento para el correcto funcionamiento de cada uno de los eslabones de la cadena de los combustibles y de las empresas productoras de Biocombustibles para beneficio de Honduras de toda su población.

Funciones Específicas

1. Recibir informes de las empresas importadoras y distribuidoras de petróleo.
2. Elaborar y actualizar las estadísticas referentes a los productos derivados del petróleo.
3. Ingresar los reportes de cada una de las empresas, por consumo por sector económico, consumo por departamentos e importaciones.
4. Elaborar el cuadro de las reexportaciones, según empresa que realice esta actividad.
5. Elaborar el cuadro de las ventas para generación de energía eléctrica, datos enviados por la ENEE.
6. Preparar cuadros comparativos de las importaciones, factura petrolera y el consumo, de productos derivados del petróleo.
7. Proporcionar eventualmente cuadros resumen de los datos estadísticos generales, según solicitudes de entidades pública o privada, por ejemplo: BCH, INE, COHPETROL, AHDEP y AHDIPPE.
8. Generar alarmas a través de los resultados de las estadísticas.
9. Administrar la estructura de Precios Paridad de Importación para la aplicación de precios al público según el periodo que indica la Ley, participando así mismo en su elaboración, análisis y correcciones.
10. Aplicación de leyes, reglamentos y acuerdos a la estructura de precios para el calculo correcto.
11. Recopilación semanal y mensual de las estructuras de precios paridad de importación para su archivo anual.
12. Elaborar análisis de costos y márgenes de rentabilidad de los integrantes de la cadena de comercialización de los derivados del Petróleo.
13. Asistir a las actividades de seguimiento a los precios diarios internacionales del Petróleo y demás variables incluidas en la elaboración.
14. Atender y resolver las solicitudes de la unidad administradora del Petróleo en lo relacionado a los componentes de la estructura de precios.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Carlos Luis Posas Guevara

Última actualización: Julio 2023



15. Analizar y realizar informes de impacto financiero para atender solicitudes presentadas por los operadores de la cadena para revisión de márgenes de utilidad.
16. Efectuar monitoreo de los precios internacionales de los derivados del petróleo mediante el Programa Platts.
17. Efectuar el monitoreo del cambio del Lempira con respecto al dólar, de la Tasa Libor y envío de la tasa de cambio operativa para el cálculo del impuesto ACPV para cada uno de los combustibles a DARA.
18. Elaborar programaciones mensuales de inspecciones a terminales de almacenamiento de combustible con el fin de verificar el equipo de medición y calidad, asimismo elaborar programaciones mensuales para inspecciones de biocombustibles de registro, exoneraciones e inafectabilidad de tierras, informando a cada una de las unidades.
19. Tabular, analizar y reportar la información obtenida en las inspecciones.
20. Verificar que los cuadros de inventarios y conciliaciones se encuentren firmado y sellado por el responsable de la terminal.
21. Elaborar informe mensual, trimestral y semestral de las inspecciones a las terminales de almacenamiento.
22. Revisar las diferencias encontradas en físico como en los libros de los inventarios en terminales.
23. Programar las inspecciones técnicas a los diferentes operadores de la cadena de comercialización de los productos derivados del petróleo, previo a su inscripción en la unidad y/o unidades.
24. Apoyar a la Unidades en la elaboración de estadísticas.
25. Apoyar mediante asistencia técnica, al seguimiento de los programas de abastecimiento del petróleo y todos sus derivados.
26. Realizar supervisiones periódicas a las instalaciones de almacenamiento de los agentes que integran la cadena de suministro de derivados del Petróleo para lo cual deberá realizar la revisión, verificación y seguimiento de investigaciones relacionadas con los volúmenes importados, vendidos y reexportados.
27. Supervisar el cumplimiento de precios y calidades de los productos, sin perjuicio de las facultades que por ley tienen otras instituciones del Estado.
28. Elaborar las estadísticas sobre el petróleo y sus derivados y presentar informes periódicos de Comercialización de Hidrocarburos sobre su comportamiento a nivel nacional e internacional.
29. Preparar los informes que validen las modificaciones de precios conforme a la estructura de costos y precios del petróleo y sus derivados.
30. Presentar, la solicitud de aprobación para la publicación pública de los cuadros de precios de los derivados de los combustibles y que por ley del Estado se deberá publicar en el Diario Oficial la Gaceta.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

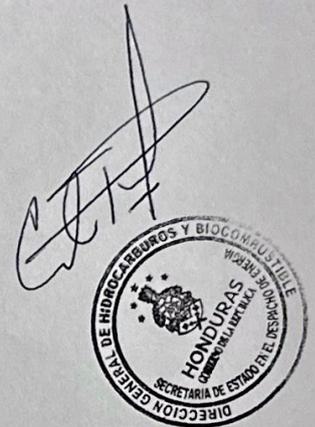
Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Carlos Luis Posas Guevara

Última actualización: Julio 2023



31. Coordinar la comunicación con otras instituciones del Estado para la verificación de la calidad de los productos derivados del petróleo que se comercializan en el país.
32. Asistir y Apoyar las gestiones de Comercialización de Hidrocarburos en la propuesta de anteproyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y otras normas administrativas que tengan como objetivo el ordenamiento de la cadena de suministro de los derivados del Petróleo.
33. Realizar las investigaciones, análisis, dictámenes y estudios que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Administradora de Petróleo y seguimiento del CHACC.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Delegado

Acuerdo de Delegación No. SEN-134-2023

Última actualización: Julio 2023



Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos

Objetivo de la Dirección

Es la responsable de regular y supervisar las actividades de Exploración y Explotación de Hidrocarburos mediante la aplicación de las leyes que rigen esta actividad. Asimismo, velar por lo intereses más altos del país cuidando los derechos de los pueblos originarios o comunicados en los estos proyectos puedan tener influencia.

Funciones Específicas

1. Regular, supervisar y controlar las actividades de prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos y demás sustancias asociadas en Honduras.
2. Asesorar en materia técnica, las solicitudes realizadas por empresas internacionales interesadas en suscribir contratos de exploración y/o explotación de hidrocarburos con el Estado de Honduras.
3. Elaborar la planificación en materia de exploración y explotación de hidrocarburos en el corto, mediano y largo plazo, alineada a la política energética nacional en el marco de un Plan de Nación y Visión del País.
4. Formular las estrategias para incrementar y garantizar el acceso a las fuentes o servicios de energía a toda la población, como un habilitador del desarrollo socioeconómico.
5. Formular políticas relacionadas con el uso racional y eficiente de los recursos hidrocarburíferos.
6. Formular propuestas de ley, reglamentos y demás disposiciones normativas en materia de exploración y explotación hidrocarburos.
7. Asegurar el cumplimiento de la normativa sobre aspectos sociales y ambientales relacionados con la protección de los recursos naturales y del ambiente, en las actividades de exploración y explotación, indicados por la autoridad ambiental competente.
8. Promover estudio de investigación científica, desarrollo tecnológico en materia de exploración y explotación en colaboración con instituciones educativas, otros organismos nacionales o extranjeros.
9. Promover el establecimiento de convenios y/o tratados internacionales en materia de exploración y explotación y la representación oficial en organismos, conferencias y eventos nacionales e internacionales sobre la materia de mérito.
10. Coordinar con entidades públicas o privadas, actividades para promover la eficacia, económica, competitividad, modernización y desarrollo de la prospección, exploración y explotación de hidrocarburos en el país.
11. Participar en comité grupo de trabajo intra e interinstitucionales y entre otros organismos sobre la materia.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Delegado

Acuerdo de Delegación No. SEN-134-2023

Última actualización: Julio 2023



12. Realizar visitas de verificación y elaborar el respectivo informe técnico en materia de exploración y explotación de hidrocarburos para dar cumplimiento con los preceptos legales en la materia.
13. Realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de exploración y explotación que tiene Honduras.
14. Custodiar la documentación asignada para el desarrollo de las competencias y funciones técnicas de la Dirección.
15. Atender consultas del público, instituciones de todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
16. Realizar estudios de identificación de problemas y características del desarrollo económico y social en el marco de la exploración y explotación de hidrocarburos en el país.
17. Preparar estudios del desenvolvimiento histórico de los proyectos de exploración y explotación.
18. Registrar y elaborar informes trimestrales de todas las actividades realizadas.
19. Establecer metas de los planes operativos y formular recomendaciones para su realización efectiva.



[Firma manuscrita]



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Luis Alfredo Munguía López

Última actualización: Julio 2023



Gerencia Administrativa

Objetivo de Gerencia Administrativa

Encargada de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros y administración, así como la custodia de bienes a su cargo.^{1,2}

Funciones Específicas

1. Administrar adecuadamente el presupuesto y los recursos con que cuenta la Secretaría de Energía.
2. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la SEN en relación con la ejecución y control del presupuesto.
3. Implementar políticas y estrategias para un mejor control y administración de los recursos de la Secretaría, a su vez, supervisar el cumplimiento de estas.
4. Participar en todos los procesos que se ejecutan en los diferentes programas y proyectos, brindándoles el apoyo en los asuntos referentes al pago de sueldos, adquisición de bienes y servicios, así como, también proporcionar las condiciones de trabajo adecuadas a todos los funcionarios(as) y colaboradores(as) de cada una de las dependencias de la Secretaría.
5. Participar y consolidar la elaboración del anteproyecto presupuestario de la Secretaría de Energía y sus dependencias, de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La contabilidad financiera se ajustará a las normas que emita la Dirección General de Administración de Bienes Nacionales.³
6. Supervisar la labor de las dependencias a su cargo, a fin de asegurarse que estos cumplan con los objetivos estratégicos establecidos por la Secretaría de Energía.
7. Gestionar el recurso humano conforme con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación de personal y tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.⁴
8. Supervisar la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría y sus dependencias.

¹ Competencias extraídas de la Ley de la Administración Pública de Honduras, artículo 31 de la Ley de Administración Pública y;

² Artículo 34 de del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

³ Competencia extraída del Artículo 35 del Reglamento de la Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

⁴ Competencia extraída del Artículo 36 del Reglamento de la Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Luis Alfredo Munguía López

Última actualización: Julio 2023



9. Preparar con informes financieros y sobre ejecución presupuestaria.
10. Supervisar la actualización de registros y archivos de control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los Órganos Controladores del Estado.
11. Planificar, autorizar, y/o efectuar pagos pertinentes (salarios, viáticos, pagos a terceros, entre otros) en base a prioridades que requiera la institución.
12. Aprobar pagos al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), y otras instituciones con las que existe algún tipo de relación interinstitucional.
13. Supervisar la consolidación y control del presupuesto, contabilidad y del riesgo contable financiero de los recursos de la Secretaría.
14. Administrar y supervisar las acciones y procesos de compra y adquisición de bienes y servicios, y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; con el propósito de asegurarse que estos cumplan con todos los requisitos establecidos en la ley.⁵
15. Coordinar, supervisar, controlar y custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Energía.⁶
16. Proveer y manejar almacenes de bienes consumibles, así como, suministrar servicios generales (transporte, vigilancia, aseo) a la Secretaría de Energía.⁷
17. Revisar diferentes liquidaciones de gastos varios (subsidios, eventos, entre otros) con el propósito de asegurarse que estos cuenten con los soportes correspondientes.
18. Registrar, supervisar y controlar a las diferentes subgerencias del programa, en relación con la ejecución y control del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia de liquidación del presupuesto al término de la ejecución fiscal.
19. Preparar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria.
20. Mantener actualizado los registros y archivos de control presupuestario y contabilidad para su verificación por los órganos controladores del Estado.
21. Autorizar el pago de planillas de los colaboradores(as) permanentes y por contrato de la institución.
22. Administrar y regularizar las ordenes de combustible, mantenimiento de vehículo y otras gestiones relacionadas los mismos y que requieran de recursos financieros.



Competencia extraída del Artículo 37 del Reglamento de la Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Wendy Jhojana Soto Hernández

Fecha de Actualización: julio 2023



Subgerencia de Recursos Humanos

Objetivo de la Subgerencia

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como, velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

Funciones Específicas

1. Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la Secretaría, en aras de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
2. Elaborar y gestionar las planillas de pago a los colaboradores(as) de la Secretaría.
3. Autorizar permisos, vacaciones, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los colaboradores(as) de la Secretaría.
4. Recomendar a la autoridad superior, la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Subgerencia.
5. Realizar trámites de vacaciones y la gestión de pago de estas al personal permanente, para que los colaboradores(as) de la Secretaría obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.
6. Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a colaboradores(as) de la Secretaría, con el propósito de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
7. Solventar conflictos disciplinarios y realizar audiencias de descargo a los colaboradores(as) de la Secretaría, en aplicación a la competencia.
8. Elaborar y ratificar constancias solicitadas por los colaboradores(as) de la Secretaría, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.
9. Elaboración de informes para aprobación y delegación de licencias remuneradas y no remuneradas a los colaboradores(as) de la Secretaría.
10. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando los valores institucionales.
11. Planificar la capacitación del personal de la Secretaría en las distintas áreas, con el propósito de establecer el mejoramiento continuo y actualizar los conocimientos y habilidades del personal para obtener una mejor extensión laboral y desempeño de sus puestos.

Handwritten signature or mark.



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

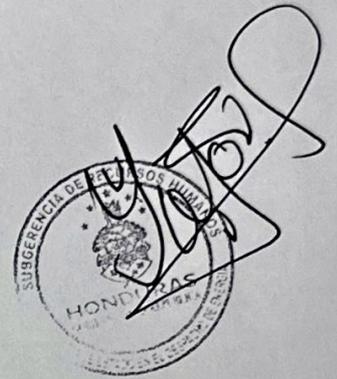
Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Wendy Jhojana Soto Hernández

Fecha de Actualización: julio 2023



12. Solicitar dictámenes, evaluaciones, acciones, reasignaciones, clasificación, desclasificación, cálculos y dictámenes de cesantía, en sus distintas competencias a la Dirección General de Servicio Civil sobre trámites del personal de la Secretaría.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Lenin Túpac Alfaro Perdomo

Última actualización: Julio 2023



Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo de la Subgerencia

Realizar la gestión de solicitud de compra adquisiciones de suministros de servicios de diferentes unidades y direcciones de la Secretaría de Energía en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Contratación del Estado de su Reglamento, Reglamento Operativo de Acreditación de Comprador Público Certificado, Disposiciones Generales del Presupuesto y demás leyes aplicables, asimismo dar seguimiento correcto al área de servicios Generales.

Funciones Específicas

1. Adquisición de Bienes y Servicios:

Comprende coordinación de proceso de compra menor cotización y compras por catálogo electrónico (actualmente deshabilitado por encaje), conforme a necesidades de las diferentes direcciones y unidades de la secretaría, procesos de licitación pública y privada. También la coordinación de procesos de concursos que sean solicitados por las direcciones en general todo método de contratación conforme al plan anual de compras y contrataciones PACC y el reporte de disponibilidad presupuestaria.

- Cada proceso de compra menores evaluado y revisado posteriormente, es aprobado en el sistema en el caso de los procesos de licitación se trabaja desde los pliegos de la licitación, hasta concluir con la recomendación de adjudicación y suscripción del contrato.

2. Mantenimiento:

Se encarga de atender el reporte de las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, reparaciones eléctricas y en general todo lo relacionado con lo que se requiere mantenimiento en la secretaría.

3. Administración y custodia de bienes inmuebles:

La SGRMSG en el área de bienes nacionales tiene la obligación de llevar el control de bienes que ingresan a la institución, esto incluye los bienes que se adquieren a través de los diferentes métodos de contratación, posteriormente se hace la catalogalización de ítems en el SIAFI, así mismo se lleva control del inventario, fichas de asignación de bien al personal el cargo y descargo de los mismos entre otros.

4. Manejo de almacenes de bienes consumibles:

es el área que se encarga de la administración de almacén de manera constante, quienes realizan un inventario mensual de bienes en general, el control de ingresos y salidas de recursos, atención a proveedores, rotación de productos, limpieza de almacén, atención a solicitud de requisiciones y entrega de productos.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Lenin Túpac Alfaro Perdomo

Última actualización: Julio 2023



5. Provisión de servicios generales como transporte vigilancia aseo y otros similares:

Transporte; es la coordinación de la salida de vehículos a giras y control de tarjeta de combustible. Asimismo, se asignó a otro de los colaboradores y a llevar un control de los vehículos y motocicletas (kilometraje) para gestionar mantenimiento de estos, revisar pólizas de seguro de vehículos, registro de placas vehiculares, pago de matrículas de vehículos y motos, etc.

Vigilancia; comunicación constante con el jefe de seguridad a efectos de que los guardias cumplan con todos los requerimientos solicitados en el contrato, de esto se encarga directamente la sugerencia.

Aseo y otras similares; se asigna a una persona para apoyar y dar instrucciones al personal encargado de aseo a efecto de que se mantengan limpias las instalaciones de la secretaría.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Cristian David Martínez Nájera

Última actualización: Julio 2023



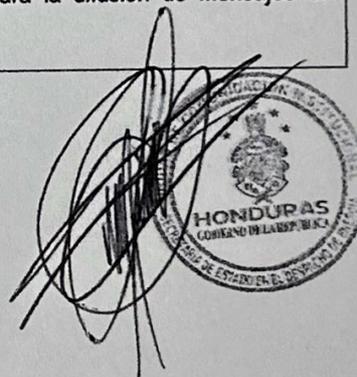
Unidad de Comunicación Institucional

Objetivo de la Unidad

Implementar la estrategia de comunicación de la Secretaría para facilitar el posicionamiento de la institución ante la opinión pública en temas del campo energético nacional.

Funciones Específicas

1. Aplicar la estrategia de comunicación con las acciones de comunicación externa que le ayude informar a pueblo sobre los temas que la SEN trabaja.
2. Desarrollar e implementar las acciones de comunicación interna que fortalezcan y empoderen al equipo de la secretaría con relación a sus labores institucional, así como de servicio público.
3. Construir, evaluar, analizar y facilitar la aplicación de la estrategia de comunicación de la secretaría, basada en la estrategia de comunicación de gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de los componentes protocolarios que deben caracterizar a los eventos de la SEN dado el carácter de oficial de los mismos.
5. Desarrollar la estrategia de comunicación digital de la institución para la difusión de mensajes de información oficial de gobierno en el campo energético





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Oscar Mauricio Osorto Laínez

Última actualización: Julio 2023



Unidad de Planeamiento Estratégica Institucional y Evaluación de la Gestión por Resultados

Objetivo de la Unidad

Planificar, organizar, dirigir, asesorar y evaluar las labores relativas a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas, planes estratégicos y operativos, programas y proyectos, de desarrollo que se realicen por la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, de acuerdo con las leyes, políticas y reglamentos de gasto y de inversión pública; para que estos muestren su impacto en el bienestar de la producción en general y para que sirvan de base para la toma de decisiones.

Funciones Específicas

1. Dirigir y revisar y supervisar el trabajo del personal de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.
2. Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
3. Elaborar en conjunto con el personal a cargo el Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. Supervisión de la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo de las áreas de su competencia.
5. periódica de la ejecución de los planes según directrices oficialmente establecidas de las áreas que compete a la Secretaría de Estado, definiendo indicadores de eficacia y de eficiencia.
6. Supervisar la elaboración de los registros estadísticos de ingresos y gastos, así como informes que permitan en un momento determinado evaluar la ejecución de las medidas adoptadas mediante reformas fiscales.
7. Analizar, diseñar y evaluar las políticas programas y proyectos de la Secretaría y del sector.
8. Anticipar en la elaboración de documentos los lineamientos de política presupuestaria, que sirve de fundamento para la oración de presupuesto para el ejercicio fiscal (anual) y el presupuesto plurianual.
9. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos, así como estudios orientados a la gestión de los recursos para el financiamiento de proyectos.
10. Realizar la programación operativa de la Secretaría para el corto, mediano y largo plazo acompañen las políticas de la administración superior.



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Oscar Mauricio Osorto Láinez

Última actualización: Julio 2023



11. Participar en las negociaciones con los organismos internacionales de financiamiento como el Fondo Monetario Internacional (FMI), un Banco internacional de desarrollo (BID), Banco Mundial, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), entre otros.
12. Elaborar alternativas de política fiscal referente a las reformas tributarias, para la toma de decisiones a nivel Secretaría de Estado.
13. Participar en la elaboración de las disposiciones presupuestarias para el ejercicio fiscal (anual) en lo referente a las normas de política macroeconómica.
14. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con gerencia administrativa.
15. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
16. Atender consultas del sector público privado y misiones diplomáticas acreditadas en el país a petición del Secretario de Estado.
17. Diseño y formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y estadística de la Secretaría.
18. Evaluar los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía presentando los informes correspondientes.
19. Establecer y mantener las comunicaciones interinstitucionales con la Secretaría de Finanzas (SEFIN), Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y demás instituciones.
20. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Angélica Patricia Gómez Cerrato
Acuerdo de Delegación No. SEN-025-2023

Última actualización: Julio 2023



Unidad de Servicios Legales

Objetivo de la Unidad

Elaborar dictámenes u opiniones legales.

Funciones Específicas

1. Dar respuesta a toda solicitud de información recibida, declarándose con o sin lugar la petición en casos debidamente justificados.
2. Emitir opiniones o dictámenes legales, requiriendo los conocimientos básicos de las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría, así como, de las leyes creadas conforme a la competencia tribuida a esta Secretaría de Estado y a sus Direcciones Técnicas.

06/07/2023.



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Betsabé Mejía Mairena

Última actualización: Julio 2023



Unidad de Transparencia

Función General de la Unidad

Coordinar, recibir y actualizar permanentemente el Portal Único de Transparencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, para colocar a disposición la información correcta, veraz y oportuna que se origina a lo interno de la institución, con el objetivo que la ciudadanía evalúe y revise el desempeño y administración de los recursos públicos que han sido asignados al ente.

Funciones Específicas

1. Brindar seguimiento a la actualización de la información pertinente al Portal de Transparencia con apoyo de las Direcciones y Unidades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.
2. Garantizar que la información publicada de oficio en el Portal Único de Transparencia procura el cumplimiento a los Procedimientos y Lineamientos de verificación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento (LTAIP).
3. Socializar periódicamente los resultados obtenidos en cada evaluación que realiza el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Carlos Edgardo Amador Sandoval

Última actualización: Julio 2023



Unidad de Tecnologías de la Información

Objetivo de la Unidad

Garantizar que la Secretaría de Energía cuente con herramientas tecnologías y sistemas automatizados modernos que representen un apoyo a las reas normativas y operativas de la institución, en la consecuencia de sus objetivos operativos y estratégicos.

Funciones Especificas

1. Adquirir, planificar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que cumplan con las necesidades de las direcciones de la SEN.
2. Definir servicios relacionados con la obtención y análisis de información de información en coordinación con las unidades administrativas integrándola en sistemas para el apoyo a la toma de decisiones.
3. Brindar soporte técnico en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a la toma de decisiones.
4. Brindar soporte técnico em cuento a mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado en la SEN.
5. Gestionar los datos, mejorar procesos y planificar los recursos informáticos, brindar servicios de comunicación, gestionar los servicios informáticos, así como ser una unidad generadora de innovación por medio la tecnología.
6. Proponer el plan anual de inversiones soluciones informáticas de hardware, software y telecomunicaciones que deben realizarse en la SEN.
7. Representar a la SEN en todos los comités informáticos, o en lo que se requiera participación de expertos en tecnología s de la información a nivel nacional e internacional.
8. Participar en la preparación, evaluación y decisión sobre procesos de licitaciones que involucran la compra de hardware, software y servicios informáticos para la SEN.
9. Diseñar, establecer y mantener las políticas y normas que regulan la implementación de tecnologías informáticas, el riesgo tecnológico y la auditoria de sistemas.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Cindy Melissa Posas Meza

Última actualización: Julio 2023



Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental

Objetivo de la Unidad

Planificar, diseñar, generar e implementar mecanismos sociales y ambientales, contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos orientados al desarrollo del sector energético; mediante el involucramiento interinstitucional entre gobierno, comunidades, organizaciones civiles, academia y empresa privada.

Funciones Específicas

1. Promover en la Secretaría de Energía (SEN) la transversalización del enfoque de género, derechos humanos, el respeto al medio ambiente e integrar el relacionamiento comunitario como una buena práctica en el quehacer de la institución.
2. Sostener una comunicación asertiva con instituciones gubernamentales, academia, sociedad civil, comunidades y empresa privada, para articular acciones que promuevan el desarrollo en el sector energético.
3. Diseñar, construir, e implementar herramientas orientadas a la prevención y atención de conflictos de índole social y ambiental en cualquier etapa del desarrollo de un proyecto energético.
4. Promover proyectos y procesos socio-comunitarios entre organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas, empresas, y centros de investigación, que permitan el acceso de la energía a sectores de interés.
5. Sensibilizar a nivel interno como externo de la Secretaría, la inclusión del enfoque de género, derechos humanos, la importancia del buen relacionamiento comunitario y la resolución de conflictos para lograr el desarrollo de grupos de interés, considerando y salvaguardando sus actividades económicas, sociales, culturales y ambientales.
6. Articular mecanismos de Responsabilidad Ambiental, que permitan el uso eficiente del recurso energético para la obtención de beneficios ambientales y socioeconómicos.
7. Realizar el monitoreo y acompañamiento a las comunidades donde se desarrollen proyectos energéticos, para poner en práctica el relacionamiento comunitario con procesos integrales y respeto a la cosmovisión de cada comunidad.





Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: Gabriela Joselina Sosa González
Acuerdo de Delegación No. 037-2023

Última actualización: Julio 2023



Dirección de Cooperación Externa

Objetivo de la Dirección

Facilitar la generación de alianzas con la cooperación tradicional/ayuda oficial al desarrollo, cooperación sur-sur y triangular y, cooperación privada al desarrollo, que puedan aportar en:

- a) El desarrollo de una política energética nacional sostenible e integral para el desarrollo socioeconómico, el fomento de la participación de fuentes de energía renovable,
- b) El aprovechamiento de los recursos energéticos,
- c) Contribuir al proceso de reforma de la industria eléctrica y del aprovechamiento de yacimientos de hidrocarburos del país, entre otros temas prioritarios del sector y,
- d) Sistematizar buenas experiencias a compartir a través de la cooperación sur-sur,
- e) Financiamiento climático.

Así como, responsable de conducir las relaciones externas de la secretaria de energía en espacios nacionales, regionales, internacionales de cooperación.

Funciones Específicas

1. Planificar, dirigir, coordinar, y gestionar nuevas alianzas estratégicas con nuevos actores de la Cooperación.
2. Dirigir y coordinar las relaciones externas de la Secretaría de Energía con los diferentes socios Cooperantes como con Instituciones del Sector Público y Privado que tengan vínculo con los proyectos gestionados.
3. Planificar, dirigir, coordinar y negociar la movilización de recursos, convocatorias para nuevos financiamientos, presentación de nuevos proyectos a la cooperación bilateral, multilateral/ayuda oficial al desarrollo, nacional, regional, cooperación sur-sur y triangular, financiamiento climático y cooperación privada al desarrollo.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las carteras de proyectos en ejecución con la cooperación bilateral, multilateral/ayuda oficial al desarrollo, nacional, regional, cooperación sur-sur y triangular, financiamiento climático y cooperación privada al desarrollo.
5. Coordinar y negociar con la cooperación bilateral, multilateral/ayuda oficial al desarrollo, nacional, regional, cooperación sur-sur y triangular, financiamiento climático y cooperación privada al desarrollo, los convenios, actas de donación, acuerdos, y proyectos relacionados con los objetivos de la Secretaría de Energía.



Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

Atribuciones por Unidades Administrativas

Responsable: **Gabriela Joselina Sosa Gonzáles**
Acuerdo de Delegación No. 037-2023

Última actualización: Julio 2023



6. Asesorar y brindar criterios técnicos en materia de cooperación al Despacho Ministerial y diferentes áreas técnicas de la SEN, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (recomendaciones, consultas, informes y otros que se soliciten).
7. Atender las consultas de los cooperantes, entidades de gobierno y cualquier actor externo e interno en materia de cooperación
8. Posicionar y visibilizar los intereses del sector energético en Honduras, en el marco de espacios de cooperación nacional, regional e internacional a través de resoluciones v/o declaraciones internacionales, actas de reuniones, etc.
9. Representar por delegación superior en juntas, reuniones, seminarios y eventos y participar en comités y equipos de trabajo, así como otras actividades en el ámbito nacional e internacional; para discutir aspectos relacionados con el área de cooperación o de la Institución como un todo.
10. Dirigir y apoyar la elaboración de estudios técnicos y/o recomendaciones técnicas relacionadas con metodologías para la gestión de la Cooperación en la Secretaría de Energía.
11. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven del mismo y que le sean asignados por el Despacho Ministerial.
12. Promover, gestionar y participar en programas de capacitación, motivar el aprendizaje continuo de los funcionarios a su cargo y servir de facilitador en temas de su especialidad
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, y apoyar las actividades de preselección de las soluciones y experiencias a convertirse en Oferta de Cooperación de la Secretaría de Energía.
14. Apoyar con todo lo referente a documentación, carpetas y otros a utilizar por el Ministro / Viceministro en eventos con relación a la cooperación nacionales, regionales, internacionales y reuniones con socios cooperantes.

