

**MEMORANDO**  
**RRHH-077-2016**

Para : **Licda. Nuvia Paz**  
Oficial de Información Pública

De : **Licda. Melisa Arriaga**  
Jefe de RRHH

Fecha : 16 de Febrero 2016

Asunto : Modificación de Atribuciones

---



Se realizaron modificaciones en las atribuciones por unidad administrativa, agregando la unidad de comunicaciones y la unidad de informática para que puedan ser subidos y actualizados en el portal de transparencia

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

cc: Archivo

## **FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL IHCIETI**

### **UNIDADES**

✓ **SUB DIRECCIÓN:**

- a. 1.- Sustituir al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal o total
- b. 2.- Dirigir coordinar y supervisar la formulación del POA y presupuesto del IHCIETI.
- c. 3.- Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y ejecución del plan nacional de ciencia y tecnología.
- d. 4.- Coordinar y dar seguimiento al interior del IHCIETI, el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas, operativas y presupuestarias.
- e. 5.- Coordinar y supervisar la formulación de programas y proyectos de desarrollo científico tecnológico en los campos prioritarios del desarrollo nacional.
- f. 6.- Organizar y coordinar la preparación de encuestas sobre innovación y desarrollo científico tecnológico.
- g. 7.- Organizar y coordinar los grupos de estudio para el financiamiento de programas y proyectos de programas de desarrollo científico.
- h. 8.- Organizar y supervisar la formulación de programas y proyectos para transferencia tecnológica.
- i. 9.-Organizar y supervisar grupos técnicos de trabajo para elaborar los planes de cooperación para el financiamiento de los proyectos de desarrollo científico tecnológico.
- j. 10.-Organizar y coordinar grupos técnicos para elaborar cartera de proyectos de desarrollo científico tecnológico.
- k. 11.- Organizar y dirigir el observatorio de desarrollo científico tecnológico para análisis de las tendencias de desarrollo tecnológico y científico.
- l. 12.-Proponer al director ejecutivo los proyectos de normas directrices y disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del IHCIETI.
- m. 13.- Representar al IHCIETI en las reuniones nacionales o internacionales que el Director Ejecutivo disponga.
- n. 14.-Velar por la correcta organización y ejecución de los diferentes proyectos de los registros administrativos del IHCIETI.
- o. 15.- Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).-

✓ **UNIDAD DE AUDITORIA:**

- a. Revisar los procedimientos contables y financieros del IHCIETI, establecer normas para ajuste a las disposiciones del manual de procedimientos contables y las demás regularizaciones vigente de la materia, estando sujetas a la supervisión de un auditor interno, designado por el Tribunal Superior de Cuentas.



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

- b. Asesorar a los órganos internos del IHCIETI en definir y establecer los procedimientos de control, que garanticen la adecuada protección de recursos y eficacia de sus actividades, así como la confiabilidad y precisión de la información y de sus registros.
  - c. Evaluar el cumplimiento de las normas de control del IHCIETI y de otras disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
  - d. Fomentar en la institución una verdadera cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento de los objetivos institucionales.
  - e. Verificar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad; y que todas las acciones desarrolladas por el IHCIETI se enmarquen dentro de este contexto.
  - f. Conocer y vigilar por el buen funcionamiento de los sistemas de control, acorde con las políticas institucionales sobre los mecanismos que garanticen la transparencia y conservación de la documentación institucional.
  - g. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que el Consejo Directivo y el Tribunal Superior de Cuentas le recomienden.
  - h. Preparar Informes de control que le sean requeridos.
  - i. Suministrar una evaluación anual sobre la efectividad del proceso de control interno y del proceso de gestión de riesgos, en virtud de la misión y alcance del trabajo.-
  - j. Informar sobre cuestiones importantes relacionadas con las actividades de control de los procesos de la entidad y sus unidades, incluyendo mejoras potenciales a esos procesos a través de las respectivas recomendaciones.-
  - k. Suministrar periódicamente información sobre el estado de avance y los resultados del Programa Operativo Anual y la suficiencia de los recursos de la unidad.
  - l. Coordinar otras funciones de control y monitoreo (administración de riesgo, cumplimiento, seguridad, aspecto legal, ética, cuestión ambiental, auditoría externa etc.
  - m. Aquellas que le asigne el Jefe inmediato.
- ✓ **AREA LEGAL:**
- a. Ejercer la representación legal del Instituto por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos Requeridos.
  - b. Brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y emitir opinión sobre la aplicación e interpretación de las normas legales.
  - c. Participar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios contratos u otros que realice el IHCIETI con el objeto de evitar reparos o atrasos en el cumplimiento de los objetivos.
  - d. Emitir opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por el personal del IHCIETI.
  - e. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra disposición que se relacione con las actividades que realice el IHCIETI.
  - f. Capacitar y orientar al personal en materia legal para garantizar la correcta aplicación de la ley.-

Lomas del Guijarro, Edificio Torre Alfa 5to Piso.  
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A. Teléfono:(504) 2231-1898

- g. Proponer o recomendar modificaciones al reglamento interno del IHCIETI.
- h. Elaborar el sumario para castigar las infracciones cometidas contra la ley del IHCIETI. 9.- Efectuar cualquier otra función de carácter legal encomendada por la Dirección Ejecutiva.
- i. Vigilar los procesos que les son encomendados a abogados externos de conformidad con las decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- j. Ejecutar la tramitación legal que requieran los decretos resoluciones y demás normas para el cumplimiento de los objetivos del IHCIETI.
- k. Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).

✓ **UNIDAD DE COMUNICACIONES:**

- a. Planificar y ejecutar programas de comunicación y difundir, a través de los medios de comunicación, las diferentes actividades que se realizan en el IHCIETI.
- b. Coordinar con la Dirección Ejecutiva el plan estratégico de difusión diseñado para crear y mantener una imagen pública favorable del IHCIETI.
- c. Efectuar estudios de costos de las publicaciones del IHCIETI.
- d. Organizar la edición e impresión de los documentos que elabora el IHCIETI.
- e. Crear material de mercadeo y promocional necesario para difundir el trabajo que realiza el IHCIETI.
- f. Mantener una estrecha comunicación que posibilite las relaciones cordiales de colaboración entre el IHCIETI e instituciones nacionales o extranjeras, ya sean unas y otras públicas privadas.
- g. Encargada de dirigir, dar seguimiento y organizar las revistas u otro medio de publicación escrita o digital.
- h. Coordinar y programar eventos de conferencia de prensa, lanzamiento y cierre de concurso y demás eventos ceremoniales y de protocolo.
- i. Coordinar con Jefes de Unidades Técnicas para identificar estrategias de comunicación de las diferentes actividades.
- j. Investigar y monitorear tendencias en temas relativos a la ciencia, tecnología e innovación.
- k. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva del IHCIETI.-

✓ **UNIDAD DE INFORMÁTICA:**

- a. Elaborar y mantener un inventario de los equipos informáticos y programas de la institución.
- b. Realizar el diseño de un calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y la red de la institución.
- c. Diseñar recomendaciones sobre el bien uso y manejo de los equipos de cómputo, programas informáticos e internet dentro de la institución.
- d. Diseñar e impartir capacitaciones orientadas tanto a los usuarios como al personal técnico, enfocadas hacia la actualización y mejoramiento de los conocimientos en las áreas software,

hardware y redes, con la finalidad de actualizar los conocimientos, crear unidades técnicas capaces de diagnosticar y reparar problemas físicos y lógicos.

- e. Colaborar con la instalación de equipo de cómputo y comunicaciones dentro y fuera de la institución de acuerdo a las actividades que se realicen.
- f. Participar en proyectos de desarrollo tecnológico orientados a la utilización de la informática como herramienta educativa y productiva.
- g. Diseñar e impartir capacitaciones orientadas al uso del internet como herramienta productiva.
- h. Elaborar una propuesta para la creación de un centro de capacitación integral, dirigido al apoyo de emprendedores empresariales.
- i. Identificar nuevos programas informáticos que deben ser incorporados al sistema.-
- j. Otras que les sean asignadas por autoridades superiores o Aquellas que le asigne el Jefe Inmediato.-

✓ **GERENCIA DE ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO.**

- a. Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales del IHCIETI.
- b. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que requieran las distintas unidades administrativas de la institución.
- c. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación Estratégica y Políticas Científico Tecnológicas, la elaboración de los presupuestos anuales, los cuales deberán ser preparados en base a lo previsto en los Planes Operativos Anuales.
- d. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las categorías de gastos.
- e. Supervisar el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f. Dirigir y supervisar todas las actividades de Administración de Recursos Humanos.
- g. Coordinar la elaboración de los planes de capacitación del personal del Instituto.
- h. Supervisar y velar por la custodia de todos los bienes de la Institución.
- i. Coordinar la elaboración de los manuales requeridos, para la administración eficiente de los recursos humanos del instituto.
- j. Coordinar la elaboración del POA-Presupuesto de las unidades adscritas a la Gerencia Administrativa y evaluar trimestralmente su ejecución.
- k. Aquellas que le asigne el Jefe Inmediato.

✓ **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS:**

- a. Establecer el proceso de planificación conducente a la elaboración del plan nacional de ciencia y tecnología, y de la formulación del plan de ciencia y tecnología.
- b. Realizar el seguimiento de la ejecución del plan y su evaluación.
- c. Analizar las políticas de ciencia y tecnología y su impacto en el proceso de desarrollo.
- d. Elaborar proyecciones en el contexto del desarrollo nacional y del desarrollo mundial.

- e. Organizar y hacer funcionar el observatorio de desarrollo científico tecnológico nacional y mundial para determinar las tendencias de cambios tecnológicos que guían el cambio tecnológico nacional.
- f. Formular análisis y evaluaciones tecnológicas para determinar las brechas en materia de desarrollo científico tecnológico para el aprovechamiento sostenible de los recursos que el país posee.
- g. Hacer evaluaciones socioeconómicas de los diferentes programas y proyectos que serán sometidos a financiamiento.
- h. Elaborar el plan operativo de su unidad.

✓ **COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL:**

- a. Hacer las proyecciones financieras del plan nacional de ciencia y tecnología.
- b. Preparar portafolios de proyectos para el desarrollo científico tecnológico para movilizar recursos nacionales e internacionales para el financiamiento de las acciones de ciencia y tecnología.
- c. Analizar y evaluar técnica y financieramente los programas y proyectos que sean parte de solicitudes de financiamiento.
- d. Preparar los capítulos pertinentes del plan nacional de ciencia y tecnología.
- e. Elaborar el plan operativo de su unidad

✓ **COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO:**

- a. Analizar las brechas de capacidades tecnológicas y científicas para promover el desarrollo tecnológico nacional.
- b. Evaluar las necesidades de innovaciones en el ámbito empresarial, global y sectorial.
- c. Elaborar los portafolios de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (I+D) y de innovaciones empresariales.
- d. Identificar las brechas en materia de vinculación del sistema académico con las necesidades del sistema productivo en materia de desarrollo científico tecnológico.
- e. Preparar los capítulos pertinentes del plan nacional de ciencia y tecnología.
- f. Elaborar el plan operativo de su unidad.

✓ **COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EDUCACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA:**

- a. Analizar las brechas en materia de capacidades científico tecnológicas para la formación de recursos humanos de niveles básicos, medios y superiores.
- b. Formular portafolios de proyectos para formar recursos humanos en el campo científico y tecnológico.
- c. Identificar las debilidades del sistema académico y educativo para formar cuadros con fortalezas en capacidades científico tecnológico.
- d. Preparar los capítulos pertinentes del plan nacional de ciencia y tecnología.

e. Elaborar el plan operativo de su unidad.

✓ **COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD**

- a. Dirigir, coordinar, gestionar todas las actividades para establecer la Planificación y desarrollo en el cumplimiento de la misión, enmarcada en los objetivos, metas e indicadores del sistema y de la institución.
- b. Representar, coordinar el Sistema Nacional para la Calidad.
- c. Integrar grupos técnicos de asesores, que sean requeridos para el funcionamiento de sus componentes o áreas.
- d. Asegurar la calidad de los servicios ofrecidos a terceros, por las distintas áreas del Sistema Nacional para la Calidad;
- e. Elaborar el proyecto de presupuesto y plan operativo anual del SNC,
- f. Coordinar programas y proyectos del SNC.
- g. Propiciar la interrelación del Sistema Nacional de la Calidad con la industria nacional, gremios profesionales y empresariales y sistemas u organizaciones nacionales, regionales e internacionales y los entes y organizaciones del sector público nacional.
- h. Gestionar la cartera de servicios y planificar el plan de adquisiciones y compras con la administración central.
- i. Promover la incorporación de la infraestructura de la calidad en políticas públicas.
- j. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.



---

**Melisa Ivania Arriaga Flores**  
Jefe de Recursos Humanos  
IHCIETI



---

**Manlio Martínez**  
Sub Director  
IHCIETI