



**Patronato Nacional
de la Infancia**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO

G.R.H. No. 319-2023

PARA:

LIC. SARAHI JOSELYN AVILA GARCIA
OFICIAL. DE ACCESO A LA INF. PUBLICA

DE:

ABG. WALTER MANRRIQUE JUAREZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

04 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

ASUNTO:

LO DESCRITO



En atención a su memorando **A.I.P. No. 53-2023**, se le remite la información solicitada de forma digital y física.

Sin otro particular,

Atentamente,



¡CON LOTERÍA NACIONAL GANAS TÚ, GANA HONDURAS!
BOULEVARD LOS PROCERES. COL. LARA. FRENTE A NUEVA EMBAJADA

La Chica **LA GRANDE**



**Patronato Nacional
de la Infancia**

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

- ✓ Oficial de Acceso a la Información Pública
- ✓ 1. Dirección Ejecutiva
- ✓ 2. Subdirección Ejecutiva
- ✓ 3. Unidad de Auditoría Interna
- ✓ 4. Fondo de Previsión Social
- ✓ 5. Secretaría General
- ✓ 6. Unidad de Asesoría Legal
- ✓ 7. Unidad de Relaciones Públicas
- ✓ 8. Unidad de Planificación
- ✓ 9. Unidad de Informática
- ✓ 10. Gerencia de Imprenta
- ✓ 11. Gerencia de Comercialización
- ✓ 12. Gerencia Administrativa
- ✓ 13. Gerencia Financiera
- ✓ 14. Gerencia de Recursos Humanos.

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

1. Recabar y difundir la información pública oficiosa que posee la institución, como ente obligado, según la ley de acceso a la información Pública.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales del titular y de acceso a la información
3. Garantizar y agilizar la información a los particulares interesados en conocer más a fondo a la institución.

1.-DIRECCIÓN EJECUTIVA

- A) Ejercer la administración de la entidad conforme a esta ley y sus reglamentos y ejecutar las decisiones del consejo directivo;
- B) Ejercer la representación legal del pani;
- C) Someter anualmente a la aprobación del consejo directivo el balance general del pani, el proyecto de presupuesto por programas y las normas para la ejecución de este;
- D) Nombrar, suspender o remover, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, a los empleados de la institución;
- E) Informar mensualmente al consejo directivo sobre las actividades realizadas y preparar el informe a que se refiere el literal (i) del artículo 18;
- F) Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del consejo directivo y desempeñar la secretaría del mismo;
- G) Las demás contenidas en esta ley, sus reglamentos y en los acuerdos y resoluciones del consejo directivo; y
- H) La aprobación del plan de Inversiones.

GRANDE

SECRETARÍA NACIONAL GANAS TU, GANA HONDURAS!
BOULEVARD LOS PROCERES CONTIGUO A HOSPITAL SAN FELIPE

**La
Chica**

2.-SUB DIRECCION

- A) Asumir las funciones de la Institución en ausencia de la Directora Ejecutiva
- B) Ejecutar las funciones delegadas por la máxima autoridad, para el buen funcionamiento de la institución.

3.- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. Monitorear procesos Diarios
2. Establecer políticas de funciones de la Unidad de Auditoria Interna
3. Dar Seguimiento actividades de la Unidad de Auditoria Interna
4. Instruir Asignaciones de Trabajo al personal de la Unidad de Auditoria Interna
5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva
6. Verificar la Elaboración del programa De Auditoria
7. Supervisar la realización de las auditorias
8. Coordinar los equipos de trabajo
9. Monitorear la calidad del proceso
10. Dar seguimiento a plan operativo
11. Revisión de los informes presentados por los auditores
12. Instruir a los empleados de la unidad sobre labores asignadas
13. Planificar programar y presupuestar actividades de la Unidad de Auditoría
14. Promover capacitación de la Unidad.
15. Coordinar procesos evaluación del desempeño
16. Establecer políticas para funcionamiento adecuado de la Unidad, representar la Unidad de Auditoría ante las autoridades del Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI.

4.- FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores que se ejecutan en el departamento.
2. Gestionar y tramitar las inversiones.
3. Preparar informes para Junta Administradora y/o comisiones
4. Elaborar y hacer efectiva la jubilación o pensión a empleados del PANI
5. Revisar y firmar Comprobantes de la contabilidad.
6. Revisar y firmar los Voucher de los prestamos aprobados por el Comité de Crédito y /o Junta Administradora.

7. Atender las consultas del personal del PANI, así como de particulares relacionados con las distintas actividades y beneficios que otorga el Fondo Social.
8. Elaborar el ante proyecto del presupuesto anual
9. Revisar y firmar los comprobantes contables
10. Preparación de informes
11. Actualización de control de archivo y expediente.
12. Realizar los cálculos de los distintos tipos de Jubilación a solicitud de los interesados.
13. Asistir a reuniones de Junta Administradora cuando esta lo requiera, así como al comité de análisis de crédito e inversiones.
14. Hacer efectivo los pagos a los empleados pensionados y Jubilados y llevar el registro correspondiente.
15. Revisión de protocolo y Escrituras públicas de los préstamos hipotecarios aprobados por la Junta Administradora.

5.- SECRETARIA GENERAL

- 1- Asistir a las reuniones que sea requerido, a fin que pueda levantar acta por fe publica de los actos que ahí se celebren.
- 2- Realizar las funciones encomendadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.- UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

1. Asistir y colaborar con las diferentes dependencias cuando estas requieran apoyo
 2. Analizar las demandas presentadas en el juzgado
 3. Atender requerimientos de deudores en mora de Loterías.
 4. Documentar en caso que existan problemas de robo o extravió de la lotería.
 5. Asistir a revisión de demandas y trámites administrativos.
 6. Recopilar y actualizar todas las Decretos publicados en la Gaceta.
 7. Representar en lo administrativo y judicial a la institución.
 8. Comparecer a los comités de compras, análisis de adjudicación de licitaciones que realiza el PANI
 9. Asistir a los juzgados para dar continuidad a los distintos procesos e lleva la institución
 10. Asistir al proceso de licitación.
- Comparecencia a las audiencias ante Secretaria de Trabajo y Juzgados
11. Asistir a la diferentes Comisiones Bipartitas nombrada por la parte a patronal.

7.UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

- 1.Monitorrear los medios de comunicación contratados por el PANI
2. Revisar los periódicos que circulan en el País para dar seguimiento a información sobre el PANI.
3. Darle acompañamiento a la Dirección Ejecutiva cuando se presente a medios de comunicación.
- 4.Coordinar eventos dentro y fuera de la institución
- 5.Elaborar álbumes con recortes de periódico con la información de la institución
6. Realizar registro fotográfico de las actividades del PANI
- 7.Administracion de la Redes Sociales
8. Realizar spot publicitario de la institución
9. Entre otras actividades que le designe la Máxima autoridad Ejecutiva.

8.UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- 1.Asistir a reuniones del CODIPANI, en la discusión de asuntos de la competencia de la unidad de planificación
2. Participar en reuniones como enlace, con organismos fiscalizadores del estado: secretaria de desarrollo social y gestión por (SEDIS) secretaria de finanzas (SEFIN), banco nacional de desarrollo agrícola (BANADESA), tribunal superior de cuentas T.S.C) dirección general de evaluación resultados, congreso nacional.
3. Evaluación mensual de la gestión institucional, a través del sistema de gestión por resultados, implementado por la secretaria de la presidencia.
- 4.Evaluación mensual y trimestral del presupuesto de ingresos y egresos y el plan operativo anual (POA) de la institución, a través del sistema de administración financiera integrado (SIAFI)
5. Elaboración de informe de evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, el cual es enviado a la secretaria de finanzas, congreso nacional y la secretaria de desarrollo social.
6. Participar en reuniones como miembro del comité de inversiones de la institución.
7. Coordinar la formulación institucional del plan estratégico
8. Coordinar la formulación del plan operativo anual(POA) y presupuesto de ingresos y egresos institucional
9. Informe de evaluación plan operativo anual y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos institucional

10. Elaborar y aprobar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos institucional.
11. Participar en reuniones con la dirección ejecutiva, sub dirección ejecutiva, jefes de unidades asesoras, gerentes y jefes de departamento de la institución.
12. Análisis y aprobación de las transferencias internas al presupuesto de egresos.
13. Envío de correspondencia oficial de la institución a otras instituciones tales como: secretaria de finanzas (SEFIN), congreso nacional, secretaria de desarrollo social (SEDIS), secretaria de la presidencia, tribunal superior de cuentas (T.S.C.) y otros.
14. Revisión, monitoreo y seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
15. Emitir opiniones técnicas sobre diferentes aspectos relacionados con el recurso humano, administrativos, presupuestarios y financieros.

9. UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Crear términos de referencia en la compra de equipo y red de datos
2. Supervisar el funcionamiento de los programadores, redes
3. Estar pendiente del mando de los servidores de datos
4. Apoyo al administrador de redes en el buen funcionamiento de los programas y redes general dar soporte técnico a los usuarios en los requerimientos prestado
5. Dar mantenimiento preventivo al equipo de computo
6. Control de inventario de equipo de computo
7. Informe al jefe sobre los avances de los proyectos de redes y comunicación
8. Administra el equipo y sus periféricos en red
9. Administrar diferentes servidores
10. Mantenimiento preventivo
11. Soporte de usuarios
12. Soporte de la red
13. Soporte de programas adm.
14. Soporte servidores
15. Apoyo al administrador de redes en el buen funcionamiento de los programas y redes general
16. Dar soporte técnico a los usuarios en los requerimientos prestado
17. Dar mantenimiento preventivo al equipo de computo
18. Control de inventario de equipo de computo

19. Informe sobre los avances de los proyectos de redes y comunicación
20. Administra el equipo y sus periféricos en red
21. Administrar diferentes servidores

10. GERENCIA DE IMPRENTA

1. Coordinar y supervisar las actividades del depto. De producción, relacionadas a la producción de la lotería Nacional, publicidad o donación.
2. Recepción de requerimientos de producción y distribuirlos en las diferentes áreas funcionales de la imprenta.
3. Responsabilizarse por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo del Depto.; tramitar la adquisición de partes averiadas.
4. Velar por el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en el Depto. De producción.
5. Mantener el control de la producción.
6. Revisar y diseñar los procedimientos de producción.
7. Impulsar iniciativas de implantación de nuevos procesos.
8. Cualquier otra función que el gerente de lotería delegue
9. Mantener relaciones con los proveedores para el suministro de los materiales de mejor calidad o más adecuados para la producción
10. Revisar y diseñar los procedimientos de producción.
11. Impulsar iniciativas de implantación de nuevos procesos.
12. Realizar estudios, informes y otros trabajos encomendados
13. Elaborar el presupuesto y el Plan Operativo Anual del departamento
14. Ejecutar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Depto.
15. La elaboración de nuevos productos o cambios en los actuales.
16. Colaborar con la gerencia de lotería en la construcción de los objetivos que marque

11.- GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1. Organiza, dirige y controla el trabajo del Depto., coordina campañas publicitarias y promocionales, coordina actividades de investigación de mercado, supervisa las diversas acciones del personal.
2. Crea nuevas ideas y proyectos que apoyen el crecimiento en la venta Desarrollo de ideas, campañas, diseños e implementación de ideas y productos o nuevos productos.
3. Apoyo administrativo y apoyo al jefe de mercadeo en la comercialización, comunicación para abrir nuevos mercados o ampliar los existentes.

- 4.Brindar asistencia a los vendedores de lotería, estar en contacto directo y frecuente con la venta de lotería para conocer sus inquietudes y orientarlos, supervisa las agencias bancarias y cualquier otro distribuidor atiende al público en general.
- 5.Crear y Coordinar actividades de promoción y mercadeo para incentivar y promover las ventas de la Lotería, evaluar las tendencias de compra y preferencia del cliente.
- 6.Elabora requisiciones, comunicación y atención personalizada a clientes y vendedores.
- 7.Promover la venta de lotería mayor y menor, mediante la ejecución de actividades orientadas a incentivar la demanda de las mismas en el mercado nacional, el puesto implica investigaciones de mercado.
- 8.Coordinar la asignación de lotería Mayor y Menor a nivel de sistema, Generar informes de ventas, Capacitación a nuevos vendedores, trabajo en conjunto con los Encargados Regionales y Supervisores de Zona, administrar la Lotería para la comercialización liquidación de lotería de la Jefatura de Ventas y las regionales, trituración de lotería Mayor, Renovación y seguimientos de contratos de arrendamiento, requisiciones para pagos
- 9.Supervisar, planear, ejecutar y controlar las actividades en relación con la distribución y venta de lotería en la zona asignada
- 10.Ejecutar efectivamente las estrategias de comercialización
- 11.Elaboración y ejecución de los planes de venta de lotería, Trabajar en conjunto con el departamento de Mercadeo en las actividades de promoción de las loterías.
- 12.Orientar al vendedor y al público, sobre las consultas que estos requieran con respecto a la lotería nacional.
- 13.Supervisar, planear, ejecutar y controlar las actividades en relación con la distribución y venta de lotería en la zona asignada
- 14.Orientar al vendedor y al público, sobre las consultas que estos requieran con respecto a la lotería nacional. –

12.- GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 1.Revision de las Ordenes de Pago Generadas en la Institución
- 2.Control Mensual de pago de servicios Publicos, Cuotas de seguros y mantenimientos
- 3.Asistencia al comité de compras y Licitaciones
- 4.Elaboracion y Planificacion del Presupuesto anual (POA) para la Gerencia
- 5.Control de Pagos de matriculas de vehiculos y bienes inmuebles
- 6.Registrar en SIAFI los bienes muebles e inmuebles de la Institucion.
- 7.Modificar los Bienes asignados a los puestos de trabajo cuando sean solicitados.

8. Entregar informes solicitados por la Dirección General de Bienes, Tribunal Superior de Cuentas y demás entes gubernamentales que lo soliciten
9. Asignación de Requisiciones al Departamento de compras y al Departamento de Presupuesto
10. Verificación de disponibilidad presupuestaria para cada compra o servicio adquirido por la institución e imputación al objeto de gasto analizado
11. Revisión de requisiciones de materiales de las diferentes unidades ejecutoras, así como su clasificación presupuestaria.
12. Atención personalizada a los proveedores inscritos en la base de datos a nivel interno y futuros proveedores.
13. Mantener actualizado el sistema administrativo de compras.
14. Tramitar los procesos de compras con la mayor eficiencia, eficacia y celeridad administrativa.
15. Participar en los procesos de licitación pública, privada contratación directa y demás procesos de compras.
16. Realizar a nivel externo, cualquier tipo de pre-cotizaciones y cotizaciones requeridas por las diferentes áreas de la institución.
17. Encargarse de coordinar la seguridad interna del establecimiento.
18. Encargarse del mantenimiento de las instalaciones del PANI.

13. GERENCIA FINANCIERA

1. Revisar ingresos por venta de Loterías Mayor y Menor.
2. Comparar operaciones de ventas conforme al Sistema de Gestión de Lotería (SGLP) con estado de cuenta bancario (conciliar valores).
3. Mayorizar las operaciones derivadas de la venta de Loterías con asientos generados desde el ERP.
4. Control de las Cuentas por Cobrar y emitir informe mensual.
5. Conciliación Fondo General del BCH.
6. Control de consignación y pagos de Loteros que mantienen línea de crédito.
7. Elaboración, motorización y contabilización del devengo de alquileres.
8. Elaboración de asientos por liquidación de viáticos y asignaciones familiares.
9. Elaboración de asientos por liquidación del Departamento de Ventas (regionales y diferentes puntos de venta).
10. Conciliación Cuenta de Bancarias que correspondan Lotería Mayor.
11. Revisar pago de premios de Loterías Mayor y Menor.

12.Revisar operaciones de pago de premios por parte del Banco conforme al Sistema de Gestión de Lotería (SGLP) con estado de cuenta bancario (conciliar valores).

13.Mayorizar las operaciones derivadas del pago de premios de Loterías con asientos generados desde el ERP.

14.la transferencia de fondo al sistema bancario con el cual PANI tiene relación de trabajo, a través de los diferentes productos bancarios que sostiene la institución con los mismos, y poder realizar pagos de compromisos a proveedores, colaboradores, y otros productos de la gestión administrativo de la Institución.

15.- Dar de baja o actualizar certificados de títulos valores, con las diferentes tasas de interés vigentes y estar pendiente del vencimiento de los mismos

16.- Revisar constantemente los movimientos monetarios, por efecto de las transferencias en el sistema bancario nacional.

14.GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.Resolver las solicitudes de los empleados.

2.Verificar la asistencia de los empleados.

3.Tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

4.Girar las instrucciones necesarias para el correcto funcionamiento de la gerencia.

5.Resolver los conflictos individuales de trabajo.

6.Resolver las solicitudes del SITRAPANI

7.Autorizar los permisos de salida, compensatorios y vacaciones.

8.Dirigir las Comisiones del Contrato Colectivo

9.Atender a terceros que solicitan audiencia.

10.Las demás derivadas de las relaciones laborales.

11.Aprobar planilla de pago de salarios, vacaciones y derechos de la contratación colectiva.

12.Resolver los problemas planteados por la Junta Directiva del SITRAPANI

13.Celebrar las audiencias de descargo e imponer las medidas disciplinarias correspondientes.

14.Negociar Contratos Colectivos.

15.Atender los reclamos administrativos presentados por los empleados

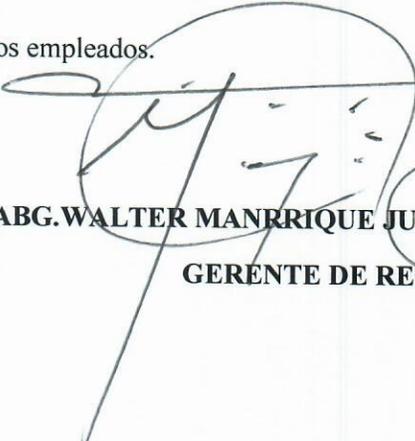
16.Crear el programa de capacitación anual.

17.Control estadístico de llegadas tardes, ausencias y demás faltas de trabajo. Manejar en orden y actualizado el archivo disciplinario.

18.Celebración de audiencias de descargo.

19. Control estadístico de llegadas tardes, ausencias y demás faltas de trabajo. Manejar en orden y actualizado el archivo disciplinario.

20. Autorizar los permisos de salida de los empleados.



ABG. WALTER MANRIQUE JUAREZ HERNANDEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS