



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SUPERINTENDENCIA DE
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL 2017


Dr. José Hernández
Director de Administración y Finanzas

TEGUCIGALPA, M.D.C., AGOSTO 2016

I N D I C E

CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA No.
I.	ROL ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA	1
II.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	2
	1. Misión	2
	2. Visión	2
	3. Valores	2
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
IV.	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	4
V.	PRINCIPALES RETOS O DESAFÍOS IDENTIFICADOS	5
VI.	PLAN ESTRATÉGICO	5
VII.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
VIII.	PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO	8
	1. SECRETARÍA GENERAL	8
	1.1 Objetivo General	8
	1.2 Objetivos Especificos	8
	Planificación y Cronograma de Actividades	9
	2. AUDITORIA INTERNA	10
	2.1 Objetivo General	10
	Planificación y Cronograma de Actividades	11
	3. DIRECCIÓN EJECUTIVA	12
	3.1 Objetivo General	12
	3.2 Objetivos Especificos	12
	Planificación y Cronograma de Actividades	13

CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA No.
4.	DIRECCIÓN TÉCNICA	14
	4.1 Objetivo General	14
	4.2 Objetivos Especificos	14
	Planificación y Cronograma de Actividades	15
5.	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	16
	5.1 Objetivo General	16
	5.2 Objetivos Especificos	16
	Planificación y Cronograma de Actividades	17
6.	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS	18
	6.1 Objetivos Generales	18
	6.2 Objetivos Especificos	18
	Planificación y Cronograma de Actividades	19
7.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20
	7.1 Objetivo General	20
	7.2 Objetivos Especificos	20
	Planificación y Cronograma de Actividades	22
8.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	23
	8.1 Objetivo General	23
	8.2 Objetivos Especificos	23
	Planificación y Cronograma de Actividades	24
9.	DIRECCIÓN LEGAL	25
	9.1 Objetivo General	25
	9.2 Objetivos Especificos	25
	Planificación y Cronograma de Actividades	26
IX.	PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP, PERÍODO FISCAL 2017	27

**PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO
DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA
(S A P P)
AÑO FISCAL 2017**

I. ROL ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

Alineado con el objetivo general del Sector Conducción y Regulación Económica, del Plan de Estratégico de Gobierno 2014-2018, el cual persigue estabilizar la situación macroeconómica del país, como elemento fundamental para apoyar el saneamiento de las finanzas públicas, el crecimiento económico y la inversión en programas de reducción y alivio de la pobreza; mediante la definición de un programa económico de mediano plazo que incorpore de manera integral los aspectos antes mencionados, así como la implementación de reformas estructurales.

Mediante Decreto No. 143-2010, se aprueba la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada (Ley APP), y en este marco se crea la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), sustituyendo la Superintendencia de Concesiones y Licencias, colegiada al Tribunal Superior de Cuentas con el propósito de controlar y fiscalizar la prestación de servicios públicos y ejecución de infraestructura de acuerdo a lo estipulado en la Ley APP.

La Superintendencia de Alianza Público Privada, en su calidad de órgano regulador de los proyectos estructurados mediante alianzas público privadas, es una entidad con independencia técnica, administrativa y financiera pública, netamente técnica y especializada que participa regulando en un mercado dinámico y en permanente cambio.

La Superintendencia de Alianza Público Privado de acuerdo a su ley tiene las siguientes funciones:

1. La **función normativa** permite a la Superintendencia de Alianza Público Privada dictar de manera exclusiva, dentro de su ámbito de competencia, reglamentos autónomos y normas que regulen los procedimientos para la aplicación de las sanciones que correspondan por violación de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, asegurando el principio del debido proceso.

2. La **función supervisora** permite a la Superintendencia de Alianza Público Privada verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas, por parte de los agentes que prestan y gestionan los servicios públicos, formación profesional e infraestructura. Mediante esta función, la SAPP verifica el cumplimiento de las alianzas público privadas o de cualquier otra obligación que se encuentre a cargo de los agentes supervisados.
3. La **función fiscalizadora y sancionadora** permite a la Superintendencia de Alianza Público Privada imponer sanciones a los agentes por el incumplimiento de obligaciones establecidas por normas legales, reglamentarias o contractuales, bajo su ámbito, así como por incumplimiento de las disposiciones reguladoras o normativas dictadas por la SAPP, respetando en todos los casos los principios del debido proceso.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

1. Misión

Normar, regular, supervisar, fiscalizar y sancionar dentro de las competencias atribuidas en la Ley, así como en el cumplimiento estricto de las obligaciones contraídas en las cláusulas contractuales de las Alianzas Público Privadas suscritos por el Estado de Honduras con los particulares.

2. Visión

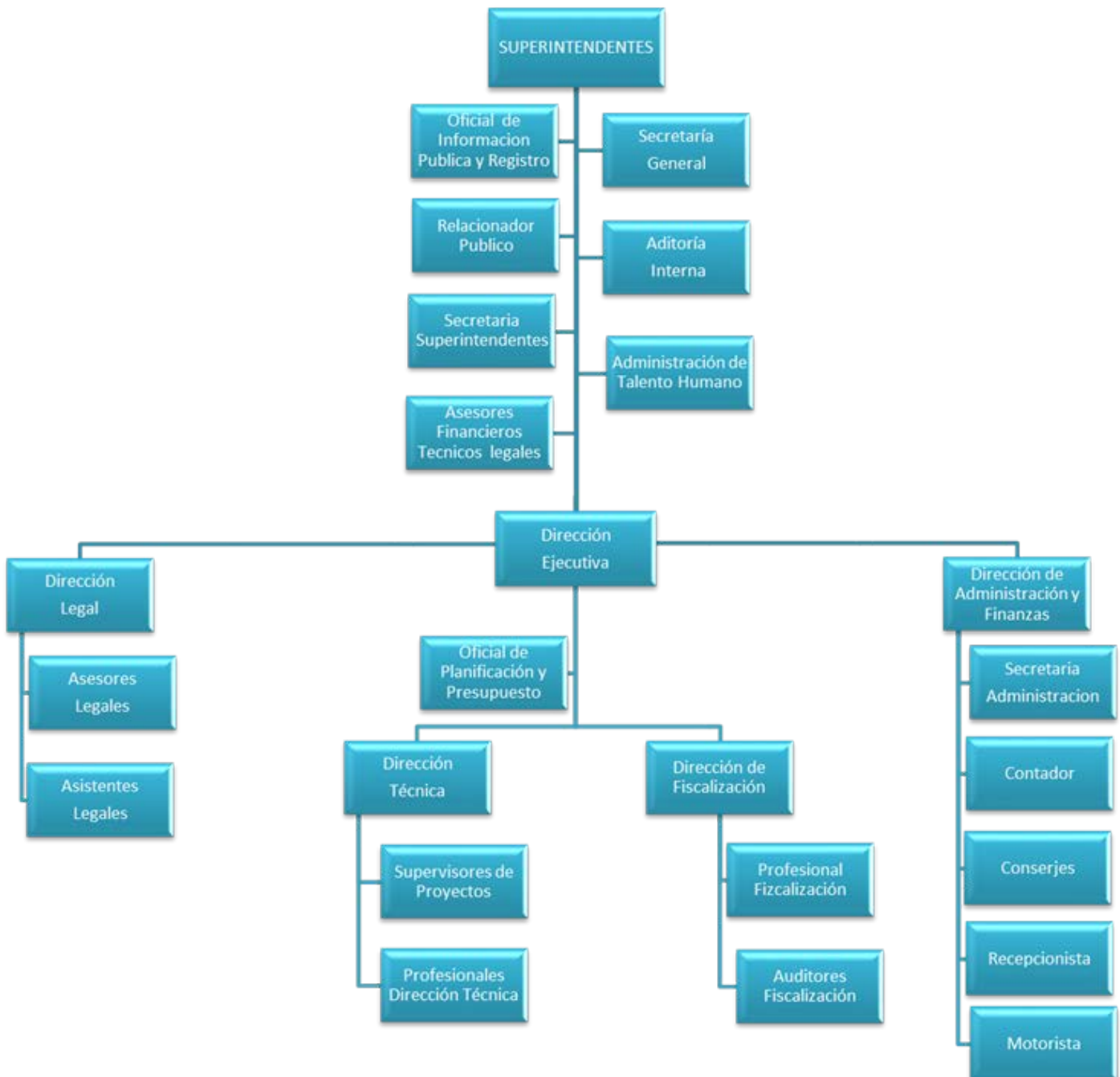
Ser la institución de excelencia en el control, regulación y supervisión de los proyectos mediante Alianzas Público Privadas, para beneficio de la población en general.

3. Valores

- Honestidad, actuar con transparencia, confianza e igualdad.
- Responsabilidad y compromiso, cumplir nuestras obligaciones, asumir las consecuencias de nuestras acciones.
- Excelencia en el servicio, brindar el mejor servicio y atención al usuario
- Respeto y humildad, estamos dispuestos a aprender de nuestros errores.
- Pertenencia e identificación, estar orgullosos del lugar de trabajo, cuidar los recursos de la institución.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ACTA No. 33-SAPP/17/12/2015



IV. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Principales oportunidades para aprovechar

1. Decisión del Gobierno en fortalecer la regulación de las Alianzas Público Privadas en el país.
2. Apoyo del Gobierno de Estados Unidos mediante el Programa Umbral, a través de su componente de apoyo a las APP's.
3. Mejores prácticas para la regulación propuestas por Organismos Internacionales.
4. Existencia de amplia experiencia y lecciones aprendidas en regulación en APP's fuera del país.
5. Disponibilidad en el mercado de herramientas tecnológicas para la gestión institucional en este tipo de esquemas.

Principales amenazas que neutralizar

1. Dependencia de algunos procesos administrativos de otras entidades públicas.
2. Alto nivel tecnológico de las entidades reguladas.
3. Alto nivel de conocimiento de las entidades reguladas.
4. Limitantes en el recurso financiero para las funciones de la institución.
5. Desconocimiento y desinformación por parte del regulado, del marco regulatorio.

Principales fortalezas a Utilizar

1. Consolidación del Pleno de Superintendentes.
2. Re-estructuración institucional e ingreso de nuevo personal técnico.
3. Compromiso y espíritu de equipo por parte de todos los empleados.
4. Facultades y funciones otorgadas por la Ley.

Principales debilidades a superar

1. Poca disponibilidad financiera para cumplir con la función reguladora en el corto plazo.
2. Inexistencia interna de reglamentos, manuales y circulares para la función reguladora de la SAPP.
3. Poca difusión de la labor que realiza la Superintendencia.
4. Poca disponibilidad de talento humano especializado en APP's.
5. Estructura organizacional incompleta para las funciones de la institución.
6. Desarrollo de la capacidad tecnológica instalada.

V. PRINCIPALES RETOS O DESAFÍOS IDENTIFICADOS

1. Fomentar una cultura institucional de coordinación y articulación entre los diferentes sectores aunando esfuerzos (solución de problemas).
2. Fortalecer el proceso de supervisión y fiscalización.
3. Priorizar el uso de los recursos limitados para fortalecer y mejorar las capacidades.
4. Optimizar el buen nivel profesional y académico de profesionales mediante entrenamiento especializado en las funciones bajo su responsabilidad.
5. Mejorar los sistemas de tecnología de la información.
6. Fortalecimiento institucional con respecto a normativas y procesos externos e internos.

VI. PLAN ESTRATÉGICO

La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), como entidad especializada para la regulación, seguimiento y control, en los proyectos de alianzas público privadas y como parte del sistema institucional público, orienta su gestión al desarrollo nacional, erradicación de la pobreza, promoción del desarrollo sostenido, sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y riqueza, basándose con la Visión de País 2010 – 2038, Plan Estratégico de Gobierno 2014-2018.

Esta institución está incorporada al componente sectorial conducción y regulación económica, y se encuentra alineada a los objetivos estratégicos del sub-sector los cuales persiguen optimizar la administración pública y mejorar los servicios a la ciudadanía, mediante la implementación de reformas que generen un nuevo tipo de institucionalidad, con mayor transparencia y mecanismos de rendición de cuentas, recuperar el equilibrio de los principales indicadores macroeconómicos del país y, al mismo tiempo, promover la libre competencia de mercados y la protección de los consumidores, con esto se pretende obtener los siguientes resultados del sector:

- Sistema de gestión por resultados.
- Sistema de gobierno electrónico.
- Nuevos planes de transparencia
- Indicadores macroeconómicos estabilizados.
- Empresas públicas financieramente sanas.
- Mejores indicadores de competencia.

VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la gestión institucional de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP).
- Establecer e implementar normas de aplicación general a los contratos de Alianzas Público Privadas que coadyuven a velar por el cumplimiento de condiciones establecidas en estos contratos.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas contractualmente.
- Fiscalizar los ingresos y egresos de los contratos de Alianzas Público Privadas, y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio ofrecidos a la población.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

A continuación, se describen los lineamientos estratégicos que nos ayudarán a alcanzar nuestros objetivos estratégicos, ya que estos constituyen un elemento básico para llegar a concretar el Plan Estratégico Institucional:

OBJETIVO ESTRATEGICO	LINEAMIENTO ESTRATEGICO	RESULTADO	RESPONSABLE	PERIODO
Fortalecer la gestión institucional de la Superintendencia de Alianza Público- Privada (SAPP)	Fortalecer la imagen institucional.	Relaciones públicas institucionales mejorar y actualizar la pagina web.	Pleno de Superintendentes, Tecnología de la Información y Relacionador Público.	Del 02 de febrero al 31 de Diciembre.
	Mantener actualizada la estructura organizacional de la SAPP, mejorar la Planificación y los Procesos.	Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual y evaluación mensual de su gestión.	Dirección Ejecutiva, Administración y Finanzas, Administración de Talento Humano y Oficial de Planificación y Presupuesto.	Del 03 de julio al 31 de Agosto.
	Optimizar la administración de los recursos financieros como materiales de la institución.	Elaboración de los registros contables, ejecución presupuestaria y servicios de apoyo administrativo.	Administración y Finanzas.	Del 02 de febrero al 31 de Diciembre.
	Desarrollo del Recurso Humano de la Institución.	Elaboración de un plan de capacitación del personal de la SAPP	Administración de Talento Humano.	02 de febrero.
	Operaciones de la SAPP en sus instalaciones físicas.	Mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos y de regulación.	Administración y Finanzas.	Del 02 de febrero al 31 de Diciembre.
	Promover y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas de gestión.	Implementación de sistemas para la automatización de solicitudes y procesos de la SAPP.	Tecnología de la Información y Administración y Finanzas.	Del 02 de febrero al 31 de Diciembre.
Establecer e implementar normas de aplicación general a los contratos de Alianzas Público Privadas que coadyuven a velar por el cumplimiento de condiciones establecidas en estos contratos.	Estudio, análisis y determinación de factores esenciales incorporados en los contratos de concesión a fin de emitir normativas regulatorias de aplicación general.	Reglamentos, manuales y circulares.	Pleno de Superintendentes, Secretaría General, Dirección Ejecutiva, Dirección Técnica, Dirección de Fiscalización y Dirección Legal.	Del 02 de febrero al 31 de Diciembre.
Fiscalizar los ingresos y egresos de los contratos de Alianzas Público Privadas y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio ofrecidos a la población.	Velar por la veracidad de la información financiera reportada por los concesionarios.	Seguimiento a las condiciones contractuales relacionadas con ingresos y egresos. Aseguramiento de que los fondos que ingresen al Estado de Honduras son los que corresponden.	Dirección de Fiscalización.	Del 02 de febrero al 31 de Diciembre.
Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas contractualmente.	Verificar el cumplimiento de los niveles de servicios establecidos en cada contrato de concesión.	Verificación de cumplimiento contractual en lo que respecta a niveles de servicio.	Dirección Técnica.	Del 02 de febrero al 31 de Diciembre.
	Vigilar lo requerido desde la perspectiva técnica en los contratos de concesión, a través de la implementación y seguimiento de programas de supervisión de proyectos.	Niveles de servicio conforme a los estándares establecidos. Cumplimiento de normativas técnicas aplicables.		

VIII. PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

El Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Alianza Público Privada para el año 2017 plasman las actividades que desarrollaran cada una de las Direcciones y Unidades con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

1. SECRETARÍA GENERAL

1.1 Objetivo General

Programar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades administrativas institucionales.

1.2 Objetivos Específicos

- Asistir a los Superintendentes en el cumplimiento y ejecución de sus facultades y atribuciones, así como elaborar las actas de las incidencias y asuntos conocidos y resueltos en las sesiones de Pleno que realicen.
- Recibir y registrar para su debida atención control y custodia por quien corresponda, la correspondencia solicitudes y peticiones que se presenten.
- Coordinar y asegurar el despacho de los asuntos oficiales en los plazos contractuales o legales que correspondan.
- Autorizar la firma de los Superintendentes, en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.
- Notificar y certificar a los interesados las providencias y resoluciones que emita la Superintendencia.
- Emitir certificaciones y razonamientos de documentos.
- Coordinar y supervisar los servicios legales y la comunicación institucional.
- Llevar el archivo general de la Superintendencia.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		MESES												NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2017	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR						
				DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC								
				1	Celebrar Sesiones de Superintendentes y elaborar Actas.	Secretario	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																
2	Elaborar comunicaciones oficiales de Superintendentes	Secretario	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			300	Presupuesto General
3	Refrendar actos administrativos de Superintendentes.	Secretario	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			100	Presupuesto General
4	Administrar expedientes administrativos.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			50	Presupuesto General
5	Elaborar Resoluciones Definitivas y sobre Recursos Legales.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			100	Presupuesto General
6	Notificar Providencias y Resoluciones	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			300	Presupuesto General
7	Revisar leyes y normativas regulatorias.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			10	Presupuesto General
8	Atender y resolver solicitudes de Concesionarios.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			60	Presupuesto General
9	Archivar y custodiar documentos Concesion Aeropuertos.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
10	Archivar y custodiar documentos Concesiones Infraestructura vial.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
11	Archivar y custodiar documentos Concesiones Puerto Cortes.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
12	Archivar y custodiar documentos contratos de Fideicomisos.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
13	Certificar cumplimiento obligaciones de Concesionarios.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
14	Mantener comunicación con Concedentes	Secretario	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
15	Registro y despacho correspondencia de la Secretaría.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
16	Participación en reuniones y en los procesos de control interno	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
17	Cooperar en procesos de fiscalización a Concesionarios.	Secretario	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			24	Presupuesto General
18	Extender certificaciones y autenticas oficiales.	Secretario	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			200	Presupuesto General
19	Custodiar los libros y documentos oficiales	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			12	Presupuesto General
20	Atender consultas de usuarios de los servicios concesionados.	Secretario y Asistentes	Indeterminada	ENERO	DICIEMBRE																			200	Presupuesto General

2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.1 OBJETIVO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UAI

A continuación, se plantean los objetivos generales según los numerales 1-7 del artículo 37 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.

2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;

3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial

4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;

5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;

6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,

7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

DIRECCIÓN O UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2017



No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2016	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE										
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.													
1	Auditoria financiera y cumplimiento legal practicada a los Estados Financieros	09-01-17	15-06-17	█	█	█	█	█	█	█																1	205,000.00	Auditor Interno
2	Auditoria especial al rubro de los Recursos Humanos	19-06-17	15-08-17							█	█	█	█	█												1	270,000.00	Auditor Interno
4	Auditoria de desempeño a la División de Unidad Técnica	05-09-17	30-11-17												█	█	█	█	█							1	90,000.00	Auditor Interno
5	Evaluación Separada del Control Interno	30-10-17	20-11-17																█	█	█					1	45,000.00	Auditor Interno
6	Revisión de las cauciones y declaración jurada de bienes	09-01-17	31-10-17	█																			█			4	30,000.00	Auditor Interno
7	Revisión de la ejecución presupuestaria	09-01-17	31-10-16	█																				█		4	30,000.00	Auditor Interno
8	Elaboración de informe trimestral	09-01-17	31-10-17	█																				█		4	30,000.00	Auditor Interno
9	Elaboración Plan de Trabajo año fiscal	01-06-17	30-06-17									█														1	25,000.00	Auditor Interno
10	Seguimiento de Recomendaciones	02-01-17	31-12-17	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	12	-	Auditor Interno
11	Capacitación	02-01-17	31-12-17	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	12	215,000.00	Auditor Interno
12	Supervisión de Arqueos de Caja Chica	09-01-17	29-12-17	█																			█			12	25,000.00	Auditor Interno
13	Levantamiento de inventario de materiales	09-01-17	29-12-17	█																			█			12	25,000.00	Auditor Interno
14	Vacaciones	2016	2017																							2	40,000.00	Auditor Interno
15	Imprevistos	09-01-17	29-12-17	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	12	-	Auditor Interno

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA

3.1 Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar que las Direcciones Técnica y de Fiscalización cumplan con los requerimientos solicitados para su eficiente funcionamiento.

3.2 Objetivos Específicos

- Presentar ante el pleno de Superintendentes temas o casos para su debida solución o aprobación.
- Organizar y ejecutar reuniones de trabajo con los concesionarios de los proyectos que se encuentran bajo regulación.
- Asistir a reuniones de trabajo con los superintendentes ante otros entes del Estado relacionados con temas de regulación de las APP.
- Coordinar reuniones con los Directores de la institución para verificar el avance de cada uno de los proyectos y cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Concesión.
- Proponer acciones a implementar al Pleno de Superintendentes para el mejoramiento de la institución.
- Seguimiento a la correspondencia que se emite para entidades o instituciones externas.
- Revisión y consolidación de la información para remitir el informe mensual del estatus de los proyectos al Pleno de Superintendentes.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICA PRIVADA (SAPP)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		MESES												NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2017	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR EN LPS				
				DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC						
1	Coordinar, recopilar y consolidar la información para la elaboración del Informe Anual de Actividades.	Oficial de Planificación y Presupuesto	Informe	02/01/2017	31/01/2017	■													Una vez al año				
2	Mantener informado al Pleno de Superintendentes de las acciones programadas, su desarrollo y logros alcanzados.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
3	Elaborar en coordinación con las Direcciones de la SAPP los informes requeridos por el Pleno de Superintendentes.	Directora Ejecutiva y Asistente Dirección Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
4	Coordinar con las instituciones de Gobierno reuniones de trabajo referente a temas de interés de la SAPP.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
5	Velar por el cumplimiento de las funciones de la Dirección Técnica y la Dirección de Fiscalización.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
6	Solicitar opiniones técnicas legales y de fiscalización referentes a asuntos relacionados con los Proyectos bajo regulación.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
7	Remitir documentación y opiniones como insumos a la Secretaría General para la emisión de resoluciones.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
8	Identificar las necesidades para el funcionamiento de la institución.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
9	Atender consultas de los Concesionarios referentes a los proyectos.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
10	Organizar y mantener el archivo de la Dirección Ejecutiva de la documentación que se genera e ingresa por cada uno de los proyectos.	Asistente de Dirección Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
11	Revisión de informes emitidos por las diferentes direcciones de la institución.	Directora Ejecutiva y Asistente Dirección Ejecutiva	Informes	02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año		
12	Solicitud a concesionarios de fichas financieras y remisión de las misma a secretaria de finanzas.	Asistente de Dirección Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017		■		■		■		■		■		■		■		■	1 vez cada mes	
13	Coordinar con las direcciones de la institución el envío de información externa relacionada con los proyectos.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año	
14	Coordinar con la unidad de Administración Finanzas la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la institución.	Directora Ejecutiva y Oficial de Planificación y Presupuesto		03/07/2017	31/07/2017										■	■						Una vez al año	
15	Coordinar el seguimiento contractual de cada uno de los proyectos bajo regulación.	Directora Ejecutiva y Asistente de Dirección Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año	
16	Cumplir con la remisión oportuna de la información solicitada a los entes de Gobierno.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año	
17	Participar en reuniones con los diferentes interesados de los proyectos bajo regulación.	Directora Ejecutiva		02/01/2017	29/12/2017	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Constante durante todo el año	
18	Remisión de informes de ejecución física y financiera del plan operativo anual y presupuesto en coordinación con las diferentes direcciones y unidades.	Oficial de Planificación y Presupuesto	Informes	02/01/2017	29/12/2017	■			■				■						■			Trimestralmente	
19	Remisión de informes de resumen trimestral de ingresos y gastos.	Oficial de Planificación y Presupuesto	Informes	02/01/2017	29/12/2017	■			■				■						■			Trimestralmente	
20	Consultoría de Planeación Estratégica	Directora Ejecutiva/ Oficial de Planificación	Contratación Externa	02/01/2017	29/12/2017			■	■													Anualmente	589,634.00

** Estas actividades no generan gastos adicionales para desarrollarse a excepción de los salarios de la directora ejecutiva, asistente de dirección ejecutiva y oficial de planificación y presupuesto

4. DIRECCIÓN TÉCNICA

4.1 Objetivo General

Verificar el cumplimiento de los elementos técnicos de los Contratos de Concesión, velando porque el Estado de Honduras perciba las obras, la calidad y el nivel de servicio esperado con los Contratos APP's.

4.2 Objetivos Específicos

- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos APP's.
- Dar seguimiento a las funciones de la Supervisión Externa a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Planificar y monitorear las supervisiones, acciones de control y evaluación técnica interna de los Proyectos APP's y emitir los informes que sirvan de alerta para la oportuna toma de decisiones.
- Emitir dictámenes técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.
- Participar en el seguimiento interinstitucional de los Proyectos APP's con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.

Plan Estratégico y Operativo Año Fiscal 2017

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)
DIRECCIÓN: TÉCNICA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		MESES												NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2017	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR							
						DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT			NOV	DIC					
1	Supervisión de los aeropuertos: Toncontín, Ramón Villeda Morales, Golosón y Juan Manuel Gálvez	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017																			48	331,458.83	
2	Supervisión de Obras del Corredor Logístico: Goascorán-Villa de San Antonio, y Tegucigapa-San Pedro Sula-Puerto Cortés	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017																				12	189,653.13
3	Supervisión de Obras del Corredor Turístico: El Progreso-Tela y Tramos San Pedro Sula-El Progreso y La Barca -El Progreso	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017																				12	154,529.38
4	Supervisión del Contrato para El Diseño, Financiamiento, Construcción, Conservación, Operación y Explotación de la Terminal de Contenedores y Carga General de Puerto Cortés	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017																				12	107,637.05
5	Supervisión del Contrato para la Construcción y Ejecución de las Obras de Modernización de la Terminal de Graneles Sólidos de Puerto Cortés	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017																				12	107,637.05
6	Supervisión del Contrato Construcción Carretera El Obispo-Empalme con carretera a La Esperanza; Rehabilitación San Miguelito-San Juan; Bacheo del Tramo San Juan-Gracias-Santa Rosa de Copán y Mantenimiento de la Carretera desde La Esperanza hasta San Juan	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017																				12	134,354.58
7	Contrato de Concesión para el Diseño, Construcción, Administración, Financiamiento, Mantenimiento y Transferencia de las Obras de Infraestructura y Mejoramiento de la Red Vial de San Pedro Sula	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017																				12	124,161.46
8	Recuperación de Pérdidas en los Servicios prestados por la ENEE	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017.	31/DICIEMBRE/2017																				6	35,576.53
9	Aeropuerto Internacional de Palmerola	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017.	31/DICIEMBRE/2017																				24	118,193.12
10	Mercado de Danlí	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017.	31/DICIEMBRE/2017																				24	208,193.12
11	Centro Cívico	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017.	31/DICIEMBRE/2017																				6	53,364.80
12	Otros Proyectos	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017.	31/DICIEMBRE/2017.																				12	122,364.80
13	Supervisión externa mantenimiento rutinario del Corredor Logístico	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUPERVISIONES	1/ENERO/2017.	31/DICIEMBRE/2017.																				12	2,100,000.00
TOTAL													126	3,787,123.86												

5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

5.1 Objetivo General

Verificar la transparencia en el manejo de fondos de los Contratos APP's y garantizar que el Estado de Honduras perciba los beneficios económicos que se haya estipulado en estos contratos.

5.2 Objetivos Específicos

- Inspeccionar, con base en planes y programas, la aplicación de las normas a las cuales deberán ajustarse los regulados, en lo referente a procedimientos de medición y facturación de ingresos y egresos de los Contratos APP's.
- Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con los contratos bajo regulación y que los pagos que percibe el Estado de Honduras se paguen conforme lo establecido en los contratos.
- Emitir dictamen, con base en lo establecido en los contratos, relacionado con las fiscalizaciones efectuadas a fin de que sirvan de base para toma de decisiones.
- Emitir alertas en los casos que se identifique infracción a lo establecido en los contratos bajo fiscalización.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERÍODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		MESES												NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2017	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR		
				DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC				
1	Aeropuertos: Toncontín (Tegucigalpa), Goloson (La Ceiba) Juan Manuel Galvez (Roatan) Ramón Villeda Morales (SPS)	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															16*	465,614.29
2	Corredor Logístico Goacorán-Villa De San Antonio y Tegucigalpa-San Pedro Sula-Puerto Cortés (Incluye visitas a peajes)	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															2	12,071.44
3	Diseño Construcción Administración, Financiamiento, Mantenimiento y Transferencia de las obras de Infraestructura y Mejoramiento de la Red Vial de San Pedro Sula	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															3	88,156.51
4	Corredor Turístico El Progreso-Tela y Tramos San Pedro Sula-El Progreso y La Barca-El Progreso	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															2	64,023.60
5	Diseño Financiamiento, Construcción Conservación, Operación y Explotación de la Terminal De Contenedores y Carga de Puerto Cortés	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															2	89,944.33
6	Terminal de Gránulos Sólidos de Puerto Cortés Concesionario PMH	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															2	89,944.33
7	Contrato Recuperación de Pérdidas en los Servicios Prestados por la ENEE Específicamente en los Componentes de Distribución, Despacho y Flujo Financiero	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															1	-
8	Contrato Recuperación de Pérdidas en los Servicios Prestados por la ENEE Específicamente en los Componentes de Transmisión, Despacho y Flujo Financiero		Fiscalizaciones	02/01/2017																1	-
9	Carretera a Gracias 3 Etapas	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															2	24,470.67
10	Funcionamiento, Financiamiento, y Administración del Registro de la Propiedad Vehicular a Nivel Nacional e Implementación de los Centros de Inspección Vehicular, Suministro de placas, otorgamiento de licencias de conducir, modernización del sistema de sanciones de infracciones de tránsito y la tecnificación de la recaudación de multas	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															1	-
11	Seguimiento al fideicomiso Fondo de Inversiones en Telecomunicaciones y las Tecnologías de la Información	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															1	-
12	Seguimiento al fideicomiso Sistema de Administración de la Propiedad de la República de Honduras	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															1	-
13	Seguimiento al Fideicomiso Estructuración Financiamiento y Desarrollo del proyecto de Modernización, Mejoramiento, Administración y Operación del Sistema de Control Migratorio y Emisión de Pasaportes de Honduras	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															1	-
14	Nuevos proyectos	Dirección de Fiscalización	Fiscalizaciones	02/01/2017	31/12/2017															0	100,000.00
15	Servicio Profesionales Técnicos**			02/01/2017	31/12/2017																1,600,000.00
GRAN TOTAL																					2,534,225.17

* Aeropuertos se fiscaliza el último trimestre del año anterior y 3 trimestres del año actual a los 4 aeropuertos del país (4 trimestres x 4 aeropuertos)

** Valor Provisionado para contratación de Servicios Profesionales Técnicos que se requieran.

6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.1 Objetivo General

Planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros y físicos de la institución.

6.2 Objetivos Específicos

- Elaborar en coordinación con el Oficial 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 la misma.
- Examinar, revisar y autorizar las planillas de sueldos mensuales de la institución.
- Elaborar, revisar, autorizar y firmar el total de los desembolsos que se realizan por medio de cheque en la institución.
- Llevar los registros contables de la institución de acuerdo a los principios y normas establecidas.
- Elaborar y suministrar información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.
- Preparar, revisar y enviar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- Levantar inventario de las existencias y activos de la institución.
- Presentar a favor del Estado la respectiva fianza para el cumplimiento de su función.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)
 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 AÑO 2017

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		MESES												No. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2017	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR *								
						DEL AL		ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT			NOV	DIC						
1	Elaborar en coordinación con el Oficial de Planificación y Presupuesto, el presupuesto anual de ingresos, costos y gastos, con las diferentes unidades y dependencias de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de la misma.	Erika Banegas y José Hernández		01/09/2017	30/09/2017																					1	
2	Examinar, revisar y autorizar las planillas de sueldos mensuales de la institución.	José Hernández		01/01/2017	31/12/2017																					16	
3	Elaborar, revisar, autorizar y firmar el total de los desembolsos que se realizan por medio de cheque en la institución.	Glenda Coello y José Hernández		01/01/2017	31/12/2017																					360	
4	Llevar los registros contables de la institución de acuerdo a los principios y normas establecidas.	Emilio Banegas		01/01/2017	31/12/2017																					12	
5	Elaborar, revisar y suministrar información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.	Emilio Banegas y José Hernández		01/01/2017	31/12/2017																					12	
6	Preparar, revisar y enviar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.	Emilio Banegas y José Hernández		01/01/2017	31/12/2017																					14	
7	Presentar a favor del Estado la respectiva fianza para el cumplimiento de su función.	José Hernández		01/01/2017	31/01/2017																					1	
8	Levantar inventario de las existencias y activos de la institución	Emilio Banegas		01/11/2017	31/12/2017																					1	

* Estas actividades no generan recursos adicionales para desarrollar las mismas, a excepción del salario de: Director de Administración y Finanzas, Contador y Secretaria.

7. OFICINA DE INFORMACION PUBLICA Y REGISTRO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGISTRO

OBJETIVO GENERAL:

EL objetivo General de la Oficina de Información Pública y Registro, es ser una oficina al servicio del usuario para que éste, obtenga información de la administración de los recursos, cumplir de oficio con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el marco jurídico de la SAPP, así como velar por el cumplimiento en la Regulación de las Alianzas Público Privadas.

Para el año 2017 la Oficina de Oficina de Información Pública y Registro ha programado lo siguiente:

1. Ser un intermedio entre la persona natural o jurídica y la SAPP

Objetivo Específico: Proporcionar la información exacta y real que estamos obligados a publicar a fin que el usuario este informado.

2. Facilitar la información a las instituciones del Estado, relacionadas con Transparencia.

Objetivo Específico: colaborar con el IAIP, TSC, MP, cualquier Institución de Gobierno y ONG que soliciten información.

3. Recopilación de los nuevos datos a ingresar en el portal de transparencia.

Objetivo Específico: Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la información que debe ser publicada de Oficio en el portal.

4. Alimentación del portal Único de Transparencia.

Objetivo Específico: Alimentarla es la actualización de los datos que deben ser publicados mensualmente.

5. Revisión del Portal Único de Transparencia.

Objetivo Específico: Revisión constante del portal para que este funcione en óptimas condiciones.

6. Llevar el Registro de las APP's, concesionarios, actos y contratos e Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles, objeto de la concesión.

Objetivo Específico: Para efectos de Regulación, Llevar un control de aquellos actos que pueden producir efectos ante el inicio, finalización de una APP y la reversión de bienes por parte del concesionario ante El Estado

7. Realizar Giras de Revisión y Verificación de Inventarios.

Objetivo Específico: Revisión de Inventarios proporcionados por los concesionarios y la actualización anual de los mismos.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y REGISTRO
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		MESES												NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2017	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR								
						DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT			NOV	DIC						
1	Administrar el subsistema de Información.	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																				360	*	
2	Suministrar la Información Solicitada por la población en general.	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																					360	*
3	Publicar la Información de la SAPP, conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																					12	*
4	Asistir a las capacitaciones talleres y reuniones, del IAIP y ONG relacionadas al tema de Transparencia	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																					360	*
5	Inscribir las Resoluciones de la SAPP	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																					360	*
6	Inscribir y Cancelar las Concesiones	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																					360	*
7	Llevar el Registro de las Concesiones, incluyendo control del nombre, denominación o razón social de los titulares de la concesión y de los operadores.	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																					360	*
8	Llevar el control del Inventario de los Bienes de las Concesiones	OIP	N/A	01-01-17	31-12-17																					360	*
9	Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de las Concesión Aeroportuaria	OIP	INFORME	04-12-17	15-12-17																					1	17,500.00
10	Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de la Terminal de Graneles en Puerto Cortes	OIP	INFORME	28-06-17	30-06-17																					1	6,250.00
11	Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de la Terminal de Contenedores en Puerto Cortes	OIP	INFORME	22-03-17	24-03-17																					1	6,250.00
12	Realizar la Revisión del Inventario de los Bienes del Corredor Logístico	OIP	INFORME	07-08-17	09-08-17																					1	6,250.00
13	Realizar la Revisión del Inventario de los Bienes del Corredor Turístico	OIP	INFORME	08-02-17	10-02-17																					1	6,250.00
																									42,500.00		

* Los Recursos Economicos, no pueden ser calculados, por ser actividades administrativas cotidianas.

Los Recursos Economicos calculados, corresponden exclusivamente al pago de Viaticos Personales, los gastos del viaje no pueden ser cuantificables por desconocerse el medio de transporte a utilizar (aereo, carro institucional o personal) y el valor del mismo.

Cabe señalar que existe la posibilidad de realizar Giras por solicitud de la Maxima Autoridad, mismas que no pueden ser cuantificables.

8. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

8.2 Objetivo General

Organizar, planificar, gestionar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente con las diferentes direcciones y unidades que integran la SAPP, mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos Institucionales.

8.3 Objetivos Específicos

- Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de talento humano, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.
- Gestionar procesos de reclutamiento, selección, control y retiro de empleados.
- Actualizar información relacionada con el reglamento interno de trabajo, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.
- Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas direcciones para la planificación del recurso humano.
- Elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso obligatorios.
- programas de Formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño.

9. DIRECCIÓN LEGAL

9.2 Objetivo General

Mantener el correcto funcionamiento y organización de la Dirección Legal.

9.3 Objetivos Específicos

- Mantener y mejorar la calidad de los servicios legales que le solicitan a la Dirección Legal.
- Garantizar la emisión de consultas, opiniones o dictámenes en el tiempo adecuado y de manera acertada que dé como resultado la consecución de los objetivos de cada dependencia que busca la asistencia de la Dirección Legal.
- Funcionar de forma organizada y eficiente.
- Garantizar la correcta aplicación de las normas legales o instrumentos que se relacionan o son aplicables al ámbito de funcionamiento de la Superintendencia.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICA PRIVADA (SAPP)
DIRECCIÓN LEGAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		MESES												NO. DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE AÑO 2017	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR							
				DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC									
1	ASISTIR JURIDICAMENTE AL PLENO DE SUPERINTENDENTES, DIRECCIÓN EJECUTIVA, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA INTERNA, TALENTO HUMANO Y CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	A DICIEMBRE																				INDETERMINADO	0
2	EMITIR LAS OPINIONES, DICTAMENES, REVISIONES Y/O ANALISIS QUE SE SOLICITEN	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	A DICIEMBRE																				INDETERMINADO	0
3	ATENDER LAS CONSULTAS LEGALES QUE EFECTUEN LOS USUARIOS PUBLICOS O PRIVADOS A TRAVES DE SECRETARÍA GENERAL	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	A DICIEMBRE																				INDETERMINADO	0
4	DIRIGIR LA DIRECCIÓN LEGAL Y VELAR POR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	A DICIEMBRE																				INDETERMINADO	0
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES JUDICIALES QUE SE INTERPONAN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	A DICIEMBRE																				INDETERMINADO	0
6	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PROPORCIONE LA SUPERINTENDENCIA	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	A DICIEMBRE																				INDETERMINADO	0
7	ELABORACIÓN DE BORRADORES DE DOCUMENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA HACIA USUARIOS EXTERNOS	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	A DICIEMBRE																				INDETERMINADO	0
8	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRA CTUAL 7 PROYECTOS.	DIRECTOR LEGAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	DE ENERO	HASTA AGOSTO																				7	L 200,000,00

IX.PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP - PERIODO FISCAL 2017

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Ejecución Anual
		19,171,200.00
11100	Sueldos y Salarios	
11500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	4,239,200.00
11600	Complementos	2,619,838.00
11700	Contribuciones Patronales	3,386,112.00
12000	Personal no Permanente	6,264,000.00
16000	Beneficios y compensaciones	1,500,000.00
21000	Servicios Básicos	330,000.00
22000	Alquileres y Derechos	2,076,000.00
23000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	900,000.00
24000	Servicios Profesionales	7,109,634.00
25000	Servicios Comerciales y Financieros	1,567,600.00
26000	Pasajes y Viáticos	4,060,000.00
27000	Impuestos, Derechos y Tasas	60,000.00
31000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	280,000.00
32000	Textiles y Vestuario	100,000.00
33000	Productos de Papel, Cartón e Impresos	70,000.00
39000	Otros Materiales y Suministros	540,000.00
42000	Maquinarias y Equipos	2,200,000.00
45000	Activos Intangibles	495,000.00
	Presupuesto Anual	56,968,584.00



★ ★ ★ ★ ★
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA
PÚBLICO PRIVADA
SAPP

Plan Estratégico y Operativo Año Fiscal 2017