

ATRIBUCIONES POR AREA

AREA	ATRIBUCIONES
SECRETARIA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA	<p>Las Secretarías de Estado son colaboradores inmediatos del Presidente de la República y son responsables de conducir los asuntos de su respectivo Ramo, observando las políticas e instrucciones que aquel imparta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo concerniente a la Secretaría General de la Presidencia de la República; la dirección superior de Servicio Civil; el enlace con los Partidos Políticos en su relación con el gobierno; la coordinación con los órganos del Poder Judicial, Ministerio Público, Procuraduría General de República, Tribunal Supremo Electoral, Registro Nacional de las Personas, y Tribunal Superior de Cuentas. La coordinación presidencial de las Comunicaciones Estratégicas adscrita a la Presidencia de la República la cual incluye los servicios de información y prensa del gobierno; la Secretaría del Gabinete de Secretarios de Estado; los servicios generales y la administración de la Presidencia de la Republica; el Protocolo, Ceremonial, Agenda y Avanzada del Presidente de la República.
SUB SECRETARIA DE ESTADO	<p>Colabora de manera inmediata con los Secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de la coordinación de las áreas atribuidas de acuerdo con la estructura administrativa, y tienen las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes. 2. Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquel determine. 3. Proponer al Secretario de Estado 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. 5. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento. 6. Velar por que sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con estas los asuntos de interés compartido. 7. Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que les estén adscritas.



Daysi Gabriela Banegas Moncada
 Coordinador de Recursos
 Humanos/SEP

FOLIO: 1

REF:

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos así como los anteproyectos de reglamento y de acuerdos en los asuntos de su competencia. 9. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan. 10. Resolver los asuntos que les delegue el Secretario de Estado.
SECRETARIA GENERAL	<p>Son los órganos de comunicación de las Secretarías de estado, sus titulares tienen funciones de fedatarios, y les corresponden las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado. 2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes. 3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos. 4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo. 5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda. 6. Llevar el archivo general del Despacho. 7. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten. 8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos. 9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo. 10. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado. 11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos cometidos a su conocimiento. 12. Coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.
ASESORIA LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es coordinada por la Secretaria General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaria de Estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando



Daysi Gabriela Baregas Moncada
 Coordinador de Recursos
 Humanos/SEP

FOLIO: _____
 2
 REHU

	servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	1. Es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	1. La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al termino del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaria de Estado la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado. El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La contabilidad financiera se ajustara a las normas que emita la Contaduría General de la Republica.
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1. La Administración de Recursos Humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.
JEFATURA DE BIENES NACIONALES Y SERVICIOS GENERALES	1. La administración de recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaria de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios




Daisy Gabriela Banegas Moncada
 Coordinador de Recursos
 Humanos/SEP



	<p>generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.</p>
<p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaria de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la Republica, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución, definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de las Secretarias de Estado; le corresponde, asimismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaria de Estado, presentando los informes que corresponden. 2. Tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.
<p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaria de Estado, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios.
<p>AUDITORIA INTERNA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Máxima Autoridad de la Entidad mediante el ejercicio de actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional, con el propósito de emitir recomendaciones independientes y objetivas orientadas a generar valor agregado para la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la entidad.
<p>SERVICIO CIVIL</p>	<p>La Dirección General de Servicio Civil es la Responsable ante el Presidente de la Republica que se cumpla con la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, los cuales tiene como objetivos principales los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear la carrera administrativa con base en el sistema de méritos. 2. Ofrecer iguales oportunidades para servir en la administración pública, a todos los hondureños, conforme a su idoneidad y aptitudes



Daysi Gabriela Barnejas Moncada
 Coordinador de Recursos
 Humanos/SER

FOLIO:
 4
 REKU

	<p>independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del Estado.4. Incrementar la eficiencia de la función pública.5. Garantizar la estabilidad en sus cargos a los empleados públicos mediante el cumplimiento de las normas de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes conexas.
<p>UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS UAP</p>	<p>La Unidad de Administradora de Proyectos UAP de la Secretaría de la Presidencia, fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM-008-2010, publicado en la Gaceta en fecha 7 de abril 2010, teniendo la siguiente función:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados con fondos nacionales y/o fondos externos, ejecutados, o bajo la responsabilidad de la Secretaria de Estado del Despacho Presidencial, con transparencia, honestidad, equidad y responsabilidad para contribuir al cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos Nacionales, encaminados al desarrollo del país, mediante una gestión eficiente de los recursos. <p>El proyecto OTOP Honduras es un proyecto de cooperación entre el ministerio de Relaciones Exteriores de TAIWAN y la Secretaría de Estado de la Presidencia de Honduras, para apoyar a grupos del sector turístico y alfarería de Valle de Ángeles, tiene la siguiente función.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tiene como propósito aprovechar la experiencia de la Republica China Taiwán, que permita fortalecer el desarrollo de la industria típica artesanal del Municipio, valorizando la artesanía local y los conocimientos tradicionales, realizando varias actividades que persiguen la mejora de este oficio.

Autorizado Por




Daysi Gabriela Banegas Moncada
Coordinador de Recursos Humanos/SEP

FOLIO: _____

5
REHU