



**REPÚBLICA DE HONDURAS**

**SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS**



**PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO**

**AÑO FISCAL 2011**

TEGUCIGALPA, M.D.C., SEPTIEMBRE 2010

HONDURAS, C.A.



Superintendencia de Concesiones y Licencias  
Plan Operativo y Presupuesto Año 2011.

## I N D I C E

CAPITULO	CONTENIDO
I.	SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS. 1.- Creación. 2.- Objetivo General. 3.- Misión.
II.	UNIDAD TÉCNICA. 1.- Objetivo general. 2.- Objetivos específicos. Programación de actividades .... 2011.
III.	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN. 1.- Objetivos. Plan Operativo Anual Año 2011.

Cronograma de actividades I Trimestre....  
Cronograma de actividades II Trimestre....  
Cronograma de actividades III Trimestre....  
Cronograma de actividades IV Trimestre....  
Coordinación por aeropuerto.

IV. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1.- Objetivo.
- 2.- Actividades.

V. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

- 1.- Objetivos Generales.
  - 2.- Objetivos Específicos.
  - 3.- Alcance del Plan.
- Plan Anual de Trabajo ... 2011.

CAPITULO	CONTENIDO
----------	-----------

VI.	SECRETARIA GENERAL.
-----	---------------------

- 1.- Objetivos.
- 2.- Actividades.
- 3.- Metas.

VII.	ASESORIA LEGAL.
------	-----------------

- 1.- Objetivo básico.
- 2.- Actividades.

VIII.	RECURSOS HUMANOS.
-------	-------------------

- 1.- Objetivos.

2.- Cronograma de Actividades .... 2011.

IX. OFICINA DE REGISTRO.

1.- Objetivo general.

2.- Objetivos específicos.

3.- Actividades a realizar.

X. PRESUPUESTO AÑO FISCAL 2011...

\*\*\*\*\*

# **PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO**

**AÑO 2011**

## ***I. SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.***

### ***1.- Creación.***

Mediante Decreto Legislativo No. 283-98 de fecha 20 de noviembre de 1998, el Honorable Congreso Nacional de la República creó la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras y de la Infraestructura Nacional normativa, en la que se estipulan los mecanismos de funcionamiento, operación, vigilancia y control de la concesión de servicios públicos, formación profesional e infraestructura, para lo cual fue creada la Superintendencia de Concesiones y Licencias, como una entidad adscrita a la Contraloría General de la República, con independencia técnica, administrativa y financiera.

### ***2.- Objetivo General.***

Conforme a la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional, corresponde a la Superintendencia la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura, y contará con las unidades y dependencias que determine el reglamento respectivo.

Asimismo, velará por el cumplimiento de las obligaciones fijadas en los contratos de concesión, supervisará la aplicación de normas y el control de las tarifas.

### 3.- Misión.

- **Vela** por el cumplimiento de la ley, la estricta auditoria del canon, el servicio eficiente y la comodidad de los usuarios.
- **Previene** conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes.
- **Supervisa** las tarifas de conformidad a los contratos o licencias.
- **Promueve** acciones civiles o penales.
- **Asesora** a los gestores indirectos.
- **Media** en caso de suspensión del servicio.
- **Publica** las decisiones adoptadas.
- **Determina** normas y procedimientos para la aplicación de sanciones por violación de disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

La Superintendencia de Concesiones y Licencias a través de sus Unidades y dependencias, desarrolla las siguientes actividades:

## **II. UNIDAD TÉCNICA.**

### **1.- Objetivo general.**

Conforme a la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional, corresponde a la Superintendencia la **regulación, control y supervisión** de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura y contará con las unidades y dependencias que determine el reglamento respectivo. Entre estas unidades se encuentra la Unidad Técnica.

Asimismo velará por el cumplimiento de las obligaciones fijadas en los contratos de concesión, supervisará la aplicación de normas y el control de las tarifas.

### **2.- Objetivos específicos.**

Conforme al Reglamento de la Ley, las funciones de la Unidad Técnica son:

- a. Desarrollar estudios e investigaciones sobre la factibilidad técnica y económica de los proyectos a ser concesionados, así como del impacto ecológico y rentabilidad de los mismos.
- b. Proponer criterios y factores que permitan determinar la conveniencia para el Estado de proceder al otorgamiento de concesiones para la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura;
- c. Elaborar normas y procedimientos que orientarán el otorgamiento de concesiones para la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura;
- d. Diseñar sistemas que permitan prevenir conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes del régimen de concesiones;
- e. Definir y establecer el plan de fiscalización, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo a las políticas establecidas por la Superintendencia de Concesiones y Licencias;

- f. Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades técnicas de fiscalización;
- g. Estudiar, analizar emitir opiniones y dar respuestas a los conceptos de tipo técnico que se deriven de la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura;
- h. Diseñar, analizar e implementar el programa de seguimiento de las labores de fiscalización y la evaluación de los resultados, que comprenderá la utilización de indicadores; y
- i. Las demás que le sean asignadas.

Conforme a las anteriores funciones y de acuerdo al trabajo desarrollado a lo largo de 10 años de existencia de la Superintendencia, los objetivos principales de la Unidad Técnica, son:

1. Establecer métodos y procedimientos para el desarrollo de las supervisiones técnicas de los proyectos concesionados, conforme al contrato de concesión.
2. Implementar y dar seguimiento al programa de supervisión de los proyectos concesionados.
3. Emitir dictámenes y opiniones técnicas derivados de la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura.
4. Emitir dictámenes y opinión técnica sobre documentos de licitación y pliegos de condiciones en proyectos a ser concesionados.

# UNIDAD TÉCNICA

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2011

DESCRIPCIÓN		2011											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>A</b>	<b>Tarifas, 3.1.3</b>												
	1 Dictaminar conforme al contrato sobre el incremento anual a la tarifas, presentadas por el concesionario												
<b>B</b>	<b>Plan Maestro, 7.1.2</b>												
	1 Revisión de Actualización de los Planes Maestros de cada aeropuerto presentados por el concesionario												
	2 Revisión anual de los Planes Maestros de cada aeropuerto presentados por el concesionario												
	3 Supervisar la implementación de cada Plan Maestro en los aeropuertos												
	4 Supervisiones e inspecciones anuales y al azar												
	5 Mediar si fuera necesario, disposición de espacio físico para oficinas de Gobierno												
	6 Promover reuniones técnicas con el concesionario, DGAC y SOPTRAVI												
	7 Elaboración de encuestas en los 4 aeropuertos.												
<b>C</b>	<b>Ampliación y Construcción de los Aeropuertos, 7.2</b>												
	1 Emitir comentarios sobre planos y diseños preparados por el concesionario												
	2 Supervisar la ejecución de los diseños.												
<b>D</b>	<b>Servicios Públicos, 10.</b>												
	1 En respuesta a quejas de los usuarios verificar la adecuada prestación.												
<b>E</b>	<b>Obligaciones de mantenimiento y ampliación, 14.3, y Otras Obligaciones, 14.4</b>												
	1 Dar seguimiento a las obligaciones del concesionario, derivadas de estas cláusulas												
<b>F</b>	<b>Sanciones, 14.5</b>												
	1 Recomendar sanciones a imponer debido a incumplimientos												
<b>G</b>	<b>Resolución del Contrato, 16.4.1</b>												
	1 Verificar la reversion de las obras e instalaciones en caso de resolución.												
<b>H</b>	<b>Estudio de medio ambiente, 22.1</b>												
	1 Dar seguimiento y revisar el estudio que presente el concesionario.												
	2 Verificar la incorporación de las obras de mitigación al Plan Maestro.												
	3 Supervisar la ejecución de obras relacionadas al tema ambiental												
	4 Dictaminar sobre proyectos ambientales que mitigen daños ocasionados antes del inicio de la concesión												
<b>I</b>	<b>Contaminación, 23.</b>												
	1 Verificar que se tomen las medidas necesarias para evitar la contaminación												
<b>J</b>	<b>Mantenimiento de los cuatro aeropuertos, 28</b>												
	1 Supervisar el mantenimiento de edificios aeroportuarios												
	2 Supervisar mantenimiento de pistas, plataformas, calles de rodaje, luces campo aéreo, etc.												
	3 Supervisar mantenimiento de equipos en terminal y torre de control												
	5 Promover reuniones con el concesionario, DGAC y SOPTRAVI en el tema de mantenimiento												
<b>K</b>	<b>Trabajo de Gabinete</b>												
	1 Emitir dictámenes y opiniones técnicas, establecer procedimientos de supervisión, etc.												
	2 Diseñar y programar la aplicación de encuestas en los cuatro aeropuertos												
<b>L</b>	<b>Otros</b>												
	1 Emitir dictámenes y opiniones técnicas, establecer procedimientos de supervisión, etc., en nuevos proyectos a ser concesionados.												

### SIMBOLOGÍA

 tareas en base a su presentación

### **III. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.**

#### 1.- Objetivos.

Inspeccionar, de acuerdo a los planes y programas, la aplicación de las normas a las cuales deberán ajustarse los gestores y prestadores indirectos en materia de seguridad y procedimientos técnicos, de medición y facturación, control y uso sobre interrupción y restablecimiento de los servicios, así como de la calidad de los mismos.

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para controlar que las tarifas aplicadas sean de conformidad con los correspondientes contratos y licencias y, en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fijadas en tales documentos.

Proponer los requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios que servirán de base para la determinación de las sanciones, así como para la gestión oficial de las acciones civiles y penales, tendientes a asegurar el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Concesiones y Licencias y de los fines de la ley, su reglamentación y los contratos o licencias.

Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones contenidas en los contratos o licencias.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES I TRIMESTRE DE 2011 CUATRO AEROPUERTOS**

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>TRANSPORTE</b>
1	11	Abril 2011	Solicitud de Documentación a InterAirpots I trimestre 2011	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa	
2	25	Abril 2011	Recibir información de InterAirports I Trimestre 2011	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa	
3	26 al 29	Abril 2011	Revisión de información oficina	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa	
4	2	Mayo	En ruta	Lic. Nohemy Calderón©  Vilma Erazo ©	Tegucigalpa, la Ceiba	Terrestre Bus SCL
5	3	Mayo	Inicio de Fiscalización		La Ceiba, Goloson	Terrestre Bus SCL
6	4	Mayo	Fiscalización		La Ceiba	Terrestre Bus SCL
7	5	Mayo	Finaliza Fiscalización la Ceiba y Comienza en Roatan		La Ceiba Hasta ½ día, Roatan por la tarde	Taxi, transporte Aéreo
8	6	Mayo	Fiscalización		Roatan	Taxi
9	7	Mayo	Finaliza Fiscalización RTB		Roatan ½ día, por la tarde Regreso a Ceiba	Taxi, transporte Aéreo
10	8	Mayo	Regreso Ceiba, Tegucigalpa.		Lic. Nohemy Calderón ©  Orlando Flores ©	Tegucigalpa
11	9 al 13	Mayo	Oficina	Tegucigalpa		
12	16 al 21		Fiscalización	San Pedro Sula, Ramón Villeda Morales		Terrestre Bus SCL
13	23 al 31 1 al 10	Mayo Junio	Fiscalización	Tegucigalpa		Terrestre Bus SCL

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES II TRIMESTRE DE 2011 CUATRO AEROPUERTOS**

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>TRANSPORTE</b>	
1	4	Julio 2011	Solicitud de Documentación a InterAirpots II trimestre 2011	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa		
2	11	Julio	Recibir información de InterAirports 11 Trimestre 2011	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa		
3	12 al 15	Julio	Revisión de información oficina	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa		
4	18	Julio	En ruta	Lic. Nohemy Calderón©  Vilma Erazo ©	Tegucigalpa, la Ceiba	Terrestre Bus SCL	
5	19	Julio	Inicio de Fiscalización		La Ceiba, Golosón	Terrestre Bus SCL	
6	20	Julio	Fiscalización		La Ceiba	Terrestre Bus SCL	
7	21	Julio	Finaliza Fiscalización la Ceiba y Comienza en Roatan		La Ceiba Hasta ½ día, Roatan por la tarde	Terrestre Bus SCL Roatan-Aéreo	
8	22	Julio	Fiscalización		Roatan	Taxi	
9	23	Julio	Finaliza Fiscalización RTB		Roatan ½ dia, por la tarde Regreso a Ceiba	Taxi, transporte Aéreo	
10	24	Julio	Regreso Ceiba, Tegucigalpa.		Tegucigalpa	Terrestre Bus SCL	
11	25 al 29	Julio	Oficina		Tegucigalpa		
12	1 al 6	Agosto	Fiscalización		Lic. Nohemy Calderón ©  Orlando Flores ©	San Pedro Sula, Ramón Villeda Morales	Terrestre Bus SCL
13	8 al 19	Agosto	Fiscalización			Tegucigalpa	Terrestre Bus SCL

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES III TRIMESTRE DE 2011 CUATRO AEROPUERTOS**

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>TRANSPORTE</b>
1	24	Octubre 2011	Solicitud de Documentación a InterAirpots III trimestre 2011	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa	
2	31	Octubre 2011	Recibir información de Inter Airports III Trimestre 2011	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa	
3	1 al 4	Noviembre 2011	Revisión de información oficina	- Lic. Nohemy Calderón - Vilma Erazo - Orlando Flores	Tegucigalpa	
4	7	Noviembre	En ruta	Lic. Nohemy Calderón ©	Tegucigalpa, la Ceiba	Terrestre Bus SCL
5	8	Noviembre	Inicio de Fiscalización		La Ceiba, Goloson	Terrestre Bus SCL
6	9	Noviembre	Fiscalización		La Ceiba	Terrestre Bus SCL
7	10	Noviembre	Finaliza Fiscalización la Ceiba y Comienza en Roatan	Vilma Erazo ©	La Ceiba Hasta ½ día, Roatan por la tarde	Taxi, transporte Aéreo
8	11	Noviembre	Fiscalización		Roatan	Taxi
9	12	Noviembre	Finaliza Fiscalización RTB		Roatan ½ día, por la tarde Regreso a Ceiba	Taxi, transporte Aéreo
10	13	Noviembre	Regreso Ceiba, Tegucigalpa.	Lic. Nohemy Calderón ©	Tegucigalpa	Terrestre Bus SCL
11	14 al 18	Noviembre	Oficina		Tegucigalpa	
12	21 al 26	Noviembre	Fiscalización		San Pedro Sula, Ramon Villeda Morales	Terrestre Bus SCL
13	28 al 30 1 al 9	Noviembre Diciembre	Fiscalización	Orlando Flores ©	Tegucigalpa	Terrestre Bus SCL

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES IV TRIMESTRE DE 2011 CUATRO AEROPUERTOS**

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>TRANSPORTE</b>
1	16	Enero 2012	Solicitud de Documentación a InterAirpots IV trimestre 2011	Lic. Nohemy Calderón Vilma Erazo Orlando Flores	Tegucigalpa	
2	23	Enero 2012	Recibir información de Inter Airports IV Trimestre 2011	Lic. Nohemy Calderón Vilma Erazo Orlando Flores	Tegucigalpa	
3	24 al 27	Enero 2012	Revisión de información oficina	Lic. Nohemy Calderón Vilma Erazo Orlando Flores	Tegucigalpa	
4	30	Enero	En ruta	Lic. Nohemy Calderón©  Vilma Erazo ©	Tegucigalpa, la Ceiba	Terrestre Bus SCL
5	31	Enero	Inicio de Fiscalización		La Ceiba, Goloson	Terrestre Bus SCL
6	1	Febrero	Fiscalización		La Ceiba	Terrestre Bus SCL
7	2	Febrero	Finaliza Fiscalización la Ceiba y Comienza en Roatan		La Ceiba Hasta ½ dia, Roatan por la tarde	Taxi, transporte Aéreo
8	3	Febrero	Fiscalización		Roatan	Taxi
9	4	Febrero	Finaliza Fiscalización RTB		Roatan ½ dia, por la tarde Regreso a Ceiba	Taxi, transporte Aéreo
10	5	Febrero	Regreso de Ceiba, Tegucigalpa.			Tegucigalpa
11	6 al 10	Febrero	Oficina	Lic. Nohemy Calderón ©	Tegucigalpa	
12	13 al 18	Febrero	Fiscalización		San Pedro Sula, Ramón Villeda Morales	Terrestre Bus SCL
13	20 al 29 1 al 9	Febrero Marzo	Fiscalización		Orlando Flores ©	Tegucigalpa

### COORDINACION POR AEROPUERTO

AEROPUERTO	CIUDAD	COORDINADOR	OBSERVACION
GOLOSON	LA CEIBA	Lic. Nohemy Calderón	
JUAN MANUEL GALVEZ	ROATAN	P.M Vilma Erazo	
RAMON VILLEDA MORALES	SAN PEDRO SULA	P.M Orlando Flores	
TONCONTIN	TEGUCIGALPA	Lic. Nohemy Calderón	

**Observación:**

- 1- Esta Programación esta sujeta a cambios.
- 2 -Programación hecha para viajar vía Terrestre y aérea.

#### **IV. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

##### **1.- Objetivo.**

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

##### **2.- Actividades.**

- a) Elaborar el presupuesto anual de los recursos, en coordinación con las diferentes unidades y dependencias de la institución, de acuerdo con las necesidades y políticas de la misma.
- b) Llevar los registros contables de la institución de acuerdo a los principios y normas establecidas.
- c) Elaborar y suministrar información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.
- d) Preparar informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- e) Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- f) Ejercer autoridad funcional, recibida por el señor Superintendente.
- g) Evaluar proyectos de inversión.
- h) Presentar a favor del Estado las respectivas fianzas para el cumplimiento de su función.

## **V. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

### **1.- Objetivos Generales.**

A continuación se plantean los objetivos generales según los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 46 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas:

- 1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;*
2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido;
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.

### **2.- *Objetivos Específicos.***

- 1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.*
2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno, administrativo y financiero.
3. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.

4. Revisar y evaluar los resultados de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado los objetivos y las metas propuestas.
5. Promover la modernización del sistema de control de los recursos de la Superintendencia de Concesiones y Licencias.

**3.- Alcance del Plan.**

Las actividades programadas para el año 2011 se realizarán desde el 2 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.- Cada Auditoria tendrá cobertura desde Enero al 31 de Diciembre del 2011.



**SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS**  
**"S.C.L."**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2011**  
**(En Miles de Lempiras)**

Grupo	Renglón	Descripción	Gastado 2010	Aprobado 2010	Solicitado 2011	Variación <sup>1</sup>		Observaciones
						Lps.	%	
100		<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>289,419</b>	<b>289</b>	<b>607</b>	<b>(317)</b>	<b>-52%</b>	
	111	Sueldos y Salarios Básicos (Personal Permanente)	206,400	206	240	(34)	-14%	Ajuste de salario  Bono de vacaciones según reglamento 7% sobre el salario
	114	Aguinaldo y Decimo Cuarto mes	34,400	34	40	(6)	-14%	
	115	Complementos (Vacaciones)	11,467	11	13	(2)	-14%	
	117	Contribuciones patronales para jubilación (Injupemp)	22,704	23	26	(4)	-14%	
	118	Contribuciones patronales para Seguro Social (IHSS)	14,448	14	17	(2)	-14%	
	161	Beneficios y Compensaciones Varias	-	-	270	(270)	-100%	
200		<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	<b>5,552</b>	<b>6</b>	<b>38</b>	<b>(32)</b>	<b>-85%</b>	
	214	Teléfono	2,500	3	3	(1)	-17%	
	216	Correo e Internet	2,752	3	4	(1)	-31%	
	240	Mantenimiento y Reparación Equipo de Oficina	-	-	-	0		
	261	Transporte de Correspondencia	300	0.30	1	(0)	-57%	
	263	Impresos, publicaciones y reproducciones	-	-	-	0		
	271	Pasajes Nacional			5	(5)	-100%	
	272	Viáticos y otros gastos de viaje dentro del país			25	(25)	-100%	
	273	Pasajes al Exterior			-	0	0%	
	274	Viáticos y otros gastos de viaje fuera del país			-	0	0%	
300		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>8,000</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>(2)</b>	<b>-20%</b>	
	339	Diversos productos de papel carton e impresos	2,500	3	4	(1)	-29%	
	392	Útiles de oficina	2,000	2	3	(1)	-33%	
	399	Otros Materiales y Suministros	3,500	4	4	0	0%	
		<b>TOTAL</b>	<b>302,970</b>	<b>303</b>	<b>654</b>	<b>(351)</b>	<b>-54%</b>	

<sup>1</sup> Diferencia entre lo Aprobado y lo Solicitado

## **VI. SECRETARIA GENERAL.**

### **1.- Objetivos.**

El fin primordial de la Secretaría General es velar que todas aquellas peticiones y solicitudes planteadas ante esta institución, sean debidamente presentadas conforme a los requisitos que nuestra legislación hondureña establece para cualquier caso concreto, específicamente en materia administrativa; y finalmente estos sean resueltos dentro los plazos y términos legales establecidos.

### **2.- Actividades.**

**La Secretaría General tiene como actividades y funciones las siguientes:**

- 1.- Asistir y refrendar la firma del ente regulador, es decir, el Superintendente de Concesiones y Licencias.
- 2.- Notificar en legal y debida forma todas aquellas resoluciones y providencias emitidas por el Superintendente, así como cualquier otro caso especial que se presente y que tenga competencia la Superintendencia de conocer a fin de darle el trámite a aquellas diligencias que en derecho corresponda dentro de su ámbito de competencia.
- 3.- Extender constancias y certificaciones que le sean solicitadas por escrito, además de otros documentos; así como ejecutar cualquier acto inherente o que le corresponda al cargo de Ente Regulador para el cual fue nombrado a desempeñar.
- 4.- Llevar un control del archivo general de expedientes y solicitudes varias por escrito presentadas por medio de sus apoderados legales y ciudadanos ante la institución.
- 5.- Recibir y despachar notas, oficios y toda aquella correspondencia que sea de carácter oficial o extrajudicial.
- 6.- Llevar un registro de toda la correspondencia oficial.
- 7.- Recibir diligencias, denuncias, escritos y demás documentos que vinculen dicha solicitud con la Superintendencia de Concesiones y Licencias.

### 3.- Metas.

Impulsar la eficacia en el trámite de cada una de las solicitudes y peticiones presentadas ante esta Superintendencia, dándoles el trámite correspondiente, dentro de los plazos y términos legales, en estricto apego al artículo 9 del Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional, en tanto persista su vigencia.

## **VII. ASESORIA LEGAL**

### **1.- Objetivo Básico.**

En base a las disposiciones reglamentarias que rigen actualmente a este Ente Regulador del Estado y sin perjuicio de las atribuciones y funciones que eventualmente en el futuro estén a cargo de la Superintendencia de Asociaciones Publico Privadas, será objetivo básico de esta Unidad estar al día en el manejo de la Ley aplicable, doctrinas y demás conceptos relacionados con la prestación y gestión indirecta de servicios públicos, sobre el cumplimiento de los contratos y licencias para operar Asociaciones Publico Privadas con el fin de orientar y asesorar oportuna y eficientemente las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la institución.

### **2.- Actividades.**

- Emitir opiniones, pareceres y dictámenes legales dentro de los plazos legales establecidos, cuando las resoluciones hayan de afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados y en general resolver consultas relacionadas a la interpretación de Ley, marco regulatorio y demás disposiciones relacionadas.
- Gestionar que se promuevan ante la Autoridad correspondiente las acciones administrativas, civiles o penales, incluyendo medidas precautorias para asegurar el cumplimiento de las funciones del ente regulador y de los contratos suscritos.
- Gestionar la participación de esta Unidad en capacitaciones relacionadas a la materia de prestación indirecta de servicios públicos y sobre las Asociaciones Publico Privadas, asimismo la participación en seminarios o capacitaciones relacionadas al derecho aeronáutico en general y sobre aviación comercial y turística en particular a través de la Asociación Centroamericana de Derecho Aeronáutico, Espacial y de la Aviación Comercial o de la Comisión Interamericana de Juristas Expertos en derecho Aéreo y Espacial.
- Gestionar la impartición de cursos relacionados a concesiones viales y otros servicios públicos susceptibles de ser manejados a través de las Asociaciones Publico Privadas.
- Proponer normas y procedimientos para la aplicación de las sanciones que correspondan por violación de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, asegurando el principio del debido proceso;

- Opinar sobre la imposición de sanciones y multas al concesionario al aplicar las sanciones previstas en los contratos o en las normas aplicables a los servicios en régimen de concesión o licencia, respetando en todos los casos los principios del debido proceso y en general asesorar en materia jurídica al o a los superintendentes.

## **VIII. RECURSOS HUMANOS.**

### **1.- Objetivos.**

La Unidad de Recursos Humanos tiene como fin primordial entre otros, el control del personal que labora en la Superintendencia, desarrollando las siguientes actividades:

- Control diario de los empleados a través de un reloj marcador, manejando de esta manera las llegadas tardes, no marcar hora de entrada o salida, permisos de salida de la institución por motivo personal o de trabajo, existiendo para tales casos un formato de “Solicitud de Permiso”; y el empleado que no se presente a sus labores diarias debe justificarlo mediante un memorándum acompañado de una constancia médica cuando el motivo sea por enfermedad.
- Mensualmente se preparan los respectivos reportes que surgen de la revisión de las tarjetas de asistencia, para aplicar las deducciones que corresponde.
- Control mensual de vacaciones de los empleados mediante un calendario anual.
- Elaboración mensual de planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes y temporales.



IX. OFICINA DE REGISTRO.

Según El Reglamento de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, en el **Capítulo II, Artículo 5, literal g**, establece que la oficina de Registro es una Unidad de la Superintendencia de Concesiones y Licencias.

**Artículo 14:** Se establece la Oficina de Registro de Concesiones y Licencias, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las funciones de regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura, conferidas a la Superintendencia de Concesiones y Licencias.

La Oficina de Registro estará a cargo de un Registrador, que será nombrado por el Superintendente, de quien dependerá directamente.

1. El Registro estará integrado por tres (3) secciones:

- a) De actos y contratos.
- b) De personas; y,
- c) De equipos e instalaciones.

2. La sección de actos y contratos contendrá:

- a) Certificación de los actos administrativos por medio de los que se otorguen, modifiquen o cancelen concesiones, licencias y contratos de gestión, así como los que se emitan sobre normas e interpretaciones técnicas;

- b) Los actos y contratos que conlleven transferencias de los derechos para la prestación y administración indirecta de servicios públicos o de interés general; y,
- c) Las modificaciones a los contratos a los que se refiere el literal anterior, originados por acuerdos entre las partes y ordenado por las autoridades administrativas o judiciales.

3. La sección de personas contendrá:

- a) El nombre, denominación o razón social de los titulares de las concesiones y licencias; y,
- b) El nombre, denominación o razón social de los operadores, detallando el tipo de actividad que desarrollan.

4. La sección de equipos e instalaciones contendrá:

- a) El Plan de inversión, sus cambios o modificaciones; y,
- b) Las características técnicas y ubicación geográfica de los equipos e instalaciones para la prestación y gestión indirecta de servicios públicos o de interés general.

**Capítulo IV**, del Reglamento de la Superintendencia de Concesiones y Licencias.

**Artículo 20** Corresponde a la Oficina de Registro, por medio del Registrador:

- a) Autorizar las inscripciones que deban realizarse;

- b) Responder directamente del buen funcionamiento del registro, para lo que deberá tomar las medidas administrativas que estime convenientes, velando por la conservación de la información en el inscrita;
- c) Resolver dentro del plazo establecido, las solicitudes y demás asuntos que sean presentados al registro, guardando el orden de presentación;
- d) Efectuar la calificación de los documentos a inscribirse y elaborar la correspondiente ficha registral; y,
- e) Poner a disposición de las unidades y dependencias del Ente Regulador y del público, la información contenida en el registro.

El Registrador podrá expedir, a solicitud de cualquier interesado, certificaciones de la ficha registral, debidamente firmadas y selladas.

### **1.- Objetivo General**

El objetivo general de la Oficina de Registro de la SCL, es cumplir a cabalidad con sus atribuciones enmarcadas en la ley y demás funciones delegadas por el Señor Superintendente, por lo cual PARA EL AÑO 2011, ha programado giras de trabajo en los Cuatro (4) Aeropuertos Internacionales del País.

### **2.- Objetivos Específicos**

- ❖ Verificación de la existencia, y actualización del inventario de los cuatro (4) Aeropuertos Internacionales del país.

- ❖ Recopilar los Títulos de Propiedad de los cuatro Aeropuertos Internacionales del país.
- ❖ Seguir cumpliendo con el marco legal de la SCL.

**3.- Actividades a realizar**

- ❖ Inspección y verificación del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de los cuatro Aeropuertos Internacionales, programada la gira de trabajo de la siguiente manera:

Fecha	Lugar
<b>10 al 14 de Enero</b>	SPS
<b>17 al 23 de Enero.</b>	LA CEIBA Y ROATAN
<b>24 al 28 de Enero</b>	TEG.

- ❖ Solicitud ante Catastro Municipal de información sobre los terrenos de los cuatro Aeropuertos Internacionales del País, programada la gira de trabajo de la siguiente manera:

Fecha	Lugar
<b>16 al 18 de Febrero</b>	SPS
<b>21 al 25 de Febrero</b>	LA CEIBA Y ROATAN
<b>28 de Febrero</b>	TEG.

- ❖ Recepción ante Catastro Municipal de información sobre los terrenos de los cuatro Aeropuertos Internacionales del País.

Fecha	Lugar
<b>02 al 04 de Marzo</b>	SPS
<b>07 al 11 de Marzo</b>	LA CEIBA Y ROATAN
<b>14 de Marzo</b>	TEG.

- ❖ Solicitud de certificación de Títulos de Propiedad de Bienes Inmuebles ante el Instituto de la Propiedad.

Fecha	Lugar
<b>02 al 04 de Marzo</b>	SPS
<b>07 al 11 de Marzo</b>	LA CEIBA Y ROATAN
<b>14 de Marzo</b>	TEG.

**X. PRESUPUESTO AÑO FISCAL 2011 – SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.**

La descripción de los gastos se contempla en el cuadro anexo y asciende a la cantidad de **OCHO MILLONES DE LEMPIRAS CON 00/100 (L.8,000,000.00)**.

Para poder dar seguimiento a este plan operativo y metas de la institución, es necesario contar con los recursos financieros para llevar a cabo los mismos.



**OTROS SERVICIOS PERSONALES**

Servicios de Telefonía Privada	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	36,000.00
--------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

**GASTOS REINTEGRADOS**

Gastos de Representación	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	120,000.00
--------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

**SERVICIOS NO PERSONALES/ SERVICIOS BASICOS**

Energía Eléctrica	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	144,000.00
Teléfono Publico	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	36,000.00
Correos e Internet	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	36,000.00

**ALQUILERES Y DERECHOS**

Alquiler de Oficina	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	900,000.00
Otros Alquileres y Derechos	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	36,000.00

**MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

Mantenimiento y Reparación de Edificio	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
Otros Mantenimientos y Reparaciones	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	9,000.00
Mantenimiento y Reparación de Vehículo	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	15,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

Servicios Técnico y Profesional	0.00	0.00	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
Servicios Profesionales de Capacitacion	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	200,000.00
Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	50,000.00
Primas y Gastos de Seguro	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	135,000.00	45,000.00	0.00	10,000.00	15,000.00	15,000.00	210,000.00

**PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

Pasajes Nacionales	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	180,000.00
Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje	0.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	440,000.00
Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje	0.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	440,000.00

**IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS**

Matricula Anual de Vehículo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	5,000.00
-----------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----------	----------	----------	----------

**PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

Alimento y Bebida para Personas	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	30,000.00
---------------------------------	------	------	------	------	-----------	------	------	------	------	------	------	------	-----------	-----------

**PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS**

Prendas de Vestir y Calzado	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
Propaganda y publicidad	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	110,000.00

**OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS**

Libros, Revistas y Periódicos	1,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	10,000.00
Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	10,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	65,000.00
Otros Materiales y Suministros	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	120,000.00

**BIENES CAPITALIZABLES**

Adquisición de Equipos Nuevos de Oficina	0.00	70,000.00	66,000.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	176,000.00
Adquisición de Equipos de Computación	0.00	70,000.00	60,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130,600.00

<b>PRESUPUESTO MENSUAL</b>	<b>553,950.00</b>	<b>894,950.00</b>	<b>821,550.00</b>	<b>791,950.00</b>	<b>719,950.00</b>	<b>979,950.00</b>	<b>677,950.00</b>	<b>852,950.00</b>	<b>724,950.00</b>	<b>717,950.00</b>	<b>689,950.00</b>	<b>1059,950.00</b>	<b>9486,000.00</b>
----------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------------	--------------------

SUPERINTENDENTE

JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

