

“Atribuciones por Unidad Administrativa”

Atribución de la Asamblea.

Escoger y nombrar al Secretario(a) Ejecutivo(a) de FONAC. Reunirse al menos cada 6 meses para discutir los temas relacionados con FONAC. Discutir y aprobar el Plan Operativo y Presupuesto Anual. Abordar los temas relacionados conforme al decreto 286-2009 en sus artículos 31 y 38 de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.

Atribuciones del Secretario(a) Ejecutivo(a).

El Secretario(a) Ejecutivo(a) es el más alto funcionario de FONAC, cuya elección corresponde a la Asamblea; laborará a tiempo completo, no pudiendo desempeñar otras funciones remuneradas, excepto las de carácter docente. Su remuneración será la que determinen los miembros de la Asamblea.

Atribuciones del Administrador(a).

Llevar control financiero y presupuestario [Balance General, Estado de Resultado]. Coordinar traslados de activos [recepción, bajas y altas]. Llevar control y elaboración de planilla de pago y sus colaterales en cuanto a deducciones. Realizar gestiones bancarias. Responsable de las compras y del control de inventario.

Atribuciones del Auditor Interno.

Auditar y verificar todas las operaciones financieras y presupuestarias. Verificar el cumplimiento de POA-Presupuesto. Control previo de gasto corriente. Verificación de las operaciones bancarias. Asesorar a la máxima autoridad en las mejores prácticas de transparencia y control tanto financiero como operativo. Evaluación de la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo. Evaluación de los procesos implementados.

Atribuciones del Director Técnico.

Asistente del Secretario(a) Ejecutivo(a). Director Técnico de los cuatro Observatorio. Representar al Secretario(a) Ejecutivo(a) en comisiones, comités y organismos. Evacuar consultas de todo tipo internas y externamente. Planificar el buen



funcionamiento de los Observatorios con fines de dar seguimiento de los objetivos metas e indicadores contemplados en la Ley de Visión de País y Plan de Nación.

Atribuciones del Coordinador(a) de Observatorio.

Coordinación de los cuatro Observatorios para la programación en la verificación y seguimiento de los indicadores y metas nacionales establecidos en el Plan de Nación y Visión de País. Coordinar y supervisar la planificación general y específica de las visitas a las Regiones de Desarrollo. Coordinar con el Equipo Técnico la actualización de la información de los indicadores en base a los hallazgos en las visitas de campo. Coordinar reuniones con diferentes actores regionales sobre los avances de los proyectos y programas en cada región.

Atribuciones del departamento de Informática

Mantenimiento de la página web, soporte técnico al personal de FONAC en el área de informática. Manejo de las redes sociales. Digitalización de documentos para subirlos a la página web, apoyo logístico y asistencia técnica para la presentaciones y giras regionales. Control de entradas mediante reloj marcador/reportes.

Atribuciones de los Observatorios N°.1, N° 2, N° 3, N° 4.

Los Observatorios tienen como propósito elemental ejercer la función de veedor social: investigar, revisar, describir, caracterizar, evaluar, discutir, los contenidos que aparecen en el Plan de Gobierno y su alineamiento con los cuatro Objetivos Nacionales de la Visión de País, como veedores sociales para la verificación y seguimiento. Los cuatro Observatorios están en correspondencia a los cuatro Objetivos Nacionales contemplados en la Visión de País.

Dando Validez a esta nota el 6 de febrero de 2020


Ing. Omar Edgardo Rivera Pacheco
Secretario Ejecutivo

