



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA
PUBLICO PRIVADA
SAPP

PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO AÑO FISCAL 2015

TEGUCIGALPA, M.D.C., AGOSTO 2014

HONDURAS, C.A.



Dr. Jose Hernandez, Director de Administracion y Finanzas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA
PUBLICO PRIVADA
SAPP

PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO AÑO FISCAL 2015

TEGUCIGALPA, M.D.C., AGOSTO 2014

HONDURAS, C.A.

Dr. Jose Hernandez/Director de Administracion y Finanzas

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. DIRECCIÓN TÉCNICA	8
	1.1 Objetivo General	8
	1.2 Objetivos Específicos	8
	Planificación y Cronograma de Actividades	9
	2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	10
	2.1 Objetivo General	10
	2.2 Objetivos Específicos	10
	Planificación y Cronograma de Actividades	11



Plan Estratégico y Operativo Año Fiscal 2015

CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA No.
3.	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
	3.1 Objetivo General	12
	3.2 Objetivos Especificos	12
	Planificación y Cronograma de Actividades	13
4.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14
	4.1 Objetivos Generales	14
	Planificación y Cronograma de Actividades	15
5.	SECRETARÍA GENERAL	16
	5.1 Objetivo General	16
	5.2 Objetivos Especificos	16
	Planificación y Cronograma de Actividades	17
6.	OFICINA DE TRANSPARENCIA (INFORMACIÓN PÚBLICA)	18
	6.1 Objetivo General	18
	6.2 Objetivos Especificos	18
	Planificación y Cronograma de Actividades	20
IX.	PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP, PERÍODO FISCAL 2015	21

**PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO
DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA
(S A P P)
AÑO FISCAL 2015**

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.

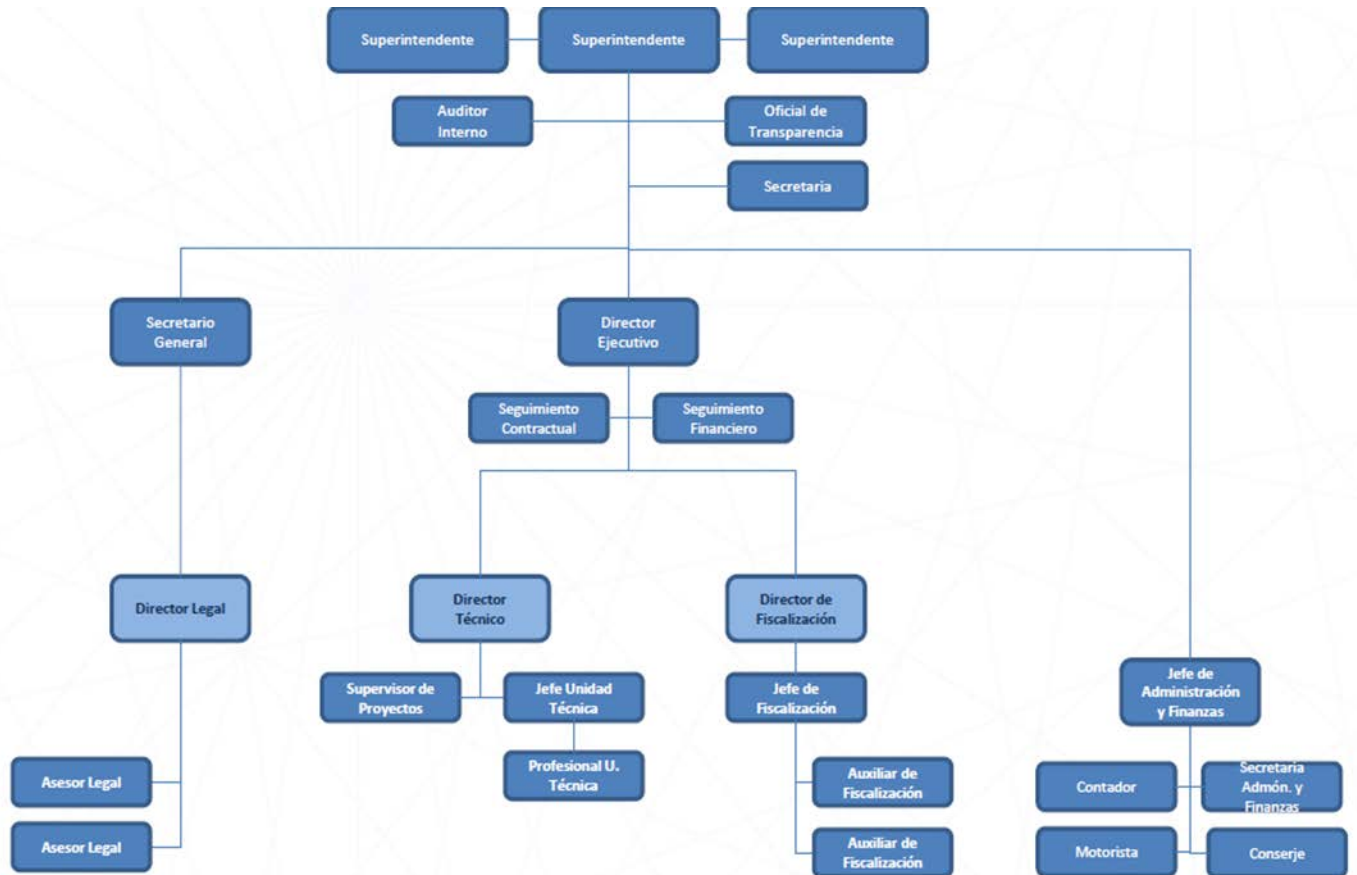
2. Visión

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



IV. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Principales oportunidades para aprovechar

1. Interés 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 disponibilidad de talento humano especializado en APP's.
4. Estructura organizacional incompleta para las funciones de la institución
5. Recursos tecnológicos limitados.

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

OBJETIVO ESTRATEGICO	LINEAMIENTO ESTRATEGICO	RESULTADO	RESPONSABLE	PERÍODO
Fortalecer la gestión institucional de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP)	Fortalecer la imagen institucional.	Relaciones públicas institucionales, mejorar y actualizar página web de la SAPP	Pleno de Superintendentes. Administración y Finanzas. Relacionador Público.	Del 01 de febrero al 31 de diciembre. 01 de Agosto.
	Mantener actualizada la estructura organizacional de la SAPP, mejorar la Planificación y los Procesos.	Elaborar el plan estratégico y plan operativo anual de la SAPP y evaluación mensual de su gestión.	Administración y Finanzas.	Del 01 de enero al 31 de diciembre.
	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.	01 de febrero. Del 01 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 y Finanzas.	
	Promover y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas de gestión.	Implementación de sistemas para la automatización de solicitudes y procesos de la SAPP.	Administración y Finanzas.	

OBJETIVO ESTRATEGICO	LINEAMIENTO ESTRATEGICO	RESULTADO	RESPONSABLE	PERÍODO
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 y Dirección Legal.	Del 02 de enero 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. Dirección de Fiscalización.	Del 01 de enero al 31 de diciembre. Del 01 de enero 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. 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.	Verificación de cumplimiento contractual en lo que respecta a niveles de servicio. Niveles de servicio conforme a los estándares establecidos. Cumplimiento de normativas técnicas aplicables.	Dirección Técnica. Dirección Técnica. Dirección Técnica.	Del 01 de enero al 31 de diciembre. Del 01 de enero al 31 de diciembre. Del 01 de enero al 31 de diciembre.

VIII.PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

1. DIRECCIÓN TÉCNICA

1.1 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.

1.2 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.

DIRECCIÓN TÉCNICA
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AÑO 2015



No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2014	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (EN LEMPIRAS)	RESPONSABLE			
		LA ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.						
		DEL	AL																		
1	Supervisión de los aeropuertos: Toncontín, Ramón Villeda Morales, Golosón y Juan Manuel Gálvez	01-01-15	31-12-15																48	722,494.48	DIRECCIÓN TÉCNICA
2	Supervisión de Obras del Corredor Logístico: Goascorán-Villa de San Antonio, y Tegucigalpa-San Pedro Sula- Puerto Cortés	01-01-15	31-12-15																36	295,633.28	DIRECCIÓN TÉCNICA
3	Supervisión de Obras del Corredor Turístico: El Progreso-Tela y Tramos San Pedro Sula-El Progreso y La Barca - El Progreso	01-01-15	31-12-15																36	297,395.13	DIRECCIÓN TÉCNICA
4	Supervisión del Contrato para El Diseño, Financiamiento, Construcción, Conservación, Operación y Explotación de la Terminal de Contenedores y Carga General de Puerto Cortés	01-01-15	31-12-15																16	95,408.32	DIRECCIÓN TÉCNICA
5	Supervisión del Contrato para la Construcción y Ejecución de las Obras de Modernización de la Terminal de Gráneles Sólidos de Puerto Cortés	01-01-15	31-12-15																16	95,408.32	DIRECCIÓN TÉCNICA
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	01-01-15	31-12-15																18	241,062.86	DIRECCIÓN TÉCNICA
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	01-01-15	31-12-15																18	104,114.89	DIRECCIÓN TÉCNICA
Total																			188	1851,517.28	

2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.1 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.

1.2 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.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AÑO 2015



No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2015	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (EN LEMPIRAS)	RESPONSABLE		
		LA ACTIVIDAD DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.					
1	Fiscalización de los Ingresos Brutos de los aeropuertos: Toncontín, Ramón Villeda Morales, Golosón y Juan Manuel Gálvez que percibe la Concesionaria INTERAIRPORTS S.A.	01-01-15	31-12-15															32	691,415.23	DIREC. FISCALIZACIÓN
2	Fiscalización a los Ingresos que percibe la Concesionaria por Peaje en las Casetas ubicadas en el trayecto del Corredor Logístico: Goascorán-Villa de San Antonio, y Tegucigapa-San Pedro Sula-Puerto Cortés	01-01-15	31-12-15															12	150,408.32	DIREC. FISCALIZACIÓN
3	Fiscalización del Contrato para El Diseño, Financiamiento, Construcción, Conservación, Operación y Explotación de la Terminal de Contenedores y Carga General de Puerto Cortés	01-01-15	31-12-15															12	87,408.32	DIREC. FISCALIZACIÓN
4	Fiscalización del Contrato para la Construcción y Ejecución de las Obras de Modernización de la Terminal de Graneles Sólidos de Puerto Cortés	01-01-15	31-12-15															12	87,408.32	DIREC. FISCALIZACIÓN
5	Fiscalización del Corredor Turístico: El Progreso-Tela y Tramos San Pedro Sula-El Progreso y La Barca-El Progreso	01-01-15	31-12-15															12	63,848.78	DIREC. FISCALIZACIÓN
6	Fiscalización del 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	01-01-15	31-12-15															12	57,477.75	DIREC. FISCALIZACIÓN
TOTAL													1137,966.72							

3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivos Específicos

- 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.
- 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 informes externos para entes contralores y fiscalizadores.
- Elaborar adecuados controles internos para la protección de los activos.
- Ejercer autoridad funcional, recibida por los señores Superintendentes.
- Presentar a favor del Estado las respectivas fianzas para el cumplimiento de su función.

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PLANIFICACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AÑO 2015



No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2015	MONTO DE RECURSOS A UTILIZAR (En Lempiras)	RESPONSABLE								
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.											
1	Elaboración del 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.	01-09-15	30-09-15																				Una vez al año.	*	Admón. y Finanzas.	
2	Llevar los registros contables de la institución de acuerdo a los principios y normas establecidas.	01-01-15	31-12-15																				Todos los días laborables del mes.	*	Admón. y Finanzas.	
3	Elaboración y suministro de información financiera, para uso interno para la toma de decisiones.	01-01-15	31-12-15																				Todos los días laborables del mes.	*	Admón. y Finanzas.	
4	Preparación de informes externos para entes controladores y fiscalizadores: El día 10 de cada mes a la DEI. Junio y Dic.a la Contaduría Gral.de la Rep.	01-01-15	31-12-15																				Una vez al mes. Dos veces al año.	*	*	Admón. y Finanzas. Admón. y Finanzas.
5	Elaboración de adecuados controles internos para la protección de los activos.	01-01-15	31-12-15																				Una vez al mes.	*	Admón. y Finanzas.	
6	Coordinar el comité de control interno, ante ONADICI	01-01-15	31-12-15																				Todos los días laborables del mes.	*	Admón. y Finanzas.	
7	Elaboración de planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes y temporales.	01-01-15	31-01-15																				Una vez al mes	*	Admón. y Finanzas.	

* Estas son actividades que no generan recursos adicionales para desarrollar las mismas, a excepción del salario del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, y del Contador General.

4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

4.1 Objetivos Generales

De conformidad a los numerales 1-7 del artículo 37 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas:

- 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;
- Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
- Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

5. SECRETARÍA GENERAL

5.1 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.

SECRETARIA GENERAL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AÑO 2015

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA
PÚBLICA PRIVADA
SAPP

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIODO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		M E S E S												ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE				
		DEL	AL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.						
1	Preparar las sesiones del Pleno de Superintendentes, emitir y certificar los Acuerdos adoptados, elaborar el Acta de todo lo tratado.	05-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
2	Elaborar, comunicar y notificar las Decisiones y Resoluciones del Pleno de Superintendentes	05-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
3	Refrendar los actos emitidos por los Superintendentes y su correspondencia oficial	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
4	Atender los procedimientos administrativos iniciados de Oficio o a Instancia de Parte.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
5	Elaborar la Resolucion que corresponda en los procedimientos administrativos concluidos y en los Recursos interpuestos	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
6	Comunicar y notificar providencias y Resoluciones de los procedimientos y recursos administrativos	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
7	Revisar la normativa aprobada para proponer alternativas de actualizacion de acuerdo a las circunstancias objeto de regulacion	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
8	Atender y resolver las peticiones de los Concesionarios sobre asuntos establecidos en los contratos de concesion.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
9	Archivar y custodiar la documentacion relacionada con el contrato de concesion de los aeropuertos.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
10	Archivar y custodiar la documentacion relacionada con los contratos de concesion de Infraestructura vial.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
11	Archivar y custodiar la documentacion relacionada con los contratos de concesion de los puertos maritimos.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
12	Archivar y custodiar la documentacion relacionada con los contratos de Fideicomisos.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
13	Programar actividades para certificar el cumplimiento de los concesionarios de sus obligaciones contractuales	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
14	Mantener comunicacion permanente y directa con las Instituciones Concedentes	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
15	Registrar la correspondencia recibida y despacharla a la Direccion que corresponda.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
16	Coordinar con las Direcciones la participacion en reuniones interinstitucionales y en los procesos de control interno	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
17	Cooperar en los procesos de fiscalizacion a los concesionarios para asegurar la efectividad del cumplimiento de los resultados	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
18	Extender certificaciones y autenticas de documentos oficiales.	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
19	Custodiar los libros y documentos oficiales	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes
20	Atender las consultas de los usuarios y beneficiarios de los servicios prestados por los Concesionarios y darles respuesta oportuna	02-01-15	31-12-15																	Se realiza durante el año	Secretario y Asistentes

6. OFICINA DE TRANSPARENCIA (INFORMACIÓN PÚBLICA)

1.1 Objetivo General

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.

1.2 Objetivos Específicos

- **Administrar el subsistema de Información.**
De manera expedita y diligente proporcionar al usuario la Información Pública necesaria.
- **Suministrar la Información Solicitada por la población en general.**
Proporcionar al usuario la información exacta y real a fin de que éste tenga conocimiento de nuestra labor.
- **Publicar la Información de la SAPP, conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP.**
Actualizar y Alimentar los datos que deben ser publicados mensualmente, según la Ley y los lineamientos emitidos por el IAIP.
- **Proporcionar al IAIP, reportes mensuales e Información Solicitada.**
Informar al IAP de cuantas solicitudes fueron recibidas.
- **Inscribir las Resoluciones de la SAPP.**
Tener en custodia todas las Resoluciones emitidas.
- **Inscribir y Cancelar las Concesiones.**
Llevar un control exacto de las concesiones vigentes.
- **Llevar el Registro de las Concesiones, incluyendo control del nombre, denominación o razón social de los titulares de la concesión y de los operadores.**
Llevar un control exacto de las concesiones y saber quiénes son las personas jurídicas con la cual el Estado tiene Relaciones Contractuales.

- **Llevar el control del Inventario de los Bienes de la Concesión.**
Llevar un inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles, para que sirva de referencia de los activos de la concesión.
- **Realizar la actualización del Inventario de los Bienes de la Concesión.**
Comprobar In Situ, el inventario detallado de todos los bienes muebles e inmuebles de la concesión.

IX.PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP - PERIODO FISCAL 2015

Codigo de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Ejecución Anual
11100	Sueldos y Salarios	21,646,248.00
11500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	3,601,438.00
11600	Complementos	1,200,479.33
11700	Contribuciones Patronales	3,064,662.22
16000	Beneficios y compensaciones	2,164,624.80
21000	Servicios Basicos	420,000.00
22000	Alquileres y Derechos	978,000.00
23000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	420,198.27
24000	Servicios Profesionales	3,300,000.00
25000	Servicios Comerciales y Financieros	897,568.00
26000	Pasajes y Viaticos	6,000,000.00
27000	Impuestos, Derechos y Tasas	30,000.00
31000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	81,193.96
32000	Textiles y Vestuario	60,000.00
33000	Productos de Papel, Cartón e Impresos	35,509.15
39000	Otros Materiales y Suministros	250,000.00
42000	Maquinarias y Equipos	800,000.00
	Presupuesto Anual	44,949,921.73