



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

COMUNICACIÓN INTERNA

DE: **SANDRA PATRICIA FLORES**
Encargada de la Secretaría General

PARA: **YAJAIRA HANDAL**
Encargada de la oficina de acceso a la Información
Pública

ASUNTO: **"REMISION DE INFORMACION"**

FECHA: 22 de octubre 2015

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de remitir las Atribución funciones correspondientes a esta Secretaria de Estado en el 'despacho de' Desarrollo Económico, de conformidad al Decreto 266-2013, ello en virtud que estas sean publicadas en el Portal de Transparencia de esta Secretaria de Estado.



Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (PROHONDURAS)

De conformidad al Decreto 266-2013; tiene las siguientes competencias: Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el fomento y desarrollo de la industria, la tecnología, promoción de inversiones, imagen de país, de los parques industriales y zonas libres, la relación del gobierno nacional con las Zonas de Empleo y Desarrollo Económico (ZEDE), el comercio nacional e internacional de bienes y servicios la promoción de las exportaciones, la integración económica, el desarrollo empresarial, la inversión privada, la ciencia y tecnología, la gestión de la calidad, los pasos y medidas, el cumplimiento de los dispuestos en las Leyes de protección al consumidor y la defensa de la competencia; la investigación, rescate y difusión del acervo cultural de la nación, la educación artística y la identificación, conservación y protección del patrimonio histórico y cultural de la nación; el desarrollo de las políticas relacionadas con el turismo, así como fomentar el desarrollo de la oferta turística y promover su demanda, regular y supervisar la presentación de los servicios turísticos y en general, desarrollar toda clase de actividades que dentro de su competencia, tiendan a favorecer y acrecentar las inversiones y las corrientes turísticas nacionales y del exterior.

Por otro lado la Secretaria de Desarrollo Económico, de conformidad al PCM 018-2014; en su Artículo 4.- establece que la Secretaría de Desarrollo Económico se constituye en el Órgano Ejecutor de los Instrumentos de Planificación que se generen bajo el marco de actuaciones del Consejo Nacional de Inversiones. Para el logro de lo anterior, deberá integrar una estructura organizativa consecuente con ese fin. Bajo ese contexto se define que la Secretaría de Desarrollo Económico sea reconocida bajo las siglas PROHONDURAS.

La Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS cumplirá con las tareas de:

1. Representar a Honduras en las negociaciones comerciales internacionales, incluyendo la participación de un representante de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
2. Administrar los Tratados Comerciales de los que Honduras forme parte;
3. Constituir la parte nacional en todos los procesos de Resolución de Controversias comerciales o de inversiones que involucren a Honduras;
4. Coordinar las posiciones de negociación en materia de inversión y comercio con los sectores productivos de la nación;
5. Administrar tratados y acuerdos de comercio e inversión relativos a los procesos de integración económica centroamericana en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
6. Coordinar la negociación, administración y solución de controversias de los tratados comerciales que involucren a Secretarías de Estado o entes de gobierno;
7. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de las Políticas, Planes y Estrategia en materia de Inversión tanto a nivel nacional como internacional;

8. Dirigir y coordinar la ejecución de la Política, el Plan y la Estrategia Nacional de Diversificación de Exportaciones y Comercio Exterior;
9. En coordinación y complementariedad con el Instituto Hondureño de Turismo, promover la actividad turística y propiciar el desarrollo integral de los productos turísticos a nivel nacional;
10. Formular los Protocolos de Gestión en materia de Inversión, Exportaciones y Turismo, así como coordinar, con la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, lo relativo al funcionamiento de los Oficiales de Promoción Internacional (Oficiales PROHONDURAS) que operan como parte del Servicio Exterior de Honduras;
11. Dirigir la Ejecución de la Estrategia Nacional de Imagen y Marca País;
12. Organizar y dirigir eventos y misiones empresariales y comerciales tanto a nivel nacional como internacional en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
13. Desarrollar y operativizar medios de facilitación administrativa dirigidos a reducir la discrecionalidad y los costos transaccionales derivados de procesos de exportación o inversión en Honduras;
14. Administrar y supervisar la prestación de servicios de ventanillas únicas relacionadas con operaciones de turismo, comercio exterior e inversiones;
15. Recopilar, sistematizar y poner a disposición de quien lo solicite toda la información necesaria sobre las leyes relacionadas con el Turismo, Comercio Exterior, Inversión y la apertura de negocios en Honduras cumpliendo funciones de información, estadística y coordinación respecto a estos temas;
16. Administrar y facilitar los regímenes especiales de Turismo, Comercio Exterior e Inversión creados por la Ley;
17. Asumir y ejercer la representación oficial de Honduras ante la OMC y cualquier otro órgano bilateral o multilateral en materia de Turismo, Comercio Exterior e Inversiones, incluyendo la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional; y,
18. Las demás delegadas por el Presidente de la Republica.

PROHONDURAS como órgano superior de colaboración de la Presidencia de la República en las funciones de gobierno y administración, actuando en el marco de sus respectivas competencias en su nivel jerárquico estará conformada por:

- Despacho del Secretario de Estado;
 - Subsecretaría de Comercio Interior y Desarrollo Empresarial;
 - Subsecretaría de Integración Económica y Comercio Exterior;
 - Subsecretaría en el Despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social de la Economía; y,
 - Secretaría General.
-

Funciones y Atribuciones

El Despacho del Secretario de Estado estará apoyado por las siguientes unidades;

Asistente Ejecutiva y Jefe de Despacho Ministerial

Agenda

Protocolo

Será la responsable de asesorar y velar por la buena imagen del Secretario de Estado, atender visitas protocolarias de embajadores, misiones internacionales, personalidades nacionales y extranjeras, organizar, desarrollar, actuar, apoyar y supervisar todo evento que se realice en las instalaciones de PROHONDURAS o fuera de ella.

- Dirigir actividades técnicas y administrativas de la Unidad, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los eventos que ejecute la Secretaría.
- Asistir al Secretario y Subsecretarios de estado en los asuntos que le competen.
- Velar por los asuntos relativos al Ceremonial Diplomático, y a las relaciones con las Misiones Diplomáticas y de Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de la Republica, incluyendo lo concerniente a inmunidades, privilegios, prerrogativas, reciprocidades y cortesías diplomáticas, de acuerdo con las leyes y convenios internacionales.
- Servir de enlace entre misiones diplomáticas acreditadas en la Republica de Honduras y la Secretaría, y a todos los niveles de la Administración Pública.
- Crear condiciones propicias para que la negociación internacional se efectúe actos oficiales, eventos y los demás atinentes a su naturaleza.
- Brindar el apoyo requerido por la autoridad nominadora de la Secretaría por la Presidencia de la Republica, en los diferentes actos y ceremonias que se desarrollan a lo largo de todo el periodo de gobierno.
- Coordinar ceremonias de condecoración y reconocimiento.
- Elaborar notas para coordinar asistencia y apoyo con las demás Secretarías de Estado.
- Asistir a reuniones con el Secretario de Estado en actos relativos a actividades de tipo protocolario.
- Preparar y coordinar el desarrollo de eventos en los que participa el Secretario de Estado o Sub - Secretarios de la Secretaría.
- Cubrir eventos oficiales de la Secretaría dentro y fuera de la misma.
- Brindar Información a fin de actualizar la página Web en lo relativo a ceremonial diplomático, en coordinación con la Unidad de Informática.
- Formar y custodiar un archivo de Himnos nacionales, letra y música, así como de modelos exactos de escudos y bandera de países con los que se tienen relaciones diplomáticas o de cooperación estrechas.
- Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad, conforme los objetivos gubernamentales e institucionales.
- Las demás que se le asignen y corresponda a la naturaleza de su unidad.

Archivo

Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos

Tiene a su cargo asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos.

Unidad de Modernización

Corresponde coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de PROHONDURAS.

Según decreto ejecutivo número PCM-008-97

- Asesorar al Secretario de Estado en la ejecución, seguimiento y evaluación de las reformas institucionales en la Unidad de Modernización, para cumplir con las instrucciones encomendadas.
- Servir de enlace entre la Secretaría y la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, para ver el avance de las reformas y otros proyectos a realizar y darle seguimiento a los que existen.
- Asistir como contraparte interinstitucional de proyectos ejecutados y por ejecutar de la Secretaría, en cuanto a modernización se refiere, para solicitar asistencia técnica ante la Cooperación Internacional de Proyectos de la Región Centroamericana.
- Asesorar en materia informática a las dependencias de la Secretaría y otras del sector público que lo requieran.
- Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de los métodos, procedimientos e instrucción para la eficiente operación de los sistemas de información de la Secretaría.
- Elaborar en página WEB la información de esta Secretaría en la Unidad de Modernización, para que toda persona sea nacional o extranjera pueda acceder a la información que necesita intercambiar.
- Desarrollar la capacidad de elaborar y presentar informes técnicos en los usuarios de los sistemas de información de la Secretaría, para la toma de decisiones gerenciales.
- Diseñar e implementar un programa de entrenamiento para personal técnico y profesional de la Secretaría, a fin de contar con personal capacitado y lograr un eficaz rendimiento.
- Coordinar con los órganos rectores de la Secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión y control en el ámbito de la administración central y descentralizada.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Auditoria Interna

- Elaborar el plan anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad Con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, previendo la ejecución de auditorías especiales Ordenadas por el Despacho Ministerial;
 - Realizar periódicamente, auditorías financieras, administrativas, especiales y de Gestión en las distintas dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con los planes de trabajo de la secretaría y otras específicas que se Requieran, con el fin de fortalecer el desempeño de las Funciones que se desarrollan;
 - Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada dependencia, con el fin de Obtener resultados eficientes;
 - Realizar las actividades con estricto apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio, así como las de ejecución del gasto público;
 - Prestar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, relacionado con Intervenciones, tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos y otros que lo ameriten; impresión de formularios que conlleven recepción de Fondos y otros con características especiales, todas a solicitud de dichas Dependencias y visto bueno del Despacho Ministerial;
 - Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de posibles delitos o faltas, Que afectan los intereses del Estado;
 - Practicar auditorías a los Fideicomisos, Deuda Pública, Préstamos, Donaciones y Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría;
 - Realizar auditorías oportunas de Control Interno, con el objetivo de fortalecerlo, Recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las Necesidades y avances tecnológicos;
-

- Presentar informes a la Secretaría Desarrollo Económico con respecto a los hallazgos encontrados, en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones Respectives.
- Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y,
- Desarrollar otras funciones que le asigne la Ley.

Gerencia Administrativa

Será la responsable de la administración presupuestaria, de los recursos humanos, materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras, suministros, administración y custodia de bienes a su cargo.

Subgerencia de Presupuesto: Según decreto ejecutivo número PCM-008-97

- Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las Direcciones establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría.
 - Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las Direcciones estén ejecutando lo que se les asigne.
 - Revisar que los plazos que la Secretaría realiza cumplan con los requisitos de control interno establecido y aquellos indicados con las Leyes y reglamentos que regulen la gestión pública, a fin de que todo este conforme a las disposiciones y de ser necesario efectuar los correctivos necesarios.
 - Asesorar y apoyar al resto de Direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de evitar pasarse de las asignaciones ya establecidas.
 - Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados evitando entrar en un déficit.
 - Llevar la contabilidad financiera de la Secretaría en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República, para ser remitidas a cada una de las Direcciones.
 - Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del Gobierno a fin de conocer saldos presupuestados.
 - Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del Estado.
 - Tramitar el pago de horas extras, con las medidas de austeridad establecidas.
 - Efectuar reintegros de valores a la Tesorería General de la República, por parte de instituciones desconcentradas (DEI, CONATEL).
 - Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, trámites a lo interno como externo.
 - Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del gobierno, a fin de tomar o implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.
 - Asignar, supervisar, controlar y asesorar el manejo del presupuesto de las instituciones desconcentradas, Dirección Ejecutiva de Ingresos y Comisión Nacional de Telecomunicaciones
-

(DEI, CONATEL), con el propósito de que ejecuten en forma correcta cada gasto y luego ingresar la información relacionada al sistema contable que se maneja en la Secretaría.

- Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.
- Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada Dirección va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre, a fin de que en Consejo de Ministros se determine si procede o no para crear el renglón asignado.
- Elaborar cada 15 días flujos de caja (programación de pagos) de Gerencia Administrativa.
- Integrar junto con el Gerente Administrativo la Comisión Ad-Doc Decreto de Austeridad No. PCM-005, medidas de austeridad del sector público, para verificar el seguimiento de esta disposición.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Subgerencia de Recursos Humanos: Según decreto ejecutivo número PCM-008-97

- Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la Secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
 - Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la Secretaría.
 - Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Sub-Gerencia.
 - Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo.
 - Realizar trámites de vacaciones y pago de las mismas, para que los empleados de la Secretaría obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.
 - Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la Secretaría, a fin de aplicar la Ley y sanciones.
 - Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativa sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la Secretaría, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.
 - Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la Secretaría, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
 - Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
 - Planificar la capacitación del personal de la Secretaría en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
 - Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de los mismos.
-

- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Subgerencia de Recursos Materiales: dividida en Bienes Nacionales, Compras y Recursos Materiales.

Bienes nacionales;Según Decreto ministerial N° 1292

- Mantener y unificar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y consumo del sector público, partiendo del catálogo de bienes nacionales SIAFI.
- Capacitar a los auxiliares de bienes para hacer el respectivo trabajo de la unidad.
- Mantener actualizados los registros de los valores del inventario permanente de los bienes.
- Organizar y unificar el inventario general de bienes, registrando todos los movimientos que se realicen en cada dirección.
- Preparar y presentar informe de los inventarios levantados a la Dirección de Bienes Nacionales y a la gerencia administrativa.
- Elaboración de actas de que amparen el movimiento o la adquisición de los bienes.
- Elaboración de finiquitos del personal que ya no labore en esta Secretaria de Estado.

Según Resolución N° 001-2011 art: 2 inciso 1

Poner al conocimiento de los servidores públicos que cuando se dé la pérdida de un bien del estado deberá de reportar al jefe de bienes de dicha pérdida para hacer el procedimiento requerido.

Compras:

- Coordinar todo el proceso de Compras, Licitaciones Públicas, Privadas y Compras Directas. Y las compras menores Artículo 152 del reglamento de la LCE.
 - Verificar el proceso, desde la publicación de los avisos, venta de las bases, apertura y cierre de las mismas.
 - Solicitar autorización en cualquiera de los casos arriba mencionados a la Dirección Ejecutiva.
 - Firmar y autorizar las órdenes de compra; y
 - Conocer en forma oportuna la disponibilidad existente en el Almacén.
 - Elaborar anualmente en coordinación con el departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC);
 - Intervenir en las distintas etapas del proceso de compra;
 - Participar en el proceso de las licitaciones públicas o privadas, desde su inicio hasta la autorización de las mismas por la Dirección Ejecutiva;
 - Actuar como Secretario del Comité de Licitaciones, elaborando las actas de las licitaciones públicas o privadas;
 - Ingresar en coordinación con la unidad de transparencia todos los procesos de compras y contrataciones al portal de www.honducompras.gob.hn, con base al Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Llevar los controles de la documentación de soporte del proceso de contratación de bienes y suministros y las existencias físicas en el Almacén;
-

- Tramitar la adquisición de bienes y suministros solicitados, de acuerdo a la programación de compras y a la disponibilidad presupuestaria, según lo establecido en el presente Manual y demás Leyes aplicables;
 - Presentar informes de las compras realizadas mensualmente al Secretario de Estado, División Administrativa y Departamento de Contabilidad.
 - Supervisar al Encargado del Almacén en todo lo concerniente a recepción, revisión, custodia y manejo de los bienes adquiridos, así como la entrega, devolución y envío de los mismos a las dependencias;
 - Preparar las bases de licitación pública;
 - Preparar la documentación para la compra por medio de licitación privada;
 - Convocar por medio electrónico o escrito a los miembros del Comité de Licitaciones, cuando se realicen licitaciones públicas o privadas.
 - Convocar por medio electrónico o escrito a los entes contralores, que actuaran como observadores, cuando se realicen licitaciones públicas u otros que requieran de su presencia;
 - Gestionar la clave de acceso al módulo de Honducompras a través de la mesa de ayuda en el sitio [www.honducompras.gob.hn.](http://www.honducompras.gob.hn), en cumplimiento de ONCAE,
 - Mantener actualizado el Registro de Proveedores en concordancia con las disposiciones que rige la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), u administrados en medios electrónicos,
 - Llevar el control de las bases de licitaciones públicas vendidas a los oferentes,
 - Elaborar las cotizaciones originales y girar invitaciones a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos solicitados;
 - Hacer el resumen de cotizaciones, debidamente selladas y firmadas por los proveedores, para solicitar al Departamento de Presupuesto la partida presupuestaria correspondiente;
 - Preparar las órdenes de compra; Las elabora presupuesto
 - Llevar registros y controles de todas las solicitudes de bienes, así como de todas las actividades realizadas por el Departamento de Proveduría;
 - Supervisar los registros adecuados en el Almacén, para un buen control de las existencias, recepción y entrega de los bienes;
 - Practicar inventarios selectivos por lo menos de (2) veces al año y un inventario físico completo de las existencias en el Almacén en el mes de enero de cada año; enviando reporte a la División Administrativa y al Departamento de Contabilidad sobre el resultado de los mismos.
 - Apoyar y asesorar al Director de la Oficinas Regionales en el proceso de compra de bienes, suministros y servicios que requieran; Las demás que le sean asignadas o se desprendan de este Reglamento de Compras.
 - Participar en la recepción y entrega de los bienes y suministros adquiridos con fondos de la institución;
 - Establecer las cantidades máximas y mínimas que debe mantener en existencia el Almacén para uso razonable de los bienes en el Instituto;
 - Ingresar diariamente al sistema, la información de entradas de las compras así como la salida de los materiales, con el propósito de conservar actualizadas las existencias;
-

- Mantener el inventario actualizado en cuentas centralizadas en la contabilidad de la Secretaría de Estado, el que deberá ser conciliado mensualmente con las existencias físicas del Almacén, para tal efecto, informara del movimiento realizado al Jefe del Departamento de Proveduría.
- Recibir los bienes y suministros en el Almacén de acuerdo a lo siguiente:
- Revisar todos los bienes y suministros que ingresen al Almacén, los cuales deberán pasar por una revisión minuciosa de cantidades, calidad y condiciones especificadas en la Orden de Compra;
- Informar de inmediato al Jefe del Departamento de Proveduría, sobre los resultados de la revisión a los bienes y suministros recibidos.
- Entregar los bienes del Almacén conforme a un formulario correspondiente, previamente firmado por el jefe de la dependencia solicitante;
- La entrega de bienes será realizada, una vez cumplidos los trámites de revisión del formulario de Almacén por parte del Jefe del Departamento de Proveduría y las firmas del Gerente Administrativo.

Servicios Generales: Según Decreto Ejecutivo número pcm-008-97

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 Secretaría de Estado y la función de proveduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

Unidad de Soporte Técnico:

- Diseñar y establecer normas técnicas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares y evaluar su funcionamiento en congruencias con los requerimientos de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría.
 - Planificar y coordinar el funcionamiento de la Dependencia, con el objetivo de que la Secretaría obtenga mejores resultados en su gestión, basándose en los programas, métodos y mejoras de los procesos de comunicación electrónicos internos y en el exterior.
 - Establecer normas de operación para el desarrollo de las actividades informáticas en las diferentes Dependencias.
 - Supervisar el área de operaciones para detectar problemas en el equipo, en la transmisión de información y sobre todo para verificar que realmente se optimice el proceso automático de comunicación en la Secretaría.
 - Resolver problemas que surgen en el sistema de cómputo en las diferentes áreas de la Secretaría.
 - Definir políticas y procedimientos de uso de los recursos informáticos dentro de la institución.
 - Proponer estrategias, sistemas y procedimientos en materia de tecnología de la información y telecomunicaciones en coordinación con otras Dependencias.
 - Diseñar, establecer y mantener procedimientos adecuados para el mantenimiento, manejo, servicio oportuno y confiable a los distintos usuarios, de los equipos y sistemas de informática.
 - Asegurar la expedita y conveniente producción, distribución de información, Mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información de la Secretaría.
 - Definir servicios relacionados con la obtención y el análisis de la información en coordinación con otras Dependencias integrándola en sistemas para el apoyo de la toma de decisiones.
-

- Diseñar, desarrollar, instituir, mantener y modernizar las aplicaciones informáticas de la Secretaría.
- Dirigir la elaboración de manuales técnicos de capacitación sobre sistemas para el uso de los empleados o usuarios de los sistemas.
- Asegurar que las aplicaciones realizadas optimicen el sistema y sean implementadas correctamente.
- Coordinar la planificación de visitas a diferentes unidades de la Secretaría para resolver problemas en el sistema o en el equipo de cómputo.
- Realizar análisis técnicos para determinar la calidad del equipo a adquirir y supervisar el análisis, diseño y programación de nuevos sistemas.
- Llevar un control adecuado sobre la entrada y salida de equipo y software de la unidad.
- Llevar control sobre la ubicación de unidades de hardware y software que se encuentran asignados en las diferentes unidades de la Secretaría.
- Hacer evaluaciones de equipo y software, para determinar si cumple con los requerimientos de la oficina que pretende usarlo.

Secretaría General

Según la Ley General de la Administración Pública:

Artículo 27 - Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

- Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;
- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
- Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
- Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
- Llevar el archivo general del Despacho;
- Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
- Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
- Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Artículo 28 - Corresponde también a los Secretarios Generales, la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

Conforman las unidades de apoyo de la Secretaría General;

Unidad de Transparencia:

Dada la impostergable necesidad de implementar Oficinas de Transparencia (Centro de Atención Ciudadano) estandarizados en las instituciones obligadas, a fin dar pleno cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se da a conocer el presente documento a fin apoyar en la implementación y sostenibilidad de dichas oficinas en las Secretarías de Estado, y que servirá, también, como su instrumento de verificación.

- **DE LA SOLICITUD DE INFORMACION.-** Las solicitudes de información pública serán presentadas al oficial de Información Pública o, en su caso a la persona a cargo de la Institución Obligada o a sus delegados departamentales y locales. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no exige formalidades en la redacción de la solicitud de información, sin embargo, se vuelve necesario que la misma contenga, además de los requisitos específicos establecidos en la Ley y su reglamento, una dirección de contacto, tales como: número telefónico, cuenta de correo electrónico o apartado postal del solicitante a efecto de realizar las notificaciones correspondientes.-De preferencia se recomienda a los Oficiales de Información Pública, hacer uso del formato de solicitud de información aprobado por el IAIP .
 - **REGISTRO DE LAS SOLICITUDES.-** El Oficial de Información deberá registrar, en el libro de entradas autorizado al efecto y, cuando los recursos técnicos lo permitan en una base de datos digital, todas las solicitudes de información que ingresen, consignando el nombre del solicitante, la fecha de recepción, fecha máxima de entrega y una descripción sucinta de la información que se solicita.
 - **ACUSE DE RECIBO.-**Deberá entregarse al solicitante un acuse de recibo de su solicitud de información, el que deberá contener, la información del registro de la solicitud. En el caso de que la solicitud se haya recibido vía fax, el acuse de recibo se enviará de la misma forma, consignándolo en el expediente abierto al efecto. La misma disposición se aplicará a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico.
 - **TRASLADO DE LA SOLICITUD A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.-**El oficial de información dará traslado de la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodie o haya de generar la información pública solicitada, señalando la fecha límite para la entrega de la misma.
 - **FORMA DE PAGO DE LOS COSTOS DE REPRODUCCION DE INFORMACION.-** Los pagos que realicen los solicitantes de información Pública, por la reproducción de la misma, serán efectuados mediante recibo oficial de pago de la Tesorería General de la República en el caso de las Instituciones del Gobierno Central; en las demás Instituciones Obligadas , se efectuara mediante los sistemas Internos de Tesorería o caja establecidos.-Previo a la entrega de la información reproducida, se le proporcionara al solicitante el recibo señalado, y una vez acreditado el pago del mismo, se procederá a la entrega de la información.
 - **INFORMACION ENVIADA POR MEDIOS ELECTRONICOS.-**De toda información enviada por correo electrónico, el OIP dejará constancia del envío, para tal efecto deberá: a) Guardar una copia impresa de la hoja que acredita la fecha y hora de remisión, y dirección de correo a la cual se envió la información. b) Crear un archivo especial físico y electrónico de los comprobantes de envío. c) Al comprobante de envío se le anexara una hoja que describa en forma general la información remitida por medio electrónico, así como el número de páginas de que consta el documento.
 - **PERFIL DEL OIP.-**a) Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. b) No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca. c) Ser preferiblemente profesional Universitario con conocimientos de informática. d) Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. e) Deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución Obligada a la cual pertenezca.
 - **AMPLIACION DEL PLAZO DE 10 DÍAS HABILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACION.** (Artículo 21 de la Ley) La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascorra el plazo original de 10 días hábiles. La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información. (Fax, correo electrónico etc...). Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal, se notificará la ampliación del
-

plazo por medio de tabla de avisos fijada en la Secretaría General o la Oficina de atención o su equivalente, a cargo del oficial de Información, sin perjuicio de que la misma notificación deba efectuarse en forma simultánea a través de otros medios tales como correo electrónico, fax, etc.

- **DE LA RESOLUCION QUE OTORGA O DENIEGA LA INFORMACION.** a) El artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su párrafo primero, establece de manera expresa, que todo procedimiento para evacuar una solicitud de información culmina, invariablemente, en una resolución, ya sea positiva o negativa, respuesta que deberá de entregarse dentro del término de diez días hábiles contados a partir de formulada la solicitud de información. b) Si la resolución otorga el acceso, se deberán registrar los costos de reproducción de la información, el lugar para solicitar o retirar el recibo de pago, y el lugar donde habrá de cancelarse el importe del mismo; c) Si la resolución otorga el acceso y la información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio de Internet, se deberán registrar los datos que permitan acceder a la misma; d) Si la resolución niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la motivación y el número de acuerdo de clasificación respectivo; e) Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán registrar la motivación y el número de acuerdo de clasificación de esas partes o secciones, indicándose también el costo de la reproducción y el lugar donde retirar y cancelar el respectivo recibo de pago, y f) Si la resolución determina la inexistencia de la información, o deterioro de la misma, se deberá informar ese hecho al peticionario, acompañado de la motivación y fundamento respectivo cuando corresponda; g) La resolución que emita el Oficial de Información Pública, deberá ajustarse a la forma establecida en el párrafo final del artículo 120 de la Ley General de la Administración Pública.
- **DEL TÉRMINO PARA RECLAMAR LA INFORMACION.-** El término para reclamar la información por parte del peticionario será de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución respectiva. Si dentro de ese tiempo el solicitante no retira la información, su solicitud será archivada, debiendo el interesado presentar una nueva solicitud.
- **DE LA OBLIGACION DE INFORMAR AL IAIP.-** Los oficiales de Información Pública deberán remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que fueron respondidas en forma positiva, las que fueron respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.

Unidad de Servicios Legales: Según el artículo 40 del Decreto Ejecutivo PCM No. 008-97

La Unidad de Servicios Legales, es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

Según reglamento de organización, funcionamiento y competencia del poder ejecutivo

Artículo 40 y 54 son:

- Brindar asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las Direcciones Generales y Dependencias de la Secretaría, para prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y a particulares.
 - Ejercer la representación legal por sustitución de la Procuraduría General de la República a través de un poder especial para pleitos en los juicios que se ventilan en los juzgados y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del fuero común, para plantear oposición a las demandas interpuestas contra la Secretaría.
-

- Tramitar solicitudes de donaciones de bienes inmuebles presentados por las diversas Municipalidades y particulares a las distintas dependencias del Estado, con fines de utilidad pública.
- Asesorar a la Secretaría en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.
- Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas para que sean de acuerdo a lo que la Ley establece, emitiendo las resoluciones correspondientes.
- Previo dictamen de los procesos de la Comisión de Bancos y Seguros emitir certificación de prestamistas no bancarios legalizando esta actividad, de acuerdo a solicitudes presentadas por particulares y velar para que no se infrinja esta ley.
- Redactar iniciativas de Ley, proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones.
- Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los Procuradores.
- Sustituto legal en ausencia del Secretario General.
- Compilar y archivar las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la Secretaría.
- Emisión de Dictamen y Resolución de Licencias de Distribución Representación y Agencia, Legal de autorización de Contingentes Arancelario, Personerías Jurídicas del Sector Social de la Economía, empresas acogerse al RIT y ZOLI, empresas importadoras y distribuidoras de derivados del petróleo y empresas acogerse a la Unidad Técnica de Biocombustible.
- Emisión de Opiniones Legales y Actas de Descargo.
- Procuración de Recursos de Apelación y reposición.
- Procuración en las demandas que se llevan contra esta Secretaría de Estado.
- Asesoría legal a las diferentes Direcciones Generales de Esta Secretaria en asuntos de su competencia.
- Elaboración y revisión de contratos, acuerdos, reglamentos y anteproyecto de reformas de ley.
- Capacitaciones a proveedores y consumidores por el tema de protección al consumidor.
- Visitas e inspecciones en apoyo a las diferentes Direcciones de la Secretaría así como en algunos expedientes administrativos.

Unidad de Trámites y Recepción de Denuncias

Unidad Planeamiento y Evaluación de Gestión

Tendrá a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de PROHONDURAS, de acuerdo con las políticas de gasto e inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en 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.

Según decreto ejecutivo número PCM-008-97 sus funciones son:

- Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
 - Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del sector.
-

- Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
- Realizar la programación operativa de la Secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
- Coordinar y normar los sistemas de estadística e informática.
- Coordinar la elaboración de Proyectos de Ley, Acuerdos y Reglamentos siguiendo los lineamientos de la autoridad superior.
- Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
- Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
- Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Unidad Comunicación Institucional:

Tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información, prensa y la atención de asuntos protocolarios.

La Unidad de Comunicación Institucional es la encargada de diseñar las funciones de información, prensa, y divulgación de las actividades de la Secretaría con los medios de comunicación y público en general así como coordinar los actos protocolarios de acuerdo a políticas establecidas, lineamientos, directrices y reglamentos que rigen en materia de comunicación institucional, en procura de la buena imagen y credibilidad de la institución. Siendo sus funciones;

- Asesorar al Ministro en materia de comunicación social.
 - Planificar y manejar la política de prensa e información de la Secretaria.
 - Mantener informado al titular de la Secretaria de las diferentes noticias publicados por los medios privados de información y relacionados con el Ministerio.
 - Realizar análisis de Prensa sobre los asunto de la competencia de la Secretaria y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.
 - Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por la Secretaria toda la información antes de ser divulgada.
 - Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la Secretaría, convocar a los periodistas, actuar como maestro de ceremonia y proporcionarles el boletín con información relacionada con el acto.
 - Desarrollar y ejecutar programa de comunicación institucional.
-

Regional San Pedro Sula

Según el artículo 33 del Decreto No. 146-86 sus funciones son:

Las coordinaciones regionales, departamentales o locales coordinaran acciones que correspondan a las diferentes Direcciones Generales y tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Atender asuntos de competencia de la Secretaria de Estado en el ámbito territorial asignado;
- Ejecutar acciones, programas o proyectos comprendidos en los correspondientes planes operativos, en coordinación directa con la Direcciones Generales y demás especializados de la Secretaria de Estado.

Subsecretaría de Integración Económica y Comercio Exterior

Misión Permanente de Honduras ante la Organización Mundial de Comercio (Ginebra)

La Misión representa, supervisa, dirige, ejecuta, defienden, negocia y coordina la política comercial externa de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) y ante las representaciones de otros países acreditadas ante dicha Organización, en los siguientes temas, entre otros: Aranceles, Agricultura, Normas y Seguridad, Textiles, Servicios, Propiedad Intelectual, Antidumping, Subvenciones, Salvaguardias, Obstáculos Técnicos, Acuerdos Plurilaterales, Examen de Política Comercial, Solución de Diferencias y cuestiones transversales tales como: Medio Ambiente, Inversiones, Comercio Electrónico, en sus respectivos Consejos, Sub-consejos, y Órganos, tanto a nivel político como técnico cuando así fuese necesario.

- Asesorar al Secretario y Subsecretarios de Estado en el marco de Acuerdo Multilaterales de Comercio que administra la OMC; Representar a Honduras ante la Organización Mundial de Comercio en los diferentes órganos principales y órganos subsidiarios de la OMC; Representar a Honduras en las Negociaciones Comerciales Multilaterales bajo el auspicio de la OMC.; Representar a Honduras en los procesos de solución de controversias en aquellos casos que involucran intereses nacionales; Canalizar la asistencia técnica y cursos de formación que otorga la OMC a Honduras; Coordinar conjuntamente con las Direcciones Generales de Integración Económica y Política Comercial y Administración y Negociación de Tratados la política comercial multilateral de Honduras y Coordinar con la Representación de Honduras ante las Naciones Unidas con sede en Ginebra respecto de otras Organizaciones con sede en esa ciudad y que tratan aspectos relacionados con el comercio en materias normadas por la OMC.

Dirección General de Administración y Negociación de Tratados

Responsable de coordinar la elaboración de propuestas de ley y reglamentos para la implementación y seguimiento de los tratados comerciales y de inversión suscritos por Honduras, elaborar los resultados logrados en la aplicación de los tratados vigilar su desarrollo y proponer modificaciones, recopilar, publicar y notificar a los sectores interesados sobre las medidas vigentes que afecten los tratados, coordinar las acciones gubernamentales relacionadas con los procedimientos de solución de controversias propios de cada tratado incluyendo la elaboración de trabajos técnicos que faciliten el procedimiento y asesorar al Secretario y Subsecretario de Estado en asuntos de su competencia.

Negociaciones; estará a cargo de un funcionario que será el negociador principal de todas las negociaciones comerciales en las que participe el estado de Honduras. Dicho funcionario ostentará El rango de embajador para negociaciones comerciales, asumiendo la responsabilidad y privilegios atinentes al cargo. La Jefatura tendrá la responsabilidad de dirigir y coordinar al equipo de

negociaciones que se designe en forma sectorial y/o temática, según se acuerde en cada proceso de negociación de igual manera será responsable de dirigir una instancia técnica de consulta y coordinación, así como una unidad de comunicación institucional.

- Asesorar al Secretario y Subsecretarios de Estado en lo que se refiere a la negociación, implementación, y administración de los Acuerdos Comerciales Preferenciales; Coordinar las negociaciones comerciales internacionales; Conducir los procesos de negociación de tratados comerciales que Honduras realiza a nivel bilateral y multilateral con otros países; Coordinar la formulación de estrategias para negociar los tratados con las distintas instancias del gobierno; Administrar los tratados comerciales de los que Honduras forme parte y se encuentren vigentes en el país; Elaborar las propuestas de ley y reglamentos para la implementación y seguimiento de los tratados comerciales y los acuerdos de promoción y protección recíproca por Honduras; Coordinar con el sector productivo y sociedad civil posiciones en los procesos de negociación e implementación; Promover la difusión de los Acuerdos Comerciales Preferenciales suscritos por Honduras y Coordinar acciones en lo que corresponda en materia de políticas comerciales con la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Unidad de Promoción Internacional, Misión de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) y otras dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico que ejercen funciones regulatorias en el comercio exterior.

Departamento de Solución de Controversias:

Departamento Aspectos Legales del Comercio y Temas Conexos:

Departamento de Acceso a Mercados:

Departamento Reglas de Origen y Procedimientos de Origen:

Dirección General de Integración Económica y Política Comercial

Será la responsable de la formulación ejecución y evaluación de políticas de integración comercial, bilateral y regional a nivel centroamericano, atender los asuntos relacionados con la solución de controversias surgidas en el marco del comercio centroamericano y asesorar al Secretario o Subsecretario de Estado en asuntos de su competencia.

- Asesorar al Secretario y Subsecretarios de Estado en el marco de los instrumentos jurídicos de la Integración Económica Centroamericana y de los Acuerdos Multilaterales de Comercio que administra la OMC.; Administrar el régimen de comercio exterior en el marco de los instrumentos jurídicos de la Integración Económica Centroamericana y de los acuerdos multilaterales de comercio de la OMC en las áreas de correspondan; Coordinar con otras instituciones del sector público la administración del régimen de comercio exterior en el marco de la integración económica regional y de los acuerdos multilaterales de la OMC en las áreas que correspondan, en particular con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional; Coordinar con otras instituciones del sector productivo y sociedad civil posiciones en los procesos de profundización y perfeccionamiento de la integración económica regional y en las negociaciones Multilaterales bajo los auspicios de la OMC; Coordinar acciones en lo que corresponda en materia de políticas comerciales con la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Unidad de Promoción Internacional, Misión de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) y otras dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico que ejercen funciones regulatorias en el comercio exterior y Promover la difusión de la normativa regional en el marco de la Integración Económica Centroamericana y de los Acuerdos Multilaterales de Comercio que administra la OMC.
-

Departamento de Aspectos Legales de la Integración Económica Centroamericana y Temas Conexos

Departamento de Solución de Controversias y Resolución de Obstáculos al Comercio Centroamericano.

Unidad de Licencias y Contingentes.

Departamento de Regímenes Arancelarios y Aduaneros.

Departamento de Origen Procedimientos de Origen de la Integración Centroamericana.

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Dirección General de Regímenes Especiales

De conformidad con el Artículo 56 del Reglamento Ley de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo de la Ley General de Administración Pública y Decreto PCM-015-2005, del 30 de junio de 2005, Será responsable de los asuntos referentes al régimen de importación temporal, Zonas Libres, Zonas Industriales de Procesamiento para exportaciones y otros regímenes relacionados con el fomento de las exportaciones; así como de los asuntos referentes a la aplicación de la Ley de representantes, distribuciones y agentes de casas comerciales, nacionales y extranjeras; los asuntos relacionados, con trámites y procedimientos y asesorías para la exportación; así como de administrar la política de incentivo a la producción bananera y desempeñarse como Secretaría Técnica del Consejo Nacional del Banano y Fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.

Unidad Técnica de Análisis Económico y de Mercado

Comisión Administradora de Petróleo

Tendrá la potestad de adquirir de manera exclusiva y directa los derivados del petróleo y llevará a cabo las actividades conexas que fueran necesarias para mantener el abastecimiento normal en el mercado interno y determinar los procedimientos y mecanismos que faciliten la provisión, almacenamiento y distribución de los referidos productos.

- Coordinar los programas de abastecimiento del petróleo y todos sus derivados, con facultades para hacer supervisiones periódicas a las instalaciones de almacenamiento de los agentes que integran la cadena de suministro, revisión, verificación y seguimiento de investigaciones relacionadas con los volúmenes importados, vendidos y reexportados; precios y calidades de los productos, sin perjuicio de las facultades que por Ley tienen otras instituciones del Estado;
 - Llevar el registro de los agentes de la cadena de comercialización;
 - Elaborar la estadísticas sobre el petróleo y sus derivados y presentar informes periódicos a la CAP sobre su comportamiento a nivel nacional e internacional;
 - Preparar para la CAP informes que validen las modificaciones de precios conforme a la estructura de costos y precios del petróleo y sus derivados;
-

- Coordinar con otras instituciones del Estado la verificación de la calidad de los productos derivados del petróleo que se comercializan en el país;
- Proponer a la CAP anteproyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y otras normas administrativas, para su consideración y trámite de su aprobación, concernientes a la regulación de la industria petrolera del país;
- Coordinar y mantener relaciones a nivel regional e internacional con organismos e instituciones afines;
- Encargarse de la conducción administrativa y financiera de la Comisión;
- Proponer a la CAP, para el trámite administrativo correspondiente, el nombramiento y remoción del personal bajo su dependencia;
- Aprobar e implementar los diferentes manuales Operativos de la CAP;
- Ejercer y asumir responsabilidades administrativas que conforme a las leyes respectivas, le competen en relación con la formulación, ejecución y control del presupuesto a su cargo;
- Realizar las investigaciones, análisis, dictámenes y estudios que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas a la CAP;
- Llevar, preparar y custodiar los libros de actas contentivos de las sesiones realizadas por la CAP;
- Las demás atribuciones que le señalen la Ley y los Reglamentos.

Unidad Técnica de Biocombustibles

La Unidad Técnica de Biocombustibles (UTB), se creó mediante decreto legislativo No. 144-2007, de fecha 20 Noviembre del 2007. La UTB, es una instancia del Gobierno responsable de promover la producción y consumo de los biocombustibles, sobre la base de la libre competencia y acceso al mercado, bajo la aplicación de un marco legal que sirva de referencia y soporte para que esta actividad económica se desarrolle con la debida seguridad jurídica y claridad de opciones para los inversionistas, así como, para los consumidores de los mismos. Establece el marco general para promover dicha actividad, estableciendo incentivos fiscales y acceso normal al mercado de biocombustibles.

- Formular, identificar, diseñar y recomendar al Secretario de estado en los despachos de Desarrollo Económico las políticas públicas para la fabricación, producción de los biocombustibles y la utilización de materias primas o biomásas locales, promoviendo su vinculación con los sectores energía, agroindustria y agropecuario.
 - Elaborar y proponer las especificaciones y normas técnicas para el efectivo cumplimiento de esta Ley.
 - Establecer los requisitos y criterios de selección para la presentación de los proyectos que tenga por objetivo acogerse a los beneficios establecidos en la presente Ley;
-

- Establecer las condiciones para la habilitación de las plantas de producción y determinar el porcentaje de mezcla de biocombustibles, resolver sobre su calificación, y aprobación y certificar la fecha de su puesta en marcha.
 - Emitir los permisos de operación a las empresas de transformación de materias primas en biocombustibles y cumpliendo la Ley General del Ambiente para el manejo de los desechos; y habilitados conforme a la presente ley y su Reglamento.
 - Establecer un Registro Público de las plantas habilitadas para la producción y mezcla de biocombustibles.
 - Calificar, certificar toda actividad industrial y comercial y supervisar los proyectos involucrados en la cadena productiva de los biocombustibles.
 - Supervisar los proyectos referidos en el punto anterior, en forma directa o a través de otros responsables designados para tal fin.
 - Aprobar sus manuales operativos
 - Llevar el registro de los agentes de la cadena de comercialización, así como mantener dialogo continuo con los diferentes actores involucrados en el proceso de producción, distribución, almacenaje y consumidores de Biocombustibles para tratar asuntos de interés común.
 - Coordinar con otras instituciones del Estado la verificación de la calidad de los Biocombustibles que se comercializan en el país.
 - Encargarse de la conducción administrativa y financiera de la Unidad.
 - Proponer a la SDE, para el trámite administrativo correspondiente, el nombramiento y remoción del personal bajo su dependencia.
 - Ejercer y asumir responsabilidades administrativas que conforme a las leyes respectivas, le competen en relación con la formulación, ejecución y control del presupuesto a su cargo.
 - Redactar y divulgar la memoria anual de la unidad.
 - Realizar las investigaciones, análisis, dictámenes y estudios que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Técnicas de Biocombustibles.
 - Llevar, preparar y custodiar los libros de actas contentivos de las sesiones realizadas por la Unidad Técnica de Biocombustibles.
 - Las demás atribuciones que le señalen la Ley y los Reglamentos.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad de los biocombustibles adoptados por la Comisión Interinstitucional de Normalización y los Reglamentos Técnicos Centroamericanos.
 - Aprobar los tipos de biocombustibles autorizados para su comercialización en el país así como los colorantes y desnaturalizantes a ser incorporados a cada uno de ellos.
-

- Aprobar las mezclas obligatorias por tipo de biocombustibles, definiendo las condiciones y porcentajes de mezcla de las mismas a más tardar el último día hábil de mes de noviembre.
- Aprobar y publicar las mezclas de Biocombustibles con combustibles fósiles, debiendo definir las condiciones, porcentajes de mezcla y estándares para llevar a cabo las mismas, en un plazo de dos meses a partir de la fecha de recepción de la propuesta por parte de la Secretaría Ejecutiva de la UTB.
- Establecer las normas, reglamentos técnicos y demás disposiciones legales aplicables para la distribución y comercialización de biocombustibles y mezclas.
- A los efectos del literal anterior, certificará el porcentaje de utilización obligatorio de insumos en las plantas instaladas, realizando al menos una inspección anual por planta, o en cualquier momento que considere oportuno.
- Autorizar los establecimientos de venta de biocombustibles en su forma más pura.
- Realizar inspecciones periódicas para comprobar la utilización de al menos el 51% de materias primas nacionales para la producción de biocombustibles.
- Las demás que este Reglamento y el Reglamento Interno lo señalen.

Dirección General de Protección al Consumidor

Según la Ley Protección al Consumidor:

- Cumplir y hacer cumplir la presente la Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.
 - Dictar las políticas y directrices nacionales para la protección y defensa de los consumidores, pudiendo para ello suscribir convenios de cooperación, alerta temprana y/o prevención con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.
 - Emitir resoluciones y dictámenes en el ámbito de su competencia.
 - Administrar el fondo especial creado en la presente Ley para su fortalecimiento institucional y la ejecución de los planes de formación, educación y organización de los consumidores.
 - Proponer a la autoridad competente la formulación e incorporaciones de planes de educación formal y no formal para los consumidores dentro de los planes oficiales de educación básica, media y superior.
 - Dictar las regulaciones y reglamentaciones necesarias emanadas de esta Ley para garantizar el pleno cumplimiento de la misma.
 - Recopilar, procesar, elaborar, divulgar y publicar información para facilitar a los consumidores un mejor conocimiento de las características de los bienes o servicios, precios, condiciones de compra, calidad y otras materias de interés para los consumidores.
 - Proponer al Poder Ejecutivo y a las Corporaciones Municipales, ante la ocurrencia de desastres naturales la adopción de medidas provisionales de emergencia la protección de los consumidores.
 - Organizar, realizar y divulgar atreves de los medios de comunicación masivos del país, estudios de mercado y de control de calidad estadísticas de precios y suministrar toda otra información de interés para los consumidores.
 - Establecer convenios con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y los gobiernos municipales del país para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento.
 - Promover un desarrollo económico y social, justo, equitativo y sostenido, promover la creación, organización y desarrollo de asociaciones de consumidores en el territorio nacional.
 - Promover la creación organización y desarrollo de organizaciones de consumidores en el territorio nacional.
 - Crear un Registro Nacional de Asociaciones de Consumidores.
 - Crear un Registro Público de Infractores.
 - Recibir y dar respuesta a las consultas, solicitudes y denuncias de los consumidores.
-

- Realizar las inspecciones y pericias vinculadas con la aplicación de esta Ley.
- Requerir informes, opiniones y dictámenes a entidades públicas y privadas en relación con la materia de esta Ley, las cuales estarán obligadas a atender el requerimiento en el plazo estipulado.
- Disponer de oficio o requerimiento de parte la celebración de audiencias con la participación de denunciantes, presuntos infractores, testigos y peritos.
- Sustanciar, tramitar y decidir los procedimientos iniciados de oficio o por denuncia para determinar las infracciones a esta Ley; e imponer las sanciones administrativas y las multas.
- Imponer las sanciones administrativas y las multas que establece la ley.

Departamento de Conciliación

Reglamentación Técnica

Tiene como función en materia de reglamentación, apoyar a la Dirección General de Protección al Consumidor en el proceso de elaborar los proyectos de Reglamentos Técnicos hondureños (RTH) convocados por el consejo interinstitucional de Reglamentación Técnica CIRT.

También se ejecutan los reglamentos centroamericanos y se emiten alertas tempranas para la prevención de riesgos de los consumidores y proveedores de bienes o servicios

Departamento Vigilancia y Verificación de Mercado

Realizar inspecciones a empresas proveedoras de Bienes y de servicios (Supermercados, Mercados, Pulperías, Ferias del agricultor y artesano, Farmacias, Ferreterías, Agencias de Viajes), para verificar el cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento; así mismo recopilar, procesar, elaborar, divulgar y publicar la información de las características de los bienes o servicios, precios, condiciones de compra con el propósito de brindar protección a los consumidores.

- **Unidad de Metrología Legal**

Velar y proteger a los consumidores, asegurando que todos los instrumentos de medición que se utilicen para la comercialización de los productos, estén debidamente calibrados, verificar que los productos pre empacados cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y unidades de medidas declaradas en las etiquetas; de conformidad con los Reglamentos Técnicos vigentes.

- **Unidad de Inspectoría**

Dirección General de Trámites Empresariales

La Dirección General de Trámites Empresariales, dependencia de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, es la responsable de las actividades de exportación, importación y protección al inversionista dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de una Ventanilla Única de Trámites Empresariales implementada con el propósito de facilitar los diferentes trámites para incrementar las exportaciones e inversiones en el país.

Funciones:

- Administrar y coordinar las actividades relacionadas con el comercio internacional; exportaciones, importaciones y protección al inversionista, a través de la Ventanilla Única de Trámites Empresariales.
 - Desarrollar las herramientas y procedimientos necesarios para la facilitación y centralización de los diferentes trámites a través de una ventanilla única.
 - Proporcionar asesorías y capacitaciones a las diferentes empresas de exportación e inversión.
 - Proporcionar el uso de las plataformas de facilitación de trámites de exportación e inversión con los sectores involucrados.
-

- Informar al Ministro, Viceministros y Directores en asuntos relacionados con la exportación, importación e inversión.
 - Representar al Ministro y Viceministra en diferentes sectores en asuntos relacionados con las políticas de exportación, importación e inversión.
 - Efectuar reuniones de trabajo con el personal a cargo, para identificar y solucionar atrasos, problemas y otros causantes que obstaculicen los diferentes tramites.
 - Capacitar en temas específicos al personal a cargo con el fin de lograr un mejor rendimiento y desempeño de sus tareas.
 - Tener conocimiento de Leyes, Decretos y demás estamentos legales relacionados con temas de exportación, importación e inversión.
 - Ley para la Promoción y Protección de Inversiones
 - Ley de Promoción de la Alianza Público-Privada
 - “Convenio de autorización para la impresión y venta del Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) para el fortalecimiento del Centro de Trámites de Exportación (CENTREX) y funcionamiento del Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH)”.
 - Tener conocimiento de aranceles de exportación, importación y tratados de libre comercio suscritos con otros países.
 - Conocimiento, administración y actualización de información de las empresas de exportación e inversión atendidas, socios comerciales, productos y certificados autorizados.
 - Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales de exportación.
 - Cumplir con la programación de la Dirección para alcanzar las metas propuestas.
 - Establecer y mantener comunicación efectiva y buena relación de trabajo con las instituciones involucradas en el proceso de exportación; Banco Central de Honduras, Secretaría de Agricultura y Ganadería, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Secretaría de Salud, Instituto Hondureño de Geología y Minas, Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria.
 - Establecer y mantener una comunicación efectiva y buena relación de trabajo con las Cámaras de Comercio del país y la Asociación Nacional de Industriales.
 - Conocimiento de los procesos y documentos que autorizan, así como de las leyes, acuerdos y convenios establecidos, de las instituciones involucradas en el proceso de exportación.
 - Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

 - **Ventanilla Única de Exportaciones**
 - **Ventanilla Única de Importaciones**
 - **Ventanilla Protección al Inversionista**
 - **Ventanilla Única de Inversiones**
-

Subsecretaría en el Despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social de la Economía

CONAMIPYME

Dirección General de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Según reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Artículo 56, Numeral 9

Responsable de mejorar la oportunidad de desarrollo productivo de la MIPYME así como el entorno del mercado nacional e internacional para fortalecer la generación de empleo en el sector así como será responsable de la aplicación del marco jurídico interno referente al Sector Social de la Economía

Unidad de Desarrollo Local

Unidad Administradora Centros de Desarrollo Empresarial

Sistema Nacional de Información y Registro

Unidad de Programas y Proyectos MIPYME

Dirección General de Sector Social de la Economía

Será responsable de la aplicación del marco jurídico interno referente al sector social de la economía.

Unidad de Asistencia del Sector Social de la Economía

Unidad de Legalización de Empresas del Sector Social de la Economía

CENET

Secretario Técnico de Competitividad, Promoción Internacional e Inversiones

Unidad de Pre Inversión

Unidad de Competitividad

Unidad de Servicios de Información Imagen País y Marca País

Unidad de Promoción Internacional

Responsable de coordinar y dirigir en colaboración con instituciones del sector público y privado, la ejecución de las políticas, planes y estrategias en materia de promoción de inversiones, exportaciones y turismo a nivel nacional e internacional con el propósito de promover la inversión privada nacional e internacional, el incremento, la diversificación y colocación de la oferta exportable hondureña en los mercados internacionales y contribuir al crecimiento de la industria turística del país.

Principales funciones:

- La ejecución de las Políticas, Planes y Estrategias Nacionales de Inversiones, Exportaciones y Turismo.
-

- En coordinación y complementariedad con el Instituto Hondureño de Turismo, promover la actividad turística a nivel nacional e internacional.
- Formular e implementar los Protocolos de Gestión en materia de Inversión, Exportaciones y Turismo.
- Organizar y dirigir eventos y misiones empresariales y comerciales tanto a nivel nacional como internacional.
- Diseño, implementación y actualización del Observatorio de Inversión y Comercio.
- Capacitar y dirigir a los oficiales de PROHONDURAS que estarán acreditados en las diferentes representaciones diplomáticas y consulares de Honduras en el exterior.
- La promoción internacional de las licitaciones de los proyectos de inversión Público-Privado formulados por COALIANZA.

Unidad Protocolo Empresarial

Unidad Promoción Exportaciones

Unidad Promoción Inversiones

Unidad Promoción Turismo
