

MEMORANDUM No. TH-121-2015

PARA :

Abner Oseguera

Jefe de Oficina de Registro OIP

DE :

Licda. Reina Fúnez

Jefe Unidad Talentos Humanos

ASUNTO :

Atribuciones de cada Unidad

FECHA :

6 de Noviembre de 2015

En atención a su Memorándum No. OIP-031-2015 del 22 de octubre del 2015, y con relación a los asuntos respecto a los cuales solicita información, le comunico lo siguiente:

- A) Las atribuciones de las unidades y funcionarios de la anterior superintendencia de Licencias y Concesiones están en el Manual de Perfiles de Puestos.
- B) Las atribuciones de las unidades creadas por la Superintendencia de Alianza Público Privada se las detallo a continuación:

DIRECCION EJECUTIVA

- 1.- Conducir la Dirección Técnica y de Fiscalización con base en los lineamientos de la Superintendencia de Alianza Público Privada.
- 2.- Monitorear los avances de los Proyectos de Alianza Público Privada en proceso de ejecución y operación bajo la responsabilidad de la Superintendencia de Alianza Público Privada.
- 3.- Coordinar los equipos en las áreas financiera y técnica en la función de monitoreo de los proyectos en sus diferentes fases de gestión.

- 4.- Velar por el eficiente desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas por los Superintendentes.
- 5.- Realizar análisis de la cartera de proyectos y carga de trabajo para identificar nuevas necesidades en materia de personal técnico, apoyo externo, equipamiento, cambios organizativos para su posterior presentación y aprobación por la Superintendencia de Alianza Público Privada.
- 6.- Apoyar a los Superintendentes, cuando éstos lo soliciten en las labores de representación institucional frente a autoridades institucionales nacionales, instancias internacionales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y gremios del país.
- 7.- Asistir a las reuniones de la Superintendencia para informar sobre las actividades bajo su supervisión.
- 8.- Cumplir con la presentación de los informes exigidos por la Superintendencia

DIRECCION LEGAL

- 1.- Asesorar jurídicamente a los Superintendentes.
- 2.- Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la Superintendencia de Alianza Público Privada.
- 3.- Resolver las consultas verbales o escritas que le sean formuladas en relación al marco legal de la Superintendencia y demás disposiciones aplicables.
- 4.- Gestionar que se promuevan ante la Procuraduría General de la República, las acciones civiles o penales, incluyendo medidas precautorias, para asegurar el cumplimiento de las funciones del Ente Regulador y de los Fines de la Ley, sus Reglamentos y Contratos.
- 5.- Representar a la Superintendencia, en caso de que por cualquier motivo fuese demandada judicialmente o ante Tribunales arbitrales nacionales.
- 6.- Las demás inherentes al cargo y las que le señalen los Superintendentes.

DIRECCION TECNICA

- Conducir la Dirección Técnica con base en los lineamientos de los Superintendentes y de la Dirección Ejecutiva.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos APP's.

- Planificar y monitorear las supervisiones, acciones de control y evaluación del equipo técnico de la SAPP.
- Revisar los informes de las visitas de supervisión efectuadas por los Ingenieros de la Unidad y discutir las propuestas de acción que le sugieran.
- Revisar la propuesta de dictamen técnico elaborado por el personal bajo su cargo.
- Coordinar los dictámenes técnicos que elaborarán los Ingenieros según su área de especialidad y relacionada con los proyectos APP.
- Actuar como representante técnico de la superintendencia, velando en todo momento por los intereses del Estado de Honduras.
- Coordinar o participar en reuniones de seguimiento interinstitucional que se efectúen con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.

DIRECCION DE FISCALIZACION

1. Inspeccionar, con base en planes y programas, la aplicación de las normas a las cuales deberán ajustarse los gestores y prestadores de servicios, en lo referente a Procedimientos de medición y facturación de ingresos.
2. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con los contratos de concesión y bajo el esquema de Alianza Público Privada.
3. Emitir opinión técnica, con base en lo establecido en los contratos, relacionada con las modificaciones a las tarifas en los contratos de concesión y bajo el esquema Alianza Público Privada.
4. Proponer criterios y factores para la fiscalización de los servicios y proyectos a fiscalizar.
5. Emitir alertas a sus superiores en los casos que se identifique infracción a lo establecido en los contratos bajo fiscalización.

6. Emitir informes periódicos sobre las estadísticas entregadas por las empresas concesionarias.
7. Proponer la aplicación de las multas que correspondan, en virtud del contrato de Alianza Público Privada.
8. Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los aspectos contables y administrativos que emanen de los documentos del contrato.
9. Fiscalizar el cumplimiento del cobro de tarifas y de las condiciones económicas de los contratos de Alianza Público Privada.

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

- Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la institución, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la institución.
- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la institución, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la institución, política y objetivos de la calidad, de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la institución.
- Coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales e Institucionales.

- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la SAPP.
- Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de salarios) y liquidaciones de prestaciones laborales, a objeto de cumplir con las procedimientos establecidos en la institución.
- Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la SAPP.
- Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato
- Planificar y supervisar el Plan de Formación de Personal.
- Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.
- Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.
- Cumplir con las normas y procedimientos seguridad y salud en el trabajo.
- Planificar y supervisar el adiestramiento del personal bajo su supervisión, ejecutando el plan anual de detección de necesidades de formación, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos por la organización para asegurar la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos
- Control y revisión mensual de las planillas de personal, en detalle:
 - Planilla de Cotización del IHSS.
 - Planilla del INJUPEMP.
 - Planillas de cooperativas.
 - Seguro Médico suscrito con FICOHSA Seguros.
- Control y elaboración de:
 - Planilla mensual de pago de bono de vacaciones a empleados.
 - Documentación del personal obligado a presentar declaración jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas.
 - Contratos de Trabajo.
 - Constancias y otros inherentes al cargo.
- Alimentar el Sistema de Registro y Control de Empleados (SIREP) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Manejo y control de archivos de Recursos Humanos.

C) Adjunto a usted la certificación de la creación de cada unidad.

Sin otro particular, atentamente,

- ☐: Superintendentes
- ☐: Dirección Ejecutiva
- ☐: Secretaria General
- ☐: Administración y Finanzas
- ☐: Archivo

RGFF



CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, **CERTIFICA** del ACTA No.23-SAPP/04/05/2015 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el lunes cuatro (4) de mayo del dos mil quince, el literal a) del Punto número cinco (5) de la Orden del Día **Asuntos de Administración**, el cual literalmente dice: **“Contratación Directora Ejecutiva**. Los Superintendentes en vista de que desde el 20 de marzo hasta la fecha, el puesto de Director Ejecutivo ha venido siendo desempeñado en forma interina por la renuncia de la anterior Directora Ejecutiva, circunstancia que debido a la importancia de las funciones inherentes al puesto no debe prolongarse por más tiempo, debido a que es imperativo que la Superintendencia como Ente Regulador de los Contratos de Concesión, ejecute las acciones y actuaciones que le competen acorde con la estructura organizativa implementada para el año 2015; analizados los perfiles de las personas que se han postulado para el cargo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN**: Contratar a partir del 18 de mayo del 2015 a la ciudadana **NICOLLE ESMERALDA SUAZO LIZARDO**, Ingeniera Industrial Master en Ingeniería Industrial y Gerencia con identidad número 0801-1985-23479, para desempeñar las funciones inherentes al cargo de **DIRECTORA EJECUTIVA**, dependiente de los Superintendentes, devengando un salario mensual de noventa mil lempiras exactos (Lps.90,000.00). La contratación queda sujeta a la condición de que los primeros sesenta (60) días serán considerados como periodo de prueba. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata, por lo tanto para su efectividad y para que a través de la Jefatura de la Unidad de Talentos Humanos se formalicen los documentos regulatorios de la relación laboral, debe extenderse certificación de lo acordado al Director Administrativo y Financiero.

Para los efectos consecuentes, se extiende la presente certificación al Doctor **JOSE ANTONIO HERNANDEZ SALINAS**, Director de Administración y Finanzas

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de mayo del 2015.


ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ
SECRETARIO GENERAL



COPIA



CERTIFICACION



El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, **CERTIFICA** el asunto primero del **ACTA ESPECIAL** de la reunión celebrada el día lunes 6 de abril de 2015 por los Superintendentes **DAVID IGNACIO WILLIAMS GUILLEN, CARLOS ALEJANDRO PINEDA PINEL y EMILIO CABRERA CABRERA**, con la finalidad de conocer y resolver asuntos de Recursos Humanos, que literalmente dice:

“Primero.- Que a partir del día lunes 23 de marzo de 2015 en cumplimiento a las instrucciones emanadas de parte de los Superintendentes, el Ingeniero **MOISES ARTURO TOLEDO SOTO** asumió en forma interina el desempeño del cargo de Director Técnico, circunstancia por la cual considerando que el desempeño interino de un cargo es regulado por lo que dispone el Código del Trabajo, es procedente que se le reconozca al Ingeniero Moisés Arturo Toledo Soto, el salario que corresponde al cargo. Con la valoración anterior por unanimidad se **ACUERDA** que a partir del 1 de abril de 2015 y por desempeñar interinamente el cargo de Director Técnico, el Ingeniero **MOISES ARTURO TOLEDO SOTO** devengara mensualmente la cantidad de setenta mil lempiras exactos (L70,000.00). Se instruye al Secretario General para que comunique lo decidido al Director de Administración y Finanzas para que proceda a realizar los ajustes correspondientes en la planilla de sueldos y salarios”.

Para los efectos consecuentes, se certifica lo Acordado al Doctor **JOSE ANTONIO HERNANDEZ SALINAS**, Director de Administración y Finanzas.

Tegucigalpa, M.D.C. 6 de Abril del 2015.


ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, **CERTIFICA** del ACTA No. 20-SAPP/28/01/2015 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el miércoles veintiocho (28) de Enero del dos mil quince (2015), el literal a) del Punto número siete (7) de la Orden del Día **Asuntos de Administración**, el cual literalmente dice: “ a) **Contratación de Jefe de Talentos Humanos**. Acorde con la estructura organizativa diseñada e implementada para el presente año 2015 con la finalidad de ejecutar las actividades, acciones y actuaciones que competen a la Superintendencia en su condición jurídica de Ente Regulador, con atribuciones normativas, supervisoras, fiscalizadoras y sancionadoras de los Contratos de Concesión aprobados por el Congreso Nacional de la Republica; aplicando lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Legislativo número 284-2013 publicado en la Gaceta 33,445 de fecha 5 de Junio de 2014 que interpreta lo dispuesto en el último párrafo del artículo 31 de la Ley para la Promoción de la Alianza Publico Privada, por unanimidad se **ACUERDA**: Contratar a partir del 2 de Febrero de 2015, a la ciudadana **REINA GERALDINA FUNEZ FLORES**, Licenciada en Psicología con identidad número 0801-1984-15045, para desempeñar las funciones inherentes al cargo de **JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTOS HUMANOS**, dependiente de la **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** y devengando un salario mensual de cuarenta y cinco mil lempiras exactos (Lps.45,000.00). La contratación queda sujeta a la condición de que los primeros sesenta (60) días serán considerados como periodo de prueba”. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y debe ser comunicado a la Dirección Administrativa y Financiera para los efectos legales correspondientes.

Para los efectos consecuentes, se certifica lo Acordado al Doctor **JOSE ANTONIO HERNANDEZ SALINAS**, Director de Administración y Finanzas.

Tegucigalpa, M.D.C. 6 de Febrero del 2015.


ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria de Plenos, de la Superintendencia de Alianza Público Privada, **CERTIFICA: El punto número 3** del Acta No. 004-SAPP-2014, del Pleno celebrado por esta Superintendencia de Alianza Público Privada, en fecha tres (03) de marzo del año 2014, en el cual los Superintendentes por **UNANIMIDAD** acordaron lo siguiente: Aprobar la contratación de Un Director Ejecutivo, con un salario mensual de noventa y cinco mil lempiras (L.95,000.00), cargo que será desempeñado por la Ingeniera JÉSSICA ALEJANDRA GUZMAN ZALDIVAR; Un Director Legal, con un salario mensual de setenta mil lempiras (L.70,000.00), cargo que será desempeñado por el abogado FRANCISCO RENÉ FLORES BONILLA; ambas contrataciones surtirán efecto a partir de cuatro (4) de marzo de 2014; Un Supervisor de Proyectos, con salario mensual de cincuenta mil lempiras (L. 50,000.00), cargo que será desempeñado por el Ingeniero ALEJANDRO MEJIA SEVILLA, y su contratación será a partir del día veinte (20) de marzo de 2014. Las contrataciones antes señaladas se efectuarán por tiempo indefinido. **Y MANDA:** Que dicho acuerdo debe ser certificado y comunicado por la Secretaria de Plenos. **F) y S) INGENIERO DAVID IGNACIO WILLIAMS GUILLEN, SUPERINTENDENTE PRESIDENTE, F) y S) ABOGADO CARLOS ALEJANDRO PINEDA PINEL, SUPERINTENDENTE, F) y S) ABOGADO EMILIO CABRERA CABRERA, SUPERINTENDENTE.- F) y S) JANETH GRICEL BOGRÁN CARRANZA.- SECRETARIA DE PLENOS.**

Y con la finalidad de que surta los efectos consecuentes, comunico dicho acuerdo al Doctor JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ SALINAS, Jefe de Administración y Finanzas; jefe de personal interino, de esta Superintendencia, emitiendo la presente certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cuatro (04) días del mes de marzo del año dos mil catorce.

COPIA



[Handwritten Signature]
JANETH BOGRÁN CARRANZA
SECRETARIA DE PLENOS

REPUBLICA DE HONDURAS
SUPERINTENDENCIA
DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

Recepción
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

FECHA: 4-3-2014 HORA: 1:32pm

RECIBIO: *[Handwritten Signature]*

CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria de Plenos, de la Superintendencia de Alianza Pública Privada, **CERTIFICA: El punto número tres (3)** del Acta No. 005-SAPP-2014, del Pleno celebrado por esta Superintendencia de Alianza Pública Privada, en fecha dieciocho (18) de marzo del año 2014, en el cual los Superintendentes por **UNANIMIDAD** acordaron: 1.- Aprobar la Contratación de un Director de Fiscalización, cargo que desempeñará el Licenciado RICARDO ANTONIO OLIVA PINEL, quien devengará un salario mensual de SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 60,000.00), a partir del día diecinueve (19) de marzo de 2014. 2.- Aprobar la contratación de un Conserje, cargo que será desempeñado por el señor GUILLERMO ARTURO GÓMEZ, devengando un salario mensual de ONCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 11,000.00), su contratación será efectiva a partir del día veinticuatro (24) de marzo de 2014. Ambas contrataciones serán por tiempo indefinido. **Y MANDA:** Que dicho acuerdo debe ser certificado y comunicado por la Secretaria de Plenos. **F) y S) INGENIERO DAVID IGNACIO WILLIAMS GUILLEN**, SUPERINTENDENTE PRESIDENTE, **F) y S) ABOGADO CARLOS ALEJANDRO PINEDA PINEL**, SUPERINTENDENTE, **F) y S) ABOGADO EMILIO CABRERA CABRERA**, SUPERINTENDENTE.- **F) y S) JANETH GRICEL BOGRÁN CARRANZA**.- SECRETARIA DE PLENOS.

Y con la finalidad de que surta los efectos consecuentes, comunico dicho acuerdo al Doctor José Antonio Hernández Salinas, jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Superintendencia, emitiendo la presente certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) días del mes de marzo del año dos mil catorce.

COPIA



JANETH BOGRÁN CARRANZA
SECRETARIA DE PLENOS

REPUBLICA DE HONDURAS
SUPERINTENDENCIA
DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

Recepción
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

FECHA: 19-3-2014 HORA: 1:37 pm

RECIBIDO: *[Signature]*

REGLAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.

Artículo 8. La Superintendencia de Concesiones y Licencias actuara bajo la dirección y responsabilidad de un Superintendente, elegido por el Congreso Nacional, cumpliendo las formalidades y requerimientos previstos en la Ley, quien cumplirá con las atribuciones siguientes:

- a. Decidir sobre los diferentes planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Superintendencia de Concesiones y Licencias;
- b. Dirigir y coordinar las distintas unidades y dependencias del Ente Regulador, con miras a racionalizar, simplificar y mantener unificada la actividad institucional;
- c. Vigilar el cumplimiento del sistema de normas relativo a la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura;
- d. Emitir las normas y procedimientos que, en aras del interés público, sea necesario observar en el otorgamiento de las concesiones para la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura.
- e. Efectuar la distribución orgánica de las funciones y tareas encomendadas a la Superintendencia de Concesiones y Licencias;
- f. Seleccionar el personal y proceder a su nombramiento, así como suscribir los respectivos contratos de servicios profesionales o técnicos y de consultoría;
- g. Administrar la organización y actividades del Ente Regulador, y velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros;
- h. Suscribir contratos, ordenar los gastos y pagos que requieran la entidad, de acuerdo con las normas establecidas;
- i. Presentar a favor del Estado las cauciones o finanzas para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones, en los montos o cantidades fijadas por la Contraloría General de Republica; y,
- j. Imponer las sanciones previstas en los contratos o en las normas aplicables a los servicios en régimen de licencias, así como las que correspondan por violación de disposiciones legales y reglamentarias, respetando en todos los casos los principios del debido proceso.

REGLAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.

Artículo 9. Son atribuciones de la Secretaria, las siguientes:

- a. Asistir al Superintendente en las funciones que le competen de conformidad al marco jurídico vigente;
- b. Recibir todas las solicitudes y peticiones presentadas ante la Superintendencia de Concesiones y Licencias y darles el trámite correspondiente;
- c. Velar porque las peticiones en trámite se despachen dentro de los plazos o términos legales;
- d. Refrendar la firma del Superintendente en las resoluciones y providencias que emita;
- e. Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por el Ente Regulador;
- f. Extender las certificaciones, documentos y ejecutar actos inherentes a su cargo, previa solicitud de las partes interesadas;

REGLAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.

Artículo 10. Son atribuciones de la Unidad Técnica, las siguientes:

- a. Desarrollar estudios e investigaciones sobre la factibilidad técnica y económica de los proyectos a ser concesionados, así como del impacto ecológico y rentabilidad de los mismos;
- b. Proponer criterios y factores que permitan determinar la conveniencia para el Estado de proceder al otorgamiento de concesiones para la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura;
- c. Elaborar las normas y procedimientos que orientaran el otorgamiento de concesiones para la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura;
- d. Diseñar sistemas que permitan prevenir conductas anticompetitivas, .monopólicas o discriminatorias entre los participantes del régimen de concesiones;
- e. Definir y establecer el plan de fiscalización, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo a las políticas establecidas por la Superintendencia de Concesiones y Licencias;
- f. Establecer los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades técnicas de fiscalización;
- g. Estudiar, analizar, emitir opiniones y dar respuestas a los conceptos de tipo técnico que se deriven de la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura;

REGLAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.

Artículo 11. Son atribuciones de la Unidad de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a. Planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros y físicos de la Superintendencia de Concesiones y Licencias;
- b. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Ente Regulador, en concordancia con las políticas que se definan para sus diferentes áreas;
- c. Prever y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, y coordinar los respectivos procesos de contratación administrativa y adquisición;
- d. Llevar la contabilidad general del Ente Regulador,
- e. Llevar los registros de tesorería, elaborar los informes correspondientes, y rendir las cuentas a que haya lugar;
- f. Presentar al favor del Estado las cauciones o fianzas para responder por el fiel cumplimiento de sus atribuciones, en los montos o cantidades fijadas por la Contraloría General de la Republica;
- g. Coordinar con las diferentes unidades y dependencias la elaboración del programa anual de compras y necesidades de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, y efectuar los ajustes a que haya lugar, y,
- h. Las demás que le sean asignadas.

REGLAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.

Artículo 12. Son atribuciones de la Unidad de Asesoría Legal, las siguientes:

- a. Resolver las consultas verbales o escritas que se formulen con relación a la interpretación de la Ley, su reglamentación, su marco regulatorio aplicable y demás disposiciones relacionadas;
- b. Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la Superintendencia de Concesiones y Licencias, y ejercer la supervisión y control de sus actuaciones;
- c. Gestionar que se promuevan ante la Procuraduría General de la República las acciones civiles o penales, incluyendo medidas precautorias, para asegurar el cumplimiento de las funciones del Ente Regulador y de los fines de la Ley, su reglamentación y los contratos o licencias;
- d. Asesorar en materia jurídica al Superintendente;
- e. Compilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el régimen jurídico de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, contratación de la formación profesional e infraestructura; y;
- f. Las demás que le sean asignadas.

REGLAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.

Artículo 13. El Auditor Interno y su personal auxiliar será nombrado por la Contraloría General de la Republica y sus atribuciones son las siguientes:

- a. a)Planear, programar e implementar auditorías internas;
- b. Desarrollar los manuales de auditoría interna y los métodos y demás herramientas, así como los procedimientos para su aplicación;
- c. Intervenir mediante la utilización de controles inmediatos, las unidades y dependencias que sean consideradas de vital importancia o de alto riesgo;
- d. Diseñar y ejecutar programas de supervisión y de control para la prevención de conductas irregulares;

REGLAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONCESIONES Y LICENCIAS.

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

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

1. 1.El registro estará integrado por tres (3) secciones:
 - a. De actos y contratos;
 - b. De personas; y,
 - c. De equipos e instalaciones.

1. 2.La sección de actos y contratos contendrá:
 - a. Certificación de los actos administrativos por medio de los que se otorguen, modifiquen o cancelen concesiones, licencias y contratos de gestión, así como de los que se emitan sobre normas e interpretaciones técnicas;
 - b. Los actos y contratos que conlleven transferencias de los derechos para la prestación y administración indirecta de servicios públicos o de interés general; y,
 - c. Las modificaciones a los actos y contratos a los que se refiere el literal anterior, originados por acuerdo entre las partes y ordenados por las autoridades administrativas o judiciales.

1. 3.La sección de personas contendrá:
 - a. El nombre, denominación o razón social de los titulares de las concesiones y licencias; y,
 - b. El nombre, denominación o razón social de los operadores, detallando el tipo de actividad que desarrollan.

1. 4.La sección de equipos e instalaciones contendrá:
 - a. El plan de inversiones, sus cambios o modificaciones; y,
 - b. Las características técnicas y ubicación geográfica de los equipos e instalaciones para la prestación y gestión indirecta de servicios públicos o de interés general.

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

- a. Autorizar las inscripciones que deban realizarse;
- b. Responder directamente del buen funcionamiento del Registro, para lo que deberá tomar las medidas administrativas que estime convenientes, velando por la conversación de la información en el inscrita;
- c. Resolver dentro del plazo establecido, las solicitudes y demás asuntos que sean presentados al Registro, guardando el orden de presentación;

- d. Efectuar la calificación de los documentos a inscribirse y elaborar la correspondiente ficha registral; y,
- e. Poner a disposición de las unidades y dependencias del Ente Regulador y del público, la información contenida en Registro.

El registrador podrá expandir, a solicitud de cualquier interesado, certificación de la ficha registral, formándola y sellándola.