



★ ★ ★ **H**
Secretaría de
Defensa Nacional
Gobierno de la República



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL (SEDENA)





ATRIBUCIONES SECRETARÍA DE ESTADO

SECRETARÍA DE ESTADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-008-97

SECCIÓN SEXTA SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL

Artículo 62

Compete a la Secretaría de Defensa Nacional:

1. La formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la Defensa Nacional, asegurando su compatibilidad con las estrategias definidas por el Presidente de la República;
2. En relación con los asuntos que corresponden a las Fuerzas Armadas:
 - a) Las funciones de órgano administrativo de las mismas;
 - b) El refrendo de los decretos, acuerdos, órdenes y providencias emitidas por el comandante General de las Fuerzas Armadas;
 - c) El refrendo de los acuerdos y de las órdenes e instrucciones de carácter administrativo que emita el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas;
 - d) La conducción de los asuntos relativos al cumplimiento del servicio militar voluntario educativo en lo que le concierne de conformidad con la ley;
3. Lo relativo a la autorización, reglamentación y control de la producción, importación, exportación, almacenamiento, traslado, préstamo, transporte, compra, venta, registro de inscripción y portación de armas, municiones, explosivos y demás implementos similares de uso no militar, de conformidad con la ley.
4. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 63.

Para el cumplimiento de sus cometidos, la Secretaría de Defensa Nacional cuenta con una Subsecretaría de Estado.



★ ★ ★ **H**
★ ★ ★
**Secretaría de
Defensa Nacional**
Gobierno de la República

***ATRIBUCIONES
SUBSECRETARIA DE
ESTADO***

FUNCIONES SUBSECRETARÍA DE ESTADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-008-97

Artículo 26.

Los Subsecretarios son los colaboradores inmediatos de los Secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de la coordinación de las áreas sustantivas que les están atribuidas, de acuerdo con la estructura administrativa prevista en el presente Reglamento; tienen, además, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes.
2. Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquél determine.
3. Proponer al Secretario de Estado las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado.
5. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Velar por que sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido.
7. Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que les estén adscritas.
8. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamento y de acuerdo en los asuntos de competencia.
9. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan.
10. Resolver los asuntos que les delegue el Secretario de Estado.
11. Las demás previstas en las leyes y el presente Reglamento



ATRIBUCIONES SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes y peticiones que presentan en la SEDENA, así como a nivel Interno Institucional, de las Fuerzas Armadas y de Apoderados legales.
2. Llevar el Registro correspondiente del Control y Custodia de los Expedientes.
3. Velar porque los asuntos en Trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el Registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre Asuntos del Ramo.
5. Llevar el Registro de la Correspondencia Oficial y turnar a quien corresponda.
6. Llevar el Archivo General de La Secretaría.
7. Autorizar la Firma del Señor Secretario o del Subsecretario de Estado en los Trámites Correspondientes.
8. Notificar a los Interesados de los Autos o Resoluciones y en su caso expedir Certificaciones y razonar documentos.
9. Autorizar a los Interesados las Auténticas en caso de su competencia.
10. Resolver los Autos que delegue el Señor Secretario de Estado y del Señor Subsecretario. (En su caso).
11. Asistencia directa y personal a cada uno de los Asesores Legales en los ámbitos de su competencia.
12. Revisión de documentación Interna y/o Fuerzas Armadas de Honduras, su recomendación para Convenios de Cooperación, Opiniones legales, Acuerdos, Decretos.
13. Revisión, Control y Resolución de Solicitudes por emisión de Licencias y/o Autorizaciones de conformidad a la Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Materiales Relacionados.

14. Establecer coordinación con Programas y Subprogramas de las Fuerzas Armadas sobre diferentes tópicos a la ejecución de estas.
15. Conceder Autorizaciones de Sobrevuelos y los Ingresos de Embarcaciones Marítimas.
16. Elaboración y Revisión de Reglamentos, Protocolos, Decretos, Acuerdos de Entendimientos, Ministeriales y demás.
17. Las demás que se delegue y correspondan a la naturaleza de la Secretaría General según lo estipulado en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN LEGAL

DIRECCIÓN LEGAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS
DEL PODER EJECUTIVO

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-008-97
SUBSECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

Artículo 40.

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.



★ ★ ★ ★ ★ **H**
**Secretaría de
Defensa Nacional**
Gobierno de la República



TRÁMITES Y SERVICIOS

A) SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL

1. Asistir al Señor de Estado y al señor Subsecretario de Estado
2. Atención a la ciudadanía en general por medio de la dependencia de Atención al ciudadano.
3. Atención individualizada vía teléfono y/o correo electrónico a los Apoderado Legales que presentan sus solicitudes.
4. Asesoría legal a las dependencias de la Secretaría de Estado y Fuerzas Armadas que requieran apoyo.
5. Brindar Asistencia Legal en temas Involucrados con Gerencia Administrativa de las Fuerzas Armadas de Honduras referente a Procesos de Licitación y Contrataciones Directas.

B) TRÁMITES INSTITUCIONALES QUE BRINDA LA SECRETARIA GENERAL

Le corresponde a la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional brindar los trámites institucionales siguientes:

1. Permisos especiales para los extranjeros que introduzcan y porten armas en el país en misiones diplomáticas, asuntos oficiales y en eventos deportivos autorizados por el Estado; (lo solicitan solamente las diferentes delegaciones, no personas particulares);
2. Autorización de Importación Internacional de armas de fuego y municiones emitidas a favor de la Armería;
3. Autorizaciones de sobrevuelo y/o aterrizaje para aeronaves locales e internacionales de personal diplomático, oficiales y de ayuda humanitaria, asimismo, autorizar el ingreso de embarcaciones marítimas internacionales (misiones diplomáticas, militares y de ayuda humanitaria);
4. Autorizaciones de Expertos en Explosivos en las categorías A, B Y C;
5. Licencia para importación de pólvora;

6. Licencia para importación de precursores químicos;
7. Licencia para importación de armas;
8. Licencia para importación de municiones;
9. Licencia para importación de fósforos;
10. Licencia para la adquisición de otros materiales similares contenidos en la Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Materiales Relacionados (clorato de potasio, nitrato de amonio, entre otros);
11. Licencia para la adquisición de explosivo de uso industrial;
12. Licencia para la fabricación de juegos pirotécnicos;
13. Licencia para exportación de juegos pirotécnicos;
14. Autorización para exportación de fósforos;
15. Autorización de Almacenaje de material controlado;
16. Autorización de Transporte Interno de material controlado;
17. Autorización de Tránsito por el territorio nacional de material controlado;
18. Resolver recursos como Órgano Superior Jerárquico de la Dirección General de la Marina Mercante y la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil;
19. Resolver solicitudes de Gratificación presentada por ex miembros de las Fuerzas Armadas;
20. Resolver solicitudes de Pensión por Ordenanza Militar;
21. Resolver solicitudes de Reclamos Administrativos;
22. Solicitud de reconsideración de un acto administrativo;
23. Solicitud de Reconocimiento de un derecho individualizado;
24. Solicitud de certificación de un acto administrativo o cotejo de documentos públicos.

REQUISITOS PARA LICENCIA DE EXPERTO EN EXPLOSIVOS.

1. Solicitud dirigida al Señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.
2. Carta poder debidamente autenticada.
3. Copia de Documento Nacional de Identificación del solicitante.
4. Copia de Registro Tributario Nacional del solicitante.
5. Fotografías tamaño carné.
6. Constancia laboral emitida por la empresa solicitante.
7. Constancia de antecedentes penales vigente.
8. Constancia de antecedentes policiales vigente.
9. Examen psicológico.
10. Exámenes toxicológicos.
11. Certificaciones o constancias laborales que acrediten al solicitante la experiencia en el uso y manejo de explosivos en las categorías contempladas en la Ley.
12. Realizar presentación para evaluación, que demuestre el conocimiento en temas de explosivos de acuerdo con la categoría solicitada.
13. Copia de carné de colegiación del Apoderado Legal.
14. Recibo de pago TGR-112121-000 con comprobante de pago, según lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Materiales Relacionados.

Nota: Todos los documentos presentados deben ser debidamente autenticados.

REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN, TRÁNSITO, ALMACENAJE, MANIPULEO Y USO DE FUEGOS ARTIFICIALES O JUEGOS PIROTÉCNICOS Y MATERIALES CONTROLADOS.

1. Carta poder o Poder General.
2. Factura proforma.
3. Original de carta porte (descripción detallada de los vehículos y conductores que transportarán el material explosivo, adjuntando boleta de revisión y licencia de conducir vigentes).
4. Autorización emitida por el País donde se realizará la compra.
5. Escritura de constitución de la empresa.
6. Documento Nacional de Identificación o pasaporte del Representante Legal de la empresa.
7. Registro Tributario Nacional del Representante Legal de la empresa.
8. Registro Tributario Nacional de la empresa.
9. Constancia de antecedentes penales y policiales del Representante Legal de la empresa.
10. Permiso de operación vigente de la empresa.
11. Plan de seguridad y contingencia autorizado por el cuerpo de bomberos.
12. Póliza de seguro de vida a favor de los empleados de la empresa.
13. Póliza de seguro médico hospitalario a favor de los empleados de la empresa.
14. Póliza de seguro con cobertura de daños a terceros en su persona y bienes.
15. Recibo de pago de ingresos corrientes (TGR-1), debiendo colocar en la casilla respectiva Secretaría de Defensa Nacional (12121) y efectuar el pago correspondiente según lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Materiales Relacionados.

16. Establecer en el escrito de solicitud la ruta a seguir, desde la Aduana de ingreso hasta el polvorín o bodega donde será almacenado lo solicitado.
17. Carné de Colegio de Abogados de Honduras.

REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE FUEGOS ARTIFICIALES O JUEGOS PIROTECNICOS Y MATERIALES CONTROLADOS.

1. Carta poder o Poder General.
2. Factura proforma.
3. Original de carta porte (descripción detallada de los vehículos y conductores que transportarán el material explosivo, adjuntando boleta de revisión y licencia de conducir vigentes).
4. Escritura de constitución de la empresa.
5. Documento Nacional de Identificación o pasaporte del Representante Legal de la empresa.
6. Registro Tributario Nacional del Representante Legal de la empresa.
7. Registro Tributario Nacional de la empresa.
8. Constancia de antecedentes penales y policiales del Representante Legal de la empresa.
9. Permiso de operación vigente de la empresa.
10. Plan de seguridad y contingencia autorizado por el cuerpo de bomberos.
11. Póliza de seguro de vida a favor de los empleados de la empresa.
12. Póliza de seguro médico hospitalario a favor de los empleados de la empresa.
13. Póliza de seguro con cobertura de daños a terceros en su persona y bienes.
14. Recibo de pago de ingresos corrientes (TGR-1), debiendo colocar en la casilla respectiva Secretaría de Defensa Nacional (12121) y

efectuar el pago correspondiente según lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Materiales Relacionados.

15. Establecer en el escrito de solicitud la ruta a seguir, desde el polvorín o bodega hasta la Aduana de salida del material explosivo.

16. Carné de Colegio de Abogados de Honduras.

REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE TRÁNSITO, MANIPULEO Y USO DE MATERIAL EXPLOSIVO COMERCIAL O JUEGOS PIROTÉCNICOS.

1. Carta poder o poder general debidamente autenticado.
2. Licencia o autorización emitida por la empresa del país receptor (autenticada y apostillada)
3. Factura proforma original de la compra del material explosivo, en caso de juegos pirotécnicos por la empresa donde se realizará la compra.
4. Original de carta porte (descripción detallada de los vehículos y conductores que transportarán el material explosivo).
5. Fotocopia autenticada de la escritura de constitución de la empresa.
6. Fotocopia autenticada del documento nacional de identificación o pasaporte del Representante Legal de la empresa, así como la acreditación de su representación.
7. Fotocopia autenticada del RTN o su equivalente de la empresa y de su Representante Legal.
8. Copia debidamente autenticada de Seguro de Responsabilidad Civil.
9. Copia debidamente autentica de Certificado de Patente Comercial.
10. Original de constancia de antecedentes penales y policiales del Representante Legal de la empresa.

11. Fotocopia autenticada del permiso de operación vigente de la empresa.
12. Recibo de pago de ingresos corrientes (TGR-1), debiendo colocar en la casilla respectiva Secretaría de Defensa Nacional (12121) y efectuar el pago correspondiente según lo establecido el artículo 103 de la Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Materiales Relacionados.
13. Establecer Aduana de entrada, la ruta a seguir y la aduana de salida del territorio nacional.
14. Presentar la solicitud con un tiempo mínimo de 15 días antes de la fecha de la realización del tránsito.
15. Copia autenticada de carné de Colegio de Abogados de Honduras.
16. Indicar la fecha en que se realizará el tránsito por el territorio nacional.

REQUISITOS PARA GRATIFICACIÓN

1. Solicitud de prestación de beneficio
2. Carta Poder debidamente autenticada
3. Fotocopia de Documento Nacional de Identificación
4. Cálculo de Prestaciones e Indemnizaciones Laborales
5. Acuerdo de Baja
6. Constancia del Instituto de Previsión Militar (IPM)

REQUISITOS PARA ORDENANZA MILITAR

1. Solicitud de prestación de beneficio
2. Fotocopia de Documento Nacional de Identificación
3. Constancia de fecha de ingreso y de baja de la institución
4. Constancia de sueldo al mes que dejó de laborar y/o hasta el mes de febrero del año 2007
5. Indicar en la solicitud el número y/o correo electrónico



★ ★ ★ H
★ ★ ★
**Secretaría de
Defensa Nacional**
Gobierno de la República



ATRIBUCIONES AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Artículo 47

1. Preparar el plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión.
2. Proporcionar al Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Defensa Nacional.
3. Vigilar que las operaciones de la Secretaría de Defensa Nacional se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
4. Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en SEDENA, Estado Mayor Conjunto, Fuerzas y Dependencias de las Fuerzas Armadas y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
5. Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
6. Comprobar que las erogaciones que realice SEDENA, Estado Mayor Conjunto, Fuerzas y Dependencias de las Fuerzas Armadas, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la Entidad.
7. Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.

8. Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la Secretaría de Defensa Nacional, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.

9. Colaborar con el Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional de SEDENA y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la Institución.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 48

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional de SEDENA, Estado Mayor Conjunto, Fuerzas y Dependencias de las Fuerzas Armadas.

2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.

3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.

4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de SEDENA, Estado Mayor Conjunto, Fuerzas y Dependencias de las Fuerzas Armadas, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.

5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.

6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el Auditor Interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las Autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.



★ ★ ★ ★ **H**
**Secretaría de
Defensa Nacional**
Gobierno de la República

***DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEL DESPACHO
MINISTERIAL***

Funciones y Atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Despacho Ministerial

Brindar apoyo técnico, legal y administrativo al Secretario de Estado, para el manejo de su Despacho y las unidades que dependen directamente del Secretario de Estado, así como los proyectos que éste impulse. Asesorar, participar, planificar, coordinar y enmarcar dentro de la legalidad el que hacer del Secretario de Estado, de acuerdo con las normativas y leyes que regulan a la Institución, con el propósito de obtener mayor eficiencia y transparencia en el servicio público que se presta de acuerdo con las normas técnicas de control interno establecidas.

1. Asesorar al Secretario de Estado en la gestión de la Institución respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de esta.
2. Elaborar y revisar informes, proyectos de normativas u otra documentación relacionada a la Institución y que deba ser emitida por el Secretario de Estado, que se le solicite a fin de emitir opinión técnica.
3. Revisión y preparación de comunicaciones emitidas por el Secretario de Estado.
4. Servir de enlace y brindar seguimiento a los proyectos asignados por el Secretario de Estado, incluyendo coordinación y supervisión de asuntos asignados a las diferentes unidades que dependen directamente del Secretario de Estado.
5. Coordinar con los órganos y unidades de la Institución y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones y asignaciones del Secretario de Estado.
6. Representar, por encargo, a la Institución, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Institución.
7. Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la Institución para la consecución de los objetivos institucionales.

8. Fungir como enlace y coordinar con las diferentes oficinas internacionales de cooperación en materia de seguridad y defensa, que le asigne el Secretario de Estado.
9. Brindar asesoría legal a requerimiento de las diferentes Jefaturas y Unidades de la Institución, con el fin de que sus actuaciones se enmarquen en la legalidad.
10. Asistir y apoyar, a requerimiento, a la Secretaría General y Gerencia Administrativa en los asuntos que éstas le soliciten.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la Institución.
12. Atender las asignaciones del Secretario de Estado, y demás instrucciones o funciones relacionadas a la gestión del despacho ministerial.
13. Atender cualquiera otra instrucción que el Secretario de Estado autorice o indique, en el marco de las funciones de la SEDENA conforme normativa aplicable.
14. Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de SEDENA.



★ ★ ★ ★ **H**
**Secretaría de
Defensa Nacional**
Gobierno de la República

***ATRIBUCIONES
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA***

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES

1. Capacitar e instruir al personal de las Unidades Ejecutoras de las Fuerzas Armadas de Honduras, sobre los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la publicación de la información de oficio en los Portales de Transparencia de la Secretaría de Defensa Nacional.
2. Recopilar y actualizar mensualmente la información de oficio para la actualización del Portal de Transparencia en cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública recibidas a través de SIELHO, u otros medios, realizadas por los ciudadanos en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en unidad con el enlace de la Unidad de Transparencia del Estado Mayor Conjunto.
4. Orientar al ciudadano en la elaboración de la solicitud de información pública, a través de los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, llamadas telefónicas y forma presencial).
5. Diseño y administración de nuevos mecanismos de transparencia activa dentro de la institución y para la ciudadanía en general, fomentando una cultura de transparencia en cumplimiento al artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
6. Capacitar y socializar junto al enlace de la Unidad de Transparencia de la Inspectoría General del Estado Mayor Conjunto, sobre la Ley de Transparencia y su Reglamento, a los empleados y funcionarios de la Secretaría de Defensa Nacional y los Programas y Subprogramas de las Fuerzas Armadas de Honduras, a nivel nacional.

7. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la elaboración del plan operativo anual de la unidad, conforme a los objetivos gubernamentales e institucionales.
8. Identificar junto al enlace de la Unidad de Transparencia de la Inspectoría General del Estado Mayor Conjunto, la existencia de información considerada como reservada, para su posterior invalidación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
9. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Institución.
10. Elaborar Informes trimestrales sobre el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Secretaría, los cuales son remitidos a la Comisión de Seguimiento de LTAIP del Poder Legislativo, con copia al Consejo Nacional Anticorrupción y al Instituto de Acceso a la Información Pública.



ATRIBUCIONES
UNIDAD DE
PLANEAMIENTO Y
EVALUACIÓN DE
GESTIÓN

FUNDAMENTO LEGAL DE FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE LA UPEG

LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DECRETO NO. 146-86)

Artículo 31.

Párrafo segundo: “Cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG), la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaría de Estado y de las instituciones descentralizadas del sector”, complementando a las funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de ésta Secretaría.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO (DECRETO EJECUTIVO NO. 008-97)

Artículo 17

Párrafo segundo: “Son órganos de apoyo de las Secretarías de Estado, la Gerencia Administrativa y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión; también tienen este carácter las funciones de modernización, servicios legales, comunicación institucional y cooperación externa y movilización de recursos, las que se organizarán en unidades específicas, salvo los casos en los que se requiera fusionarlas de conformidad con las disposiciones técnicas correspondientes.”

Artículo 38

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de 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 las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y 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; la formulación de normas técnicas para el

diseño y operación de sistemas de información y de estadística de las Secretarías de Estado; le corresponde, así mismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión tendrán a cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO (DECRETO NO. 83-2004)

Artículo 21

Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión de las Secretarías de Estado o las dependencias que hagan sus veces en los demás Organismos del Sector Público, evaluarán el cumplimiento de los planes y políticas de desarrollo a cargo del Organismo correspondiente. Sobre estas bases y en función a las directrices de la política presupuestaria anual, elaborarán una propuesta de prioridades presupuestarias y de los programas y actividades a desarrollar en el ejercicio, destacando particularmente, las inversiones a ser consideradas en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente.

Artículo 60

Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión de las Secretarías de Estado o las dependencias que desempeñen dichas funciones en los demás Organismos del Sector Público, elaborarán el programa anual de inversión pública institucional como parte de su Plan Operativo Anual con el fin de reflejarlo en el anteproyecto de presupuesto institucional del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, realizarán la evaluación de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO (ACUERDO 0419)

Artículo 7

Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión de las Secretarías de Estado o las dependencias que hagan sus veces en las demás Instituciones del Sector Público, tendrá en cuenta los siguientes lineamientos para el cumplimiento de las funciones que en materia de

prioridades presupuestarias y de los programas, actividades y proyectos a ejecutar en el ejercicio fiscal, les asigna el Artículo 21 y 60 de la Ley Orgánica del Presupuesto:

1. Las Gerencias Administrativas de las Secretarías de Estado o las Dependencias equivalentes en cada una de las instituciones del Sector Público, en seguimiento de las normas técnicas emitidas por el Órgano Rector, serán responsables de reflejar en los anteproyectos de presupuesto respectivos, las políticas, programas, proyectos y prioridades del gasto y de la inversión resultantes del trabajo de las correspondientes Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión.
2. Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión serán responsables del cumplimiento de las normas técnicas que se establezcan con el fin de efectuar el seguimiento del avance físico de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de las metas de los planes operativos anuales, así como las que adopten para elaborar y suministrar los informes de evaluación de la gestión institucional.

Las funciones que el Artículo 31 de la Ley General de la Administración Pública asigna a las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión en materia de diseñar políticas, programas y proyectos y definir prioridades del gasto y de la inversión se sujetaran a los instrumentos de planificación general del Gobierno, a la técnica presupuestaria definida y en particular a la Política Presupuestaria Anual aprobada por el Presidente de la República de conformidad al Artículo 18 de la Ley Orgánica del Presupuesto y que contiene, objetivos, metas, prioridades, orientaciones y estimaciones de las cantidades máximas de créditos asignables, en forma global a cada Institución.

Artículo 12

La evaluación de la ejecución del presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas de que trata el Artículo 45 de la Ley Orgánica del Presupuesto tendrá una periodicidad trimestral. Las normas técnicas que en materia de evaluación de la ejecución se aprueben por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, contemplaran:

1. La responsabilidad de las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión de las Secretarías de Estado o las dependencias que hagan sus veces en las demás Instituciones del Sector Público de proporcionar a la Dirección General de Presupuesto la información de avance físico y cualitativo que se requiera con fines de evaluar la ejecución presupuestaria.

NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO (ACUERDO 1341)

Artículo 14

Formulación de los Gastos: La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión o Unidad Equivalente de cada institución, será la responsable de fijar los objetivos y resultados estratégicos de la gestión institucional, articulándolos con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y por gestiones que se programa, ya sea anual o plurianual y cuantificando los resultados, sus indicadores y la población objetivo a beneficiar. Mediante los objetivos se concreta la misión y se identifican los efectos esperados para corregir, mejorar o solucionar la situación establecida en el diagnóstico.

Artículo 31

Seguimiento y Evaluación Física y Financiera: El Seguimiento y Evaluación Física y Financiera de la gestión de los presupuestos de las Instituciones del Gobierno Central y las Empresas Públicas Financieras y No Financieras se efectuará trimestralmente y a nivel de programas y proyectos.

A estos fines, será responsabilidad de las Unidades de Planeamiento y Evaluación de la Gestión de las Secretarías de Estado y dependencias que hagan sus veces en las demás Instituciones del Sector Público, registrar en el SIAFI el resultado de su evaluación física, financiera y cualitativa, la cual queda a disposición de la DGP para su correspondiente análisis global que le compete.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES UPEG

1. Asesorar a la Máxima Autoridad en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.

2. Fijar los objetivos y resultados estratégicos de la gestión institucional, articulándolos con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Coordinar el análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría.
4. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
5. Coordinar la conducción de estudios para la definición de prioridades del gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.
6. Contemplar y reflejar en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Anual, el compromiso de disminuir brechas de desigualdad entre hombres y mujeres para el logro de la igualdad de género en la Secretaría.
7. Formular, reformular y cargar junto con los programas y sub programas de las FFAA el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto) en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
8. Formular, reformular y cargar junto con los programas y sub programas de las FFAA, los indicadores de resultados institucionales en el Sistema de Gerencia Publica por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
9. Evaluar periódicamente la ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual y de los indicadores institucionales de los programas y sub programas de FFAA.
10. Formular normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información estadística de la Secretaría.
11. Analizar y aprobar las modificaciones presupuestarias que afecten el POA, necesarias previas a la ejecución de los gastos, a solicitud de la Gerencia Administrativa y del programa o sub programa correspondiente.

12. Analizar y aprobar las modificaciones físicas solicitadas por los programas y sub programas, de los productos del POA y de los indicadores del SIGPRET.
13. Elaborar el Informe Trimestral de ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
14. Realizar la evaluación ex ante del diseño de cada uno de los programas de las FFAA.
15. Elaborar el Informe Anual de Logros Institucionales de las FFAA.
16. Colaborar con la elaboración del Informe Anual de Rendición de la Cuenta General del Estado al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
17. Brindar asistencia técnica a los programas y sub programas en los temas relacionados con la planificación y su ejecución, así como la resolución de inconvenientes en la documentación, carga y plataformas.
18. Asistir a reuniones convocadas por diferentes instituciones con temas relacionados a la Unidad.
19. Acompañar la validación in-situ de ejecución de actividades a programas y subprogramas de las FFAA según los entes que correspondan.
20. Las demás asignadas por la Máxima Autoridad, en el marco de su competencia.



***ATRIBUCIONES
COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL***

las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios

Son atribuciones de esta:

1. Dirigir, Coordinar y Supervisar todas las actividades relacionadas con el Departamento, y con la imagen institucional.
2. Elaborar el plan anual de actividades que se llevará a cabo dentro del departamento.
3. Redactar y difundir entre los medios de comunicación, los comunicados de prensa de las actividades desarrolladas.
4. Dar seguimiento a las publicaciones que hacen los medios de comunicación externos e internos.
5. Coordinación de conferencias de prensa y entrevistas, entre otros.
6. Desarrollar gestiones de comunicación interna y externa.
7. Análisis de la opinión pública.
8. Mantener un archivo digital de fotografías de las diferentes actividades.
9. Comunicación directa con los Directores de Relaciones Públicas de las diferentes instituciones.
10. Supervisión de Spots publicitarios, en los canales de Televisión y Radio.
11. Elaboración de Reportes diarios de los diferentes medios de comunicación.
12. Monitoreo de noticias en diarios impresos y digitales.
13. Coordinación y cobertura de Eventos Institucionales.



ATRIBUCIONES

DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO

FUNCIONES

1. Promover, coordinar y dar seguimiento en el marco de las competencias de la Secretaría de Defensa Nacional, a procesos encaminados a lograr la incorporación de las Políticas Públicas en materia de protección y promoción de los derechos humanos en las Fuerzas Armadas de Honduras.
2. Coadyuvar en el fortalecimiento las capacidades técnicas, educativas y de formación con enfoque de Derechos Humanos en las Fuerzas Armadas de Honduras.
3. Representar a la Secretaria de Defensa Nacional en las distintas comisiones y mesas de trabajo interinstitucionales que se conformen en materia de Derechos Humanos, en coordinación con el Estado Mayor Conjunto de los Fuerzas Armadas.
4. Coadyuvar a las estrategias de defensa del Estado ante comisiones, comités y demás órganos nacionales e internacionales para la protección y promoción de los derechos humanos y la equidad de género.
5. Contribuir con los entes Estado en la redacción, presentación y sustentación de informes y respuesta a requerimientos ante los órganos de Derechos Humanos del Sistema Universal y Sistema Interamericano en coordinación con el Estado Mayor Conjunto de los Fuerzas Armadas.
6. Desarrollo de estrategias con el objetivo de disminuir las brechas de desigualdad sustantiva entre hombres y mujeres dentro de los Fuerzas Armadas, así como promover una política activa y visible de integración del II Plan de Igualdad y Equidad de Género 2010-2022.

7. Impulsar la realización de estudios, análisis y otros instrumentos propios de las Fuerzas Armadas de Honduras, que contribuyan al diagnóstico y elaboración de propuestas, en apoyo a la formulación de políticas, programas y proyectos que fortalezcan el respeto y protección de los Derechos Humanos.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos asumidos por el Gobierno de Honduras.
9. Brindar apoyo al Consejo Nacional de Protección para las y los Defensores de Derechos Humanos, Periodistas, Comunicadores Sociales y Operadores de Justicia, con fundamento en su ley y reglamento.
10. impulsar las iniciativas y lineamientos que permiten promover y fortalecer el respeto de los Derechos Humanos en los miembros que integran las Fuerzas Armadas de Honduras.
11. Cumplir con cualquier otra actividad que sea asignada por las máximas autoridades.



***CEREMONIAL Y
PROTOCOLO
ATRIBUCIONES***

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los diferentes eventos y ceremonias dentro de la institución o fuera de ella.
2. Llevar a cabo las atenciones, recibimientos y ubicación de autoridades en visitas oficiales o no oficiales respetando su rango o institución.
3. Recepcionar, registrar y contestar las diferentes invitaciones o solicitudes que recibe el Señor Ministro y Señor Viceministro.
4. Realizar reconocimientos de aérea y coordinar la participación del Señor Ministro y el Señor Vice Ministro a los cuales sean invitados.
5. Establecer ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la institución.
6. Supervisar la correcta aplicación de las reglas, normas y disposiciones referente a los símbolos patrios, banderas e himnos nacionales.
7. Velar por el correcto uso de la precedencia según jerarquía civil y militar.
8. Planificar y coordinar las Visitas y giras oficiales del Sr. Ministro
9. Planificar y coordinar las audiencias de presentación de las autoridades civiles y militares extranjeras.
10. Solicitar y coordinar la compra de presentes institucionales.
11. Solicitar y coordinar la compra de arreglos y ofrendas florales.

12. Coordinar y planificar con la Dirección de Ceremonial y Protocolo de las Fuerzas Armadas de Honduras los diferentes eventos y ceremonias estrictamente militar en los cuales participe el Sr. Ministro y Sr. Vice Ministro.
13. Mantener una comunicación efectiva con las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.



★ ★ ★ H
★ ★ ★
**Secretaría de
Defensa Nacional**
Gobierno de la República

ATRIBUCIONES

UNIDAD MODERNIZACIÓN

UNIDAD MODERNIZACIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-008-97

ATRIBUCIONES

Artículo 39.

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



ATRIBUCIONES UNIDAD DE PROYECTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES

1. Reportes: Mantener informado al Secretario de Defensa Nacional de todo lo concerniente a los proyectos que se asignan a la UGP.
2. Coordinar reuniones periódicas entre usuarios, proveedores y las autoridades, entre ellos actualmente se encuentran:
 - a) Autoridades
 1. Sr. Secretario de la Defensa nacional
 2. Sr. Subsecretario de la Defensa nacional
 3. Sr. Jefe del Estado Mayor conjunto de las FFAA
 4. Sr. Subjefe del Estado Mayor conjunto de las FFAA
 - b) Proveedores
 1. Ministerio de Defensa de Israel (IMOD)
 2. SIBAT Departamento Comercial del Ministerio de Defensa de Israel (IMOD)
 3. Agregado Militar de Israel en México, concurrente para Honduras
 4. Empresas contratadas, entre ellas:
 1. Damen (Holanda)
 2. Israel Shipyard (Israel)
 3. ELBIT System (Israel)
 4. ELTA System (Israel)
3. Aspecto legal: Revisión de contratos, siguiendo todos los procesos de las leyes de Honduras, para el desarrollo de los proyectos que la SEDENA tenga planificado.
 - a) Secretaria General de SEDENA
 - b) Auditoría General de las FFAA
 - c) Auditorías General de las Fuerzas (Ejército, FAH y FNH)
 - d) Asesores Legales de las empresas Contratadas.
 - e) Secretaria General de DNII
4. Aspecto Financiero: Realizar gestiones de pagos, con los siguientes entes:
 - a) Secretaria de Finanzas a través del Sr. Secretario de Estado y la Gerencia Administrativa de SEDENA.

- b) Gerencia Administrativa
 - c) Pagadurías del EMC y de las Fuerzas (Ejercito, FAH y FNH)
 - d) Ministerio de Defensa de Israel (IMOD)
5. Seguimiento de cumplimiento de hitos (actividades en las cláusulas de cada Acuerdo Especifico), en los proyectos vigentes de:
- a) Suministro de embarcación
 - b) Suministro de Sistema de Armas Navales
 - c) Suministro de Sistemas de aviones no tripulados.
 - d) Suministro de equipo de comunicaciones
 - e) Reparación de helicópteros
 - f) Sistema informático de ciberseguridad.
6. Gestiones: Presentación de reclamos que se muestren durante el desarrollo de un proyecto, basado en puntos como:
- a) Tiempo, retrasos en los plazos acordados
 - b) Equipo o material de mala calidad
 - c) Capacitación con bajo nivel a los usuarios.
 - d) Costos elevados en equipos, materiales, programas o mano de obra.
 - e) Incumplimientos de los contratos vigentes
 - f) Otros que se estimen inconveniente o en diferencia a lo acordado.
7. Cooperación con los departamentos o unidades:
- a) Departamento de contabilidad.
 - b) Departamento de presupuesto
 - c) Unidad de Modernización
 - d) Unidad de transparencia.
 - e) UPEG
8. Control de archivo de la documentación delegada. De forma interna se coordina con los usuarios documentos de todos los tramites.



***ATRIBUCIONES
GERENCIA
ADMINISTRATIVA***

Artículo 31

En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras, funciones de administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros. Asimismo, cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaría de Estado y de las instituciones descentralizadas del sector. Las demás funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Secretarías de Estado serán desarrolladas en el Reglamento General a que se refiere el artículo 29 de la presente Ley.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 34

La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo. Artículo

Artículo 35:

La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado. El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La contabilidad


financiera se ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la República.

Artículo 36:

La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

Artículo 37:

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



***ATRIBUCIONES
SUBGERENCIA DE
PRESUPUESTO***

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIA DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 35

La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de las Secretarías de Estado y sus dependencias el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia de liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal. La contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo en sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del estado. El anteproyecto del presupuesto sea preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecido.

LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 69

Los presupuestos de las instituciones deberán formularse y administrarse de acuerdo con la técnica del presupuesto por programas, la elaboración y liquidación del presupuesto de las instituciones autónomas deberán seguir en lo que les pueda ser aplicable las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.



***UNIDAD DE
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA***

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Unidad de Gestión Administrativa tendrá dentro de sus funciones y alcances las actividades de revisar, aprobar y ayudar a la Gerencia Administrativa a dar cumplimiento de manera eficiente a cada requerimiento solicitado a la Gerencia.

Funciones:

1. Mitigar el riesgo en los procesos administrativos que se llevan a cabo en esta Secretaría de Estado, velando a través del control interno por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y políticas.
2. Realizar la revisión de cada expediente y gestión relacionado a las compras y adquisiciones para minimizar los errores y agilizar los procedimientos administrativos.
3. Velar por el cumplimiento legal de la adecuada ejecución presupuestaria.
4. Identificar los errores u omisiones en los procesos presupuestarios y contables, garantizando que la documentación soporte sea presentada de manera íntegra y completa.
5. Garantizar la aplicación de los lineamientos establecidos en la ley para la correcta ejecución de los procesos de pago a favor de los miembros de las FF.AA.
6. Proporcionar apoyo en la revisión o asesoría a las diferentes direcciones y unidades ejecutoras de las FF. AA cuando lo requieren.

Sustento Legal:

Artículo 34 Reglamento de Organización, funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo: La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de los materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras, suministros y de administración y custodia de los bienes a cargo.



★ ★ ★ H
★ ★ ★
**Secretaría de
Defensa Nacional**
Gobierno de la República

***UNIDAD DE GESTIÓN
Y COORDINACIÓN DE
PROYECTOS***

UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS

La Secretaria de Estado en el Despacho de la Defensa Nacional en base al compromiso institucional y recomendaciones del Informe de la Unidad Auditoría Interna, “Auditoría Especial practicada a SEDENA y los Programas y Subprogramas de Fuerzas Armadas (FFAA)” se ve en la necesidad de implementar procesos de mejoramiento de la custodia de los proyectos que se generan en Fuerzas Armadas.

En tal sentido se crea la Unidad de Gestión y Coordinación de Proyectos, que dará seguimiento a través de la supervisión de cada uno de los proyectos que se ejecutan en Fuerzas Armadas.

Funciones:

Definir, gestionar y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de los proyectos de FFAA.

Sustento Legal:

Para dar legalidad a la Unidad de “Gestión y Coordinación de Proyectos”, se basa en la Ley de Contracción y el Reglamento de Contratación.

Con base a lo anterior, la Ley de Contratación Art. 5, donde habla que las instituciones están en la obligación de planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar las actividades de contratación de modo que las necesidades se satisfagan en tiempo oportuno, en las mejores condiciones de costo y calidad [...].



SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 37

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 función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de Servicios Generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE ESTA SUB-GERENCIA:

1. Recibir, revisar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría.
2. Programar, controlar, organizar, supervisar y delegar funciones Aseo, Almacén y servicios generales.
3. Suministrar los artículos, materiales y accesorios que sean solicitados por el personal de las diferentes áreas de la Secretaría.
4. Coordinar a través de la unidad de compras, contacto con proveedores, gestionar cotizaciones, negociar créditos y efectuar todo tipo de compras y contrataciones de servicios, suministro de insumos y mantenimientos.
5. Coordinar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo.
6. Vigilar a través de la unidad de proveeduría la calidad del material recibido.
7. Supervisar y realizar auditorías periódicas al aérea de bodega de productos comprados para esta Secretaría.
8. Recepción de documentos, requisiciones y otros.

9. Girar instrucciones y velar por su cumplimiento en relación con la actualización periódica del registro de los proveedores en concordancia con las disposiciones que rige la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
10. Llevar el registro y control interno de todas las compras y contrataciones de servicios que se llevan a cabo a través de esta Secretaría de Estado Programa Actividades Centrales.
11. Realizar recomendaciones a procesos de compra gestionados por las diferentes fuerzas que componen esta Secretaría.
12. Revisar y llevar los controles de toda la documentación soporte correspondiente a los procesos de compras y contrataciones de servicios que se realizan en el programa actividades centrales.
13. Coordinar posterior a recepción los productos o servicios, que la unidad de compras realice el trámite de pago a proveedores correspondiente.
14. Coordinar y elaborar informes de eficiencia de compras solicitados por la ONCAE en conjunto con los programas y subprogramas que conforman las FFAA de Honduras.
15. Coordinar con los Programas y Sub-Programas que forman parte de las FFAA de Honduras la elaboración, carga y modificaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
16. Girar instrucciones a los programas y subprogramas de las FFAA sobre nuevos lineamientos que giren los entes contralores en materia de compras y adquisiciones.
17. Coordinar y llevar a cabo en conjunto con las diferentes unidades de las FFAA de Honduras los procesos de licitación pública, privada y compras directas que lo ameriten.
18. Coordinar a través de la unidad de compras, servicios generales y proveeduría las evaluaciones mensuales de Plan Operativo Anual.

19.Coordinar mediante la unidad de compras y los diferentes programas y subprogramas que forman parte de las Fuerzas Armadas de Honduras la elaboración del informe trimestral de SIGPRET

20. Otras tareas asignadas por los superiores



ATRIBUCIONES DE SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO NÚMERO 146-86 LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 31

En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO PCM-008-97

Artículo 34

La Gerencia Administrativa de cada Secretaria de Estado es responsable del presupuesto, la administración de los Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración custodias de los bienes a su cargo.

Artículo 36

La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

FUNCIÓN GENERAL:

Asesorar al Secretario de Estado en lo concerniente a la administración del talento humano que posee la Institución; e implementar medidas que faciliten el buen desempeño de las funciones laborales de cada uno de los empleados.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asistir y representar a la Secretaría de Estado en reuniones o actividades concernientes a la administración de los recursos humanos.
2. Proponer y promover las políticas institucionales de la administración de los recursos humanos (Reglamento, manuales, medidas, planes, etc.)
3. Asesorar en materia de derecho laboral vigente; tanto a las Autoridades Institucionales como al personal administrativo. (Opiniones y/o dictámenes)
4. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos en materia de recursos humanos (Elaboración de acuerdos y contratos, trámite de licencias, permisos, vacaciones, constancias, certificaciones, etc.)
5. Velar por la correcta realización y autorización de las planillas de remuneraciones del personal administrativo. (Mensuales, decimotercero, decimocuarto, vacaciones, cálculo de prestaciones, derechos e indemnizaciones, anexo desglosado de sueldos y salarios, etc.)
6. Mantener actualizados los expedientes administrativos y el control individual de vacaciones del personal de la Institución.
7. Controlar la asistencia y horario de trabajo del personal administrativo y aplicar las medidas disciplinarias y el régimen de despido en los casos correspondientes.
8. Atender solicitudes internas o externas, vinculadas con información sobre recursos humanos. (TSC, SAR, INJUPEMP, TGR, IHSS, CSJ, entre otras)



ATRIBUCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Artículo 31

En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras, funciones de administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

Artículo 34

La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compra y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

Artículo 35

La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y sus dependencias el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo en sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del estado.

LEY CONSTITUTIVA DE LAS FUERZAS ARMADAS

Artículo 30

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, por conducto de la Pagaduría General de las Fuerzas Armadas, es la encargada de administrar el presupuesto de las mismas, así como de transferir a los órganos, fuerzas, organismos y dependencias con la debida anticipación, las partidas presupuestarias destinadas a su funcionamiento.



***ATRIBUCIONES
DEPARTAMENTO DE
CÓMPUTO***

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

El Departamento de Computo (DC), tal y como lo detalla el organigrama, se encuentra dentro de la estructura de la Gerencia Administrativa (Unidad Ejecutora 05), de quien depende tanto administrativamente como financieramente; a continuación, se detallan las funciones:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

Lidera todas las secciones que conforman el Departamento de Computo y autoriza los procesos, actividades y tareas necesarias para realizar los pagos a los miembros de Fuerzas Armadas de Honduras (FF.AA.), es el único facultado para firmar las autorizaciones de pago y la documentación que se genera en el departamento.

SUB-JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

Asistir al Jefe del DC en la Coordinación de las actividades de cada proceso que se realiza, así como supervisar el cumplimiento de los mismos y las líneas de tiempo establecidas.

SECCIÓN DE PLANILLAS, SUELDOS Y SALARIOS

Se encarga de la actualización, validación y emisión de las Planillas de Pago de Sueldos, Salarios y Colaterales del personal de Oficiales, Sub Oficiales, Auxiliares de las FF.AA. en sus dos formas (Personal permanente o por contrato), estableciendo de manera ordenada y metódica todas las operaciones que deben seguirse para la ejecución del proceso de pago.

SECCIÓN DE DEDUCCIONES.

Aplica deducciones a los sueldos del personal de Oficiales, Sub Oficiales, Auxiliares y haberes del personal de Tropa de las FFAA, previo al proceso de pago de sueldo, enmarcado en las normativas administrativas y el marco legal vigente, con el propósito de realizar el pago correspondiente de las mismas en tiempo y forma.

SECCIÓN DE EMBARGOS.

Aplicación de Embargos a miembros de FFAA de manera mensual y de acuerdo a la cantidad ordenada por los Juzgados competentes, dichos pagos se realizan a los beneficiarios de los mismos a través de transferencias electrónicas en la plataforma del Sistema Bancario Nacional a sus cuentas personales o a través de pago por cheque.

SECCIÓN DE EMISIÓN DE CHEQUES.

Mediante la emisión de cheques se realizan pagos correspondientes a sueldos y colaterales de miembros de las Fuerzas Armadas de Honduras y pago del impuesto sobre la renta.

SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS

Esta Sección se encarga de proporcionar la información salarial del Personal de las Fuerzas Armadas de Honduras, mediante las constancias de sueldo, las cuales son entregadas de forma presencial en la Unidad de Atención al Ciudadano de la SEDENA o de manera virtual a los correos electrónicos autorizados.

SECCIÓN OPERACIONES

La finalidad de la Sección de Operaciones es establecer lineamientos, políticas y procedimientos que orienten a los colaboradores del Departamento de Computo para que las tareas operativas se desarrollen con normalidad, oportunidad y con el menor riesgo posible, garantizando las formalidades y plazos establecidos en cada proceso, en apego a la normativa institucional.

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se encarga del control en físico y digital de la documentación que respalda los diferentes procesos que se desarrollan en el Departamento de Computo, desde su generación o ingreso, hasta el procesamiento de la misma.

SECCIÓN DE ARCHIVO

Esta Sección se encarga del resguardo y manejo adecuado de la documentación (físico y digital), que soporta los diferentes procesos del Departamento de Computo, con el propósito de facilitar el acceso a la misma en el momento que se requiera.

CONTROL DE BIENES NACIONALES DEL DC

Dentro del departamento se realizan actividades de control de los bienes asignados al mismo, en coordinación con la Unidad Bienes Nacionales de la SEDENA, usando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

SECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGO DE TROPA

Se encarga de gestionar y coordinar el pago de los haberes, colaterales y beneficios del personal de las FFAA en la categoría de Tropa, a través de transferencias electrónicas en la plataforma del Sistema Bancario Nacional.

SECCIÓN CONTABLE

Responsable de la preparación de la documentación requerida para la remisión de las Planillas de Liquidación de Pago de Sueldos, Salarios y Colaterales del personal de Oficiales, Sub Oficiales, Auxiliares de las Fuerzas Armadas de Honduras en sus dos formas (Personal permanente o por contrato), estableciendo políticas y procedimientos contables, en consonancia con los objetivos del departamento y los lineamientos dictados por la Gerencia Administrativa; así como verificar que los montos cargados en la Plataforma del Sistema Bancario Nacional, por Departamento de Recursos Humanos de las Fuerzas Armadas de Honduras (C-1), estén de acuerdo a la documentación recibida.

SECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

La función principal de esta sección, es brindar servicios de asesoría jurídica o legal en la interpretación de los documentos que se procesan en el Departamento, en concordancia con el conjunto de normas que rigen la aplicación de la Legislación Nacional para los procesos de pago a



***ATRIBUCIONES
UNIDAD LOCAL
ADMINISTRADORA DE
BIENES***

UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Supervisar la correcta aplicación de las políticas del uso, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
2. Ingresar los bienes que son adquiridos mediante compras, donaciones y transferencias de otras Instituciones para llevar un mejor control y sean registradas en tiempo y forma.
3. Supervisar que todas las Unidades Militares que realicen compras de bienes, sean informados para el correcto ingreso al Módulo de Bienes Nacionales para un mejor control.
4. Mantener los inventarios depurados y debidamente registrados en el Módulo de Bienes y así proporcionar informes oportunos y confiables.



***ATRIBUCIONES
UNIDAD DE
DESARROLLO
E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA***

ATRIBUCIONES UNIDAD DE INFORMÁTICA

LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 31

Determinar conjuntamente con las dependencias o departamento las necesidades y prioridades de desarrollo de sistemas de información, así como también la conveniencia de empleo para el apoyo en la institución.

1. Efectuar evaluaciones que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de automatizar las actividades de la Institución.
2. Realizar el análisis, diseño, programación, pruebas previas, instalación, puesta en marcha, elaboración de manuales y capacitación de los usuarios finales de los sistemas de información.
3. Supervisar la implantación de sistemas de información elaborados por empresas externas.
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Institución.
5. Garantizar la seguridad del acceso a las bases de datos de los sistemas de información y la conservación de los datos.
6. Mantenimiento y actualización de los sistemas de información en servicio.
7. Configuración de equipos de cómputo tales como impresoras, escáner y otros.
8. Soporte al usuario en la utilización de software de aplicación general y de sistemas de información.
9. Instalación, mantenimiento y ampliación de la red informática institucional.

10. Soporte para el mantenimiento de la página WEB de la Institución.
11. Coordinación con la entidad responsable del SIAFI para la interconexión con dicho sistema que propicie el intercambio de información en tiempo real.
12. Elaborar el plan operativo anual y el plan estratégico de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Institución.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

