



CERTIFICACION

La infrascrita, Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas, CERTIFICA: Las Modificaciones ordenadas por el Pleno de este Tribunal Superior de Cuentas a las Funciones de su Estructura Organizativa:

FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

“Las funciones de las diferentes Unidades que conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas son las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO ...

Funciones del Presidente del Tribunal

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. Supervisar, coordinar y orientar las labores de las Direcciones: Ejecutiva, Secretaría General, Comunicación e Imagen, Administración General, Tecnología, Impugnaciones, Legal, Probidad y Ética, Fiscalización, Auditorías Centralizadas y Descentralizadas, Municipal, Administración de Personal, Desarrollo Institucional, Auditoría de Proyectos y Participación Ciudadana y de las Unidades de Administración de Proyectos y Unidad de Gestión Administrativa.
7. ...

1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA

Encargada de coordinar y dar seguimiento al Comité de Compras.

Principales Funciones:

1. Derogado.
2. Derogado.
3. Derogado.
4. Derogado.
5. Derogado.
6. Mantener debidamente informado al Pleno sobre el desarrollo de las actividades institucionales del área de su competencia.
7. Derogado.
8. Derogado.
9. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
10. Coordinar el Comité de Compras, adjudicaciones y licitaciones que realiza el Tribunal.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

1.4 SECRETARÍA GENERAL

Encargado del macroproceso de comunicación, trámite documentario y archivo.

Principales Funciones:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...

15. ...
16. ...
17. ...
18. ...
19. ...
20. ...
21. Coordinar, Dirigir y Supervisar las labores ejecutadas por las Oficinas Regionales del Tribunal.
22. ...

1.4.1 OFICINAS REGIONALES

1.4.2 UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES

Encargada del proceso de Recepción de las Declaraciones Juradas de los Servidores Públicos, y llevar el registro de las mismas.

1.4.3 UNIDAD DE ARCHIVO

1. Administrar el archivo de las Declaraciones Juradas de Bienes de los Servidores Públicos y disponer las acciones para su seguridad y mantenimiento.
2. Mantener actualizado el sistema de documentación y archivo de la Institución.

3.2.4 SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Encargado del proceso de supervisión de las auditorías internas.

Principales Funciones:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. Emitir Pliegos de Responsabilidad Administrativa al personal de las Unidades de Auditoría Interna que incumplan con la Ley y Reglamento del TSC, así como con el Marco Rector de las Unidades de Auditoría Interna; según el procedimiento establecido para la imposición de responsabilidades administrativas.

8. ...
9. ...

3.5 DIRECCIÓN DE PROBIDAD Y ÉTICA

Encargada de los macroprocesos de Probidad y Ética, que serán realizados por los Departamentos de: a) Ética Pública; y, b) Probidad.

Principales Funciones:

- 1...
- 2...
- 3...
- 4...
- 5...
- 6...
- 7...
- 8...
- 9...
- 10...
- 11...
12. Realizar investigaciones especiales sobre conflicto de intereses, tanto personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, gremiales, los de su cónyuge o compañero de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
13. Realizar Fiscalizaciones Éticas en las Instituciones Gubernamentales a fin de determinar si se cumple con las normas éticas, casos de nepotismo o cualquier otra violación al Código de Conducta Ética.
- 14...
- 15...

Y para los fines correspondientes se firma y se sella la presente certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinte días del mes junio de dos mil trece.

ABOG. ALVA BENICIA RIVERA R.

SECRETARIA GENERAL

1 J. 2013

