

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO DA- 194-2016

Tegucigalpa, MDC., 19 de Agosto de 2016

Abogada
ALEJANDRA DEL CID MORAZAN
Oficial Nacional de Información Pública
Ministerio Público
Su Oficina

Abogada Del Cid,

En referencia a su Oficio OTAIP076-2016, tengo a bien remitirle el Reglamento de la Dirección de Administración, en el cual se detalla todas y cada una de las atribuciones de los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones que conforman esta Dirección.

Atentamente,


LIC. ERIC NORMAN LÓPEZ M.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS



REGLAMENTO ESPECIAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PUBLICO

Organización y Funcionamiento de la Dirección de Administración con Fundamento en Normas, Principios y Valores Constitucionales, Ley Orgánica, Estatuto y su Reglamento, Leyes Vigentes Administrativas y Convenios y Tratados Internacionales.

Reglamentación Interna, Estructuras, Competencias, Atribuciones y Funciones de Departamentos, Secciones, Delegados Adjuntos Administrativos de Direcciones, Administradores Regionales del Ministerio Público.

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ACUERDO FGR- -2015

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante decreto número 228-1993.

Con fundamento en los artículos 1, 15, 18, 40 No. 1, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 76, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 98, 99, 100, 119, 120, 122, 124, 126, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 333, 341, 353, 356, 360, 362, 364 y demás aplicables de nuestra Constitución; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 16, 18, 24 numeral 8, 58 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y 8 de la Ley General de la Superintendencia Para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Ministerio Público, emitida por el Congreso Nacional de la República mediante Decreto No. 228-93, el 13 de diciembre de 1993, establece en el Artículo 24, numeral 8, que corresponde al Fiscal General de la República "Emitir los reglamentos de la presente Ley, así como las ordenes, instrucciones y circulares que sean necesarias para la buena marcha de las dependencias del órgano"; Que en el uso de esa potestad reglamentaria, el Fiscal General de la República ha considerado emitir el instrumento normativo estimados de carácter prioritario, para el funcionamiento eficiente de la institución, como lo es el Reglamento Especial de la Dirección de Administración, cuya ausencia hasta los momentos, ha causado un vacío respecto del orden reglamentario que regule la función práctica y buenas prácticas en el desempeño de las funciones de los Agentes de Tribunales, en sus relaciones con los usuarios, con los Tribunales de Justicia, entes policiales etc., en fin, con la presente emisión del Reglamento Especial, se garantizará la recta aplicación de la gestión Fiscal, investigativa y forense para no permitir la desnaturalización del funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio Público, es único para toda la República de Honduras y sus representantes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

CONSIDERANDO: Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, ordenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del principio de Especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de su potestad reglamentaria, cumple con la emisión del presente Reglamento de conformidad al contenido de los artículos 1, 24, 41, 42, 43 y 44 de Ley del Ministerio Público, sistematizando integralmente el mecanismo de funcionamiento de la Dirección de Administración, fortaleciendo en última instancia sus capacidades como fieles defensores de los intereses generales de la sociedad.

CONSIDERANDO: Que la Fiscalía General de la República, asume la presente responsabilidad, después de haber analizado que en veinte años de existencia de la Institución, se carece de una

estructura definida de la Dirección de Administración, que al no tener completa su Organización, Estructura, Obligaciones y Funciones, provoca que sus resultados sean insuficientes e insignificantes para apoyar a las demás dependencias en la función principal de frenar todo tipo de manifestación delictiva, y más grave aún, al presentarse la dificultad y no poder deducir responsabilidades a los funcionarios y empleados de dicha dirección, ante la falta de claridad de las funciones que desempeñan, desde el punto de vista de la calidad, prontitud y eficacia en la gestión administrativa, y de esta manera no contribuir de la mejor manera a la solución en los casos de bajo perfil, sino en casos emblemáticos, de alto perfil, complejos o de impacto estatal, económico o social en instituciones públicas y privadas; por lo tanto, con el propósito de garantizar la confianza de la Sociedad Hondureña, se establece como estrategia para combatir el delito, la definición de la organización, estructuras y funciones de la Dirección de Administración.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio Público cuenta con la madurez necesaria para enfrentar el reto de definir Estructura, Organizar y definir las funciones de la Dirección de Administración. Además, que resulta urgente e imprescindible que se cuente con lineamientos claros que contribuyan a unificar criterios en el desarrollo de la Gestión Administrativa, por tanto, el presente Reglamento Especial será un aporte que servirá de base para que otras instituciones dedicadas a la persecución penal puedan profundizar en la creación de estrategias nacionales y sectoriales en la lucha contra la criminalidad.

CONSIDERANDO: Que con la determinación de la Estructura, Organización y Definición de funciones y atribuciones de la Dirección de Administración se establece un orden al sistema de carrera Administrativa, adecuándolo a otros instrumentos internos de la institución, por lo que se sistematiza de una mejor manera las titularidades, cargos, rotaciones, ordenes, valores, principios que rigen en el Ministerio Público del Estado de Honduras, reafirmando el carácter de órgano persecutor del delito de la Fiscalía General de la República, así como del ejercicio de la acción penal pública; y la función de garante de los Derechos Humanos y de la una sana administración de justicia y de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales.

CONSIDERANDO: Que con la presente Estructuración y Organización de la Dirección de Administración, se establecen nuevos instrumentos que permitirán una administración más rápida y efectiva, por medio de la cual el Ministerio Público tutelaré de manera más eficaz los derechos de las víctimas en un justo equilibrio con los del imputado, y se potenciará una mayor efectividad de las instituciones, principios, procedimientos y garantías del sistema procesal penal, que permitirán establecer las bases para un Debido Proceso bajo la normativa fijada en el Código Procesal Penal, Código Penal, Leyes Especiales, Constitución de la República y Tratados y Convenios que son parte del ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERANDO: Que bajo las facultades expresadas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, corresponde también al Fiscal General de la República la emisión de Acuerdos, Reglamentos, Ordenes, Instrucciones, Circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido el Ministerio Público como representante de la Sociedad; del mismo modo le corresponde la Dirección, Orientación y Supervisión del Ministerio Público ejerciendo sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que se determine en la ley o reglamentos, en ese orden de ideas para el mejor desempeño de sus funciones podrá crear diversas dependencias o Reestructurar las existentes para el fiel cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales que en concordancia, derivación y armonía se fijen en la ley; por lo tanto, se cumple con el presente Reglamento Especial para garantizar a nivel nacional e internacional, los principios de la buena imagen y prácticas institucionales de todos los servidores públicos, para con ello sentar las bases con las cuales se recobraré la confianza y legitimidad que debe imperar entre todos los miembros de todo servicio público y la Sociedad en general.

CONSIDERANDO: Conforme la Ley Orgánica de Presupuesto aprobado mediante Decreto No. 83-2004, en especial el Artículo No. 6 en relación con las Gerencias Administrativas de las Secretarías de Estado o de las Dependencias Equivalentes en cada uno de los órganos del Sector Público, deberán cumplir, entre otras cosas, las directrices que establezca la Secretaría de Finanzas, así como las normas y procedimientos que dicten los Órganos Técnicos Coordinadores de los subsistemas integrantes del Sistema de Administración Financiera, en el marco de sus atribuciones y tendrán a su cargo las gestiones y operaciones económico-financieras y patrimoniales en su respectivo ámbito de su competencia.

CONSIDERANDO: Conforme la Ley del Ministerio Público, le corresponde a la Dirección de Administración la responsabilidad de la administración financiera, presupuestaria, de personal, de los recursos patrimoniales, los servicios generales, y los demás que le delegue el Fiscal General de la República. Consecuentemente el nexo entre las Direcciones y que conformar el Ministerio Público y la Dirección de Administración y otras unidades adscritas a la Institución, obliga a que dichos actos de la Administración Pública, deban ajustarse, tal y como lo establece la Ley de la Administración Pública, a la siguiente jerarquía:

- 1) La Constitución de la República;
- 2) Los Tratados Internacionales ratificados por nuestro país;
- 3) La Ley de la Administración Pública, Decreto No. 146-86;
- 4) Las Leyes Administrativas Especiales;
- 5) Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República;
- 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las leyes;
- 7) Los demás Reglamentos Generales o Especiales;
- 8) La Jurisprudencia Administrativa; y,
- 9) Los Principios Generales del Derecho Público.

CONSIDERANDO: Asimismo, las actuaciones que bajo la esfera de su competencia desarrolle la Dirección de Administración, deberán establecer de forma progresiva, las estrategias y políticas oportunas requeridas por los cambios continuos que imponen las modalidades de la mejora de la Administración Financiera del Estado, para apoyar las distintas Direcciones y Unidades para que cuenten con los medios necesarios en estructuras, equipamiento tecnológico, selección, capacitación, funcionamiento, organización y orientación de su función; respetando el sentido esencial que el derecho Constitucional, sustantivo y procesal determinan, brindando desde el punto de vista de la Administración de los recursos los insumos necesarios para que el Ministerio Público de respuesta urgente que la sociedad reclama y las actuales circunstancias aconsejan, como vía más oportuna para satisfacer el interés público imperativo.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio Público es único para toda la República de Honduras y sus representantes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

CONSIDERANDO: Que con el presente Reglamento, se satisface la necesidad imperante con el fin de estandarizar criterios, estableciendo su estructura organizativa, funciones, objetivos, fines, atribuciones, conceptualizaciones y definiciones operativas, términos y plazos para el cumplimiento de las tareas administrativas, capacitaciones y entrenamiento de su personal; mejorando con ello la

organización y actividades de la administración de los recursos asignados a la Institución, como mecanismo fundamental para fortalecer la institucionalidad.

CONSIDERANDO: Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, ordenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del principio de Especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de su potestad reglamentaria, cumple con la emisión del presente Reglamento de conformidad al contenido de los artículos 1, 24, 41, 42, 43 y 44 de Ley del Ministerio Público, sistematizando integralmente el mecanismo de funcionamiento de la Dirección de Administración, fortaleciendo en última instancia sus capacidades como fieles defensores de los intereses generales de la sociedad.

Acuerda el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

TITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Del Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto organizar, estructurar y regular el funcionamiento y régimen Jurídico al que habrá de ajustar su actuación la Dirección de Administración, Sub Dirección de Administración, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, Delegados Administrativos de Direcciones, Administradores Delegados de Fiscalías Regionales, Jefes de Secciones y demás personal; con el fin, que con responsabilidad lleven la administración financiera, presupuestaria, de personal, de los recursos patrimoniales, los servicios generales, y los demás que le delegue el Fiscal General de la República y las Leyes que rigen la Administración Financiera del Estado y Entes Contralores, con la debida Responsabilidad, Honestidad y Transparencia de los recursos que se les asignen administrar.

Las menciones que en lo sucesivo se hagan de las expresiones "Ley" se entenderán referidas al Decreto 228-93 que contiene la Ley del Ministerio Público. Las menciones a las palabras, "Institución", "Fiscalía", se entenderán referidas al Ministerio Público.

Asimismo, toda mención a las palabras "DDA", se entenderán referida a "La Dirección de Administración". DLCN: Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico. DMF: Dirección de Medicina Forense. DGF: Dirección General de Fiscalía. ATIC: Agencia Técnica de Investigación Criminal, DL División Legal, OPEGEC Oficina de Planificación de Estrategia y Gestión de la Calidad, Además, se entenderá SIAFI como el Sistema Integrado de Administración Financiera.

ARTICULO 2. Principio de Jerarquía: La Dirección de Administración actuará en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República, y en este sentido sus diferentes departamentos, secciones, delegado de administración de la DLCN, ATIC, Medicina Forense y Administradores Regionales, estarán obligados a prestar, sin excepción, a los Fiscales del Ministerio Público su inmediata, amplia y eficaz colaboración para el exacto cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y Legales que le son impuestas a la institución.

La Dirección de Administración, en consecuencia y de conformidad a la ley, estará bajo la dirección de un Director y un Sub-Director de Administración.

El Director de Administración, según corresponda su competencia, regularán por medio de manuales de procedimientos internos, protocolos, instructivos o circulares, la efectiva funcionabilidad de las atribuciones de la Dirección de Administración, siempre y cuando no afecten su objeto y fundamentos esenciales; éstos en todo caso deberán ser autorizados por el Fiscal General de la República.

ARTICULO 3. Marco Normativo: La Dirección de Administración es la dependencia especializada del Ministerio Público, la cual actuará siempre bajo la estricta observancia de la normativa Constitucional, Administrativa, la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley General de Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones que apruebe el Congreso Nacional para cada

ejercicio Fiscal, Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y las normas establecidas con los Entes Contralores, de tal manera que los fines y objetivos del Ministerio Público sean cumplidos, en beneficio de los intereses generales de la Sociedad a quien se representa.

De igual manera, tendrá a su cargo las gestiones y operaciones económico-financieras y patrimoniales en su respectivo ámbito de su competencia y las que la Ley de Presupuesto establezca como componentes de la Administración Financiera del Sector Público, los sub sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad; y por ende, para el manejo responsable de los Recursos, Presupuesto y Bienes de la Institucion, su personal estará en todo momento y sin excepción sometido a control y supervision jerárquica y disciplinario estricta.

ARTICULO 4. Gestión Administrativa orientada al éxito de la Gestion

Fiscal: Constituye el fin fundamental del Desempeño Integral y Profesional de todo funcionario, servidor y empleado que labore en la Direccion de Administración, dirigir, orientar e impulsar toda la dinámica de sugestion administrativa, para lograr el éxito de la Gestion Fiscal, tenga a su disposición puntualmente los recursos y medios ideóneos que posee la Institucion, para que cumpla con la Mision y Vision de representar, defender y proteger los intereses Generales de la Sociedad; Consecuentemente, se entenderá que el personal de la Dirección de Administración cumple mediblemente con este objetivo, si objetivamente resulta calificado como aprobado, en base ala evaluación de procesos por parte de la OPEGEC, los ámbitos de evaluación de desempeño contemplados en el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, la Normativa fijada en la Ley, el Estatuto y su Reglamento y otras disposiciones que al respecto se determinen por las autoridades superiores.

Los ámbitos serán los siguientes:

1. De Resultados;
2. De Funciones;
3. Reglamentario;
4. De Liderazgo en el Desempeño de sus Funciones;
5. De Atención al Usuario Interno y Externo.
6. Formación Académica y Profesional

Los funcionarios, servidores y empleados adscritos a la Dirección de Administracion, se someterán con la periodicidad que determine el Fiscal General o el Director de Administración a las evaluaciones y certificaciones de desempeño, así como las pruebas de confianza que sean pertinentes para acreditar ante la población su idoneidad en el desempeño de sus cargos. Además tendrán la obligación de mantener bajo confidencialidad y reserva la información que llegue a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones, estimándose ésta bajo la categoría de secreta y reservada. De hacer uso de ella de manera irresponsable o dolosa, incluso ya no laborando para la institucion, se deducirán las responsabilidades penales que correspondan y las civiles por los daños y perjuicios que puedan producir o acaecer.

ARTICULO 5. Convocatoria, Concurso y Selección de Candidatos: Corresponde al Director de Administración, por delegación expresa del Fiscal General de la República, establecer los mecanismos y procedimientos para convocar a concurso las plazas, así mismo, escoger aquellos candidatos que habiendo superado favorablemente todas las pruebas, sean elegidos para optar a cargos administrativos.

La Dirección de Administración establecerá y nombrará un comité conformado por un miembro de la Division de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración según la dependencia para donde sean seleccionados y de la Fiscalía General Adjunta, que se encargarán de la convocatoria y

práctica de las pruebas de los candidatos y aquellos que las hayan aprobado satisfactoriamente conformarán la lista de nominados conforme a los puntajes cualitativos y cuantitativos, los que serán remitidos por el Director de Administración Fiscal General de la República, quien seleccionará y aprobará la contratación del personal que estime pertinente.

El Director de Administración, podrá establecer previa autorización del Fiscal General de la República, la ubicación geográfica donde los nuevos miembros desempeñaran sus funciones, quienes gozarán de los beneficios inherentes al zonaje donde sean asignados, conforme a las

ARTÍCULO 6. Nomenclatura: La nomenclatura a manejar estará en estrecha relación con el Manual de Clasificadores Presupuestarios que publica la Secretaría de Finanzas como ente rector del sistema SIAFI. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

Activo: Es un recurso controlado por la entidad como resultado de eventos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos equivalentes.

Auxiliar: El auxiliar contable es una persona capacitada para cumplir un rol técnico dentro del departamento contable de una empresa. Su tarea fundamental consiste en llevar los libros principales y auxiliares de la misma. Dada la naturaleza del puesto que ocupa, debe controlar y estar al tanto de los detalles que correspondan al ámbito de su competencia.

Bienes: Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio Público.

Calidad: Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que cumplan las expectativas.

Compras: Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.

Contabilidad: Es el registro sistemático y ordenado de los actos económicos de un ente, que haga posible su administración.

Contador: Es un profesional que interviene en todo lo relativo a la valuación de Patrimonios y sus variaciones; en la elaboración e implementación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contable y financiero en empresas públicas y privadas; así como en la emisión de dictámenes destinados a hacer fe pública ante terceros sobre los documentos y estados contables que le son sometidos a su consideración.

Conciliación Bancaria: es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores de las cuentas de cheques que la Institución tiene registrados, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta bancario.

Constancia de Ingreso de Suministros: Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte de Proveeduría.

Cotización: Es el procedimiento o método para solicitar directamente a los proveedores, ofertas de precios para la compra de bienes y servicios.

Departamento: Se entiende como una parte singular de una organización mayor.

Documento de Despacho: Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes de Proveeduría.

Estado Financiero: es toda la información financiera pertinente, presentada de una manera estructurada y en una forma fácil de entender. Por lo general incluyen cuatro estados financieros básicos, acompañados de una explicación y análisis.

Firmas Autorizadas para trámites bancarios: Es el registro oficial ante instituciones financieras (públicas o privadas) de los nombres y firmas de funcionarios delegados para obtención de bienes y servicios.

Firmas Autorizadas para trámites administrativos; Es el registro oficial ante instituciones financieras (públicas o privadas) de los nombres y firmas de funcionarios delegados para obtención de bienes y servicios.

Facultad para firmar: Queda prohibido firmar en nombre o por otros que legalmente se encuentren autorizados.

Gastos: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos o bien del aumento de los pasivos. Los tipos de gasto son: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, transferencias, activos financieros, servicios de la deuda, otros gastos.

Ingresos: son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos.

Mecanismos de Contratación:

Contratación Directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en la Ley de Contratación del Estado, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.

Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación de Estado y su Reglamento, para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el Ministerio Público decidirá la adjudicación del contrato.

Licitación Privada: Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

Mecanismos de Gasto: El gasto podrá ejecutarse por compra directa conforme lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, compra por cotización y Licitación (pública o privada).

Orden de Compra: Es el documento oficial del Ministerio Público, mediante el cual se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción según será el caso.

Orden de Pago: Es el documento oficial mediante el cual el Ministerio Público, solicita la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.

Pasivo: Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de eventos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio neto: Es el resultado de los activos reconocidos menos los pasivos. Puede ser sub-clasificado en el balance. Las sub-clasificaciones pueden incluir fondos aportados por los propietarios, las reservas de capital, ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas clasificadas directamente en patrimonio neto.

Plan Operativo Anual: Es la expresión, para un ejercicio fiscal, de la planificación estratégica de la entidades públicas, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo, con los objetivos específicos a analizar y actividades y proyectos a ejecutar en relación a las metas y resultados, incluyendo la estimación de recursos requeridos, todo ello compatible con las directrices y orientaciones emanadas del marco macroeconómico y de las políticas gubernamentales.

Presupuesto Anual: Es la expresión del plan operativo anual en términos de ingresos, gastos y financiamiento bajo una metodología presupuestaria que facilita en análisis, la discusión, la aprobación y el conocimiento público de la gestión financiera de las entidades del Estado.

Proveduría: Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias del Ministerio Público.

Proveedor Único: Es la persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.

Requisición: Es el formato para solicitar los bienes y suministros.

Requisición Digital: Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias del Ministerio Público, detallando la cantidad y objeto del gasto por medio del sistema informático establecido.

Registro de Proveedores: Es el listado de Proveedores de bienes y servicios registrados y debidamente clasificados por actividad comercial.

Resultados: es la diferencia entre los ingresos y los gastos de una entidad que informa es su estado de resultados.

Resumen de Cotizaciones: Es el formulario que describe las ofertas recibidas especificando en primer lugar, al Proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (garantía, tiempo de entrega y otros).

Servicios: Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda el Ministerio Público.

Suministros: Entrega de uno o más bienes muebles o suministro de manera continua o periódica.

Términos de Referencia o Bases de Licitación: Es el documento que especifica del Proveedor, las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.

Documentos clasificados o reservada

disposiciones y el ordenamiento administrativo de la Institución.

ARTICULO 7. Planificación Operativa: La Dirección de Administración, queda autorizada para proponer al Fiscal General de la República, un Plan Operativo Anual (POA) con fundamentos en las necesidades del servicio del Ministerio Público, con el fin de magnificar la calidad de sus actuaciones y obtener mejores resultados en la gestión de desempeño.

Sin embargo, debido a la dinámica, constante y cambiante exigencia de la Gestiones de funciones de las diferentes Direcciones, Dependencias y Unidades de la Institución, el POA, no será obstáculo, para que se radicalice, burocratice o etiquete su aplicación y en base a ello, se paralice o inmovilice las funciones del Ministerio Público.

La Dirección de Administración, estará facultada para elaborar propuestas de reformas legislativas, normativa interna, protocolos y demás instrumentos administrativos, si fueren indispensables para el perfeccionamiento de sus funciones, con el objeto de que el Fiscal General de la República gestione la iniciativa de la ley correspondiente u ordene y apruebe la reglamentación interna pertinente.

CAPITULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 8. Autoridad Jerárquica de la Dirección de Administración: La Dirección de Administración, estará bajo la responsabilidad y administración inmediata de un Director y Sub Director, nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República, seleccionados de conformidad a la Ley, al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento.

La Dirección de Administración depende de las órdenes y directivas que gire el Fiscal General de la República y la Fiscalía General Adjunta en cuanto a las delegaciones que le sean conferidas, expresamente.

ARTICULO 9. La Ejecución Presupuestaria y Financiera: Conforme la normativa presupuestaria y las demás que deriven del Sistema de Administración Financiera del Estado, la ejecución, el seguimiento, control de la planificación, se medirá mensualmente con respecto a la ejecución presupuestaria y financiera. Además, se medirá trimestralmente la ejecución del Plan Operativo Anual, a fin de conocer los resultados con respecto a los objetivos específicos a alcanzar y actividades y proyectos a ejecutar en relación a las metas y resultados propuestos.

ARTICULO 10. Ordenes e Instrucciones: Las tareas encomendadas a los empleados y funcionarios de la Dirección de Administración, obedecerá en todo momento a las órdenes e instrucciones expedidas bajo los términos y plazos señalados, practicando todos los procesos y controles que amerite la buena y correcta administración de los fondos presupuestarios de la Institución.

Todo procedimiento, orden de compra y necesidad ordenada o por instrucción girada por el Director o Sub-Director de Administración, deberá tener un número de oficio correlativo. De igual manera la respuesta correspondiente que emita el empleado o funcionario administrativo deberá contener el número consecutivo de la DDA, para lo cual se llevarán libros de registro.

ARTICULO 11. Plazos: La Dirección de Administración previa autorización del Fiscal General, establecerá los plazos o términos para que los funcionarios, servidores o empleados de la DDA realicen los distintos procesos administrativos para el éxito de la gestión fiscal y una administración eficiente de la institución.

Los plazo o términos fijados por la Direccion de Administración deberán estar de acorde a las Leyes y Reglamentos Administrativos, cuando éstas así lo definiere; en los casos que no hubiere plazo o término definido, la institución planteará los plazos para la mejor gestión administrativa, siempre y cuando no contradigan lo estipulado en la Ley conforme el orden jerarquico establecido.

ARTICULO 12. Categoría de Ordenes: Las órdenes para el servicio de la Dirección de Administración, se darán por escrito. Excepcionalmente en caso de urgencia, cuando no sea posible esperar el tiempo necesario para hacerlo por escrito, estas órdenes podrán darse por medio electrónico u otro medio similar. (***)Opinion de la Division Legal y verificar la normativa administrativa).

ARTICULO 13. Informes De Administración: Estos se rendirán por el personal de la DDA y contendrán entre otros los siguientes datos:

- 1) Día, lugar, fecha y hora de la diligencia o proceso administrativo solicitado;
- 2) Descripción de la diligencia o proceso solicitado;

- 3) Datos del solicitante: Nombres, apellidos y cargo dentro de la institución;
- 4) Situación que se dio (ya sea para haber aprobado o no la solicitud);
- 5) Anexos, en el que se acompañe documentación soporte;
- 6) Nombres, apellidos y firma del empleado que rinde el informe.

Los informes deberán contener un número correlativo genérico asignado por el Departamento al que pertenezca el empleado, a fin de llevar un registro y control de estos documentos; los mismos se registrarán por las reglas mínimas que correspondan a una adecuada redacción ortográfica y gramatical, que permitan darles un sentido coherente y racional en tiempo y espacio determinados cronológicamente.

Cuando se refiera a asuntos relacionados a las compras por licitación, contratos de servicios o alquileres de bienes inmuebles o muebles, etc. y sea requerido por la autoridad competente, la Dirección de Administración rendirá informe que deberá contemplar copia del expediente administrativo debidamente foliado, con portada distintiva de la Dirección de Administración, con número correlativo y fecha de inicio del proceso, al anverso de la carátula el nombre de los empleados que han estado asignados a la gestión administrativa en cuestión. El expediente original se mantendrá debidamente foliado en los archivos que para tal efecto lleva la Dirección de Administración.

Los informes que rindán los empleados de la Dirección de Administración, además de los datos establecidos en el artículo precedente, deberán ser impresos y únicamente en casos excepcionales podrán ser presentados escritos a mano en letra de molde legible. Todo Expediente Administrativo debe estar debidamente foliado y sellado por hoja, en el cual se hará constar la media firma del empleado foliador, además contendrá una carátula donde se consignará entre otras cosas el número de expediente, departamento, sección, nombre del jefe, subalterno, gestión administrativa, fecha y la bitácora al anverso de su movimiento y personal que ha tenido accesos al mismo. Para este fin, la Dirección de Administración contará con un Módulo de Archivo de Expedientes que estará asignado al Departamento de Contabilidad, el cual estará al mando de personal nombrado directamente por la Fiscalía General de la República.

Los expedientes que ya no tengan utilidad administrativa conforme a las leyes administrativas, se remitirán al Archivo Central de Custodia de Documentos, Expedientes y Evidencias (ACADE); en los documentos correspondientes a las administraciones regionales y delegados administrativos de direcciones, estarán obligados a remitir la documentación original al Módulo de Archivo de Expedientes adscrito a la Dirección de Administración, una vez concluido el trámite administrativo correspondiente.

ARTICULO 14. Autoridades Responsables Para La Supervisión, Evaluación Y Garantes De La Calidad Y Gestión De Resultados: El Director, Sub Director, Jefe de Operaciones Administrativas, los Jefes de los Departamentos y Secciones, Delegados Administrativos de Direcciones y Administradores Regionales que integran la Dirección de Administración en el cual se encuentre asignado el empleado en cuestión.

Los Jefes de Departamento, Administradores Regionales y Delegados Administrativos de Direcciones conformarán un Comité Técnico Administrativo de control de calidad del desempeño, y estarán obligados a reunirse por lo menos una vez al mes, para evaluar la gestión de resultados, definir políticas y estrategias para superar los obstáculos detectados. De la reunión celebrada se dejará constancia en acta y en su caso, se informará de las situaciones particulares que requieran de su atención al Director y Sub-Director de Administración, quienes devienen en la obligación de reunirse, de ser necesario, conjuntamente con los distintos Directores del Ministerio Público cuya gestión no se haya cumplido con la diligencia debida y ponga en precario el fin de la Institución, en

un plazo no mayor de quince (15) días para resolver la problemática planteada por sus subalternos, cuando ésta no haya podido ser superada.

Estas responsabilidades, serán sin perjuicio de las facultades otorgadas a la Supervisión Nacional y en los casos que determina el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores del Ministerio Público.

En los casos en que se determine que las conductas de estos servidores se puedan calificar como constitutivas de delito, la autoridad correspondiente procederá de conformidad a lo establecido en el procedimiento penal y administrativo aplicable.

ARTICULO 15. Actos De Deslealtad: La conducta de cualquier empleado adscrito funcional o administrativamente a la Dirección de Administración, en el sentido de abandonar, incapacitarse, retrasar o burocratizar maliciosamente las gestiones administrativas, actuar con decidía o negligencia ante las labores a realizar, peticiones, solicitudes o apoyos solicitados por cualquier servidor o funcionario del Ministerio Publico, o realizar cualquier otro comportamiento, con el objetivo de evadir sus obligaciones por motivos espurios, será estimado como falta disciplinaria grave cuya consecuencia radicará en el despido, para lo cual se deberá realizar el tramite correspondiente.

También será estimada como causa de despido las omisiones o acciones realizadas o dejadas de ejecutar por parte de los Jefes de Administracion en el sentido de no supervisar, revisar, corregir, sancionar o enmendar las conductas de sus subalternos que puedan afectar la funcionabilidad y dinamismo del Ministerio Público, lo anterior sin perjuicio, de la responsabilidad disciplinaria, civil, penal o administrativa por los daños y perjuicios ocasiones por los actos u omisiones que hayan causado perjuicio a las victimas, usuarios o a los derechos generales de la Sociedad.

Artículo 16. Las Diversas Oficinas De Dirección De Administración, tendrán las funciones que para sus respectivas categorías les correspondan, debiendo exigir a sus subordinados que cumplan las obligaciones encomendadas, poniendo inmediatamente en conocimiento de sus superiores, o si procediera a la Dirección o Sub-Dirección de Administración, las anomalías o novedades que observen en el servicio; así como corregir aquéllas que fueren de su competencia.

En aras de prestar un mejor servicio, atenderán y resolverán de inmediato las dudas que les planteen sus subordinados en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.

ARTICULO 17. De la Coordinación: La Dirección de Administración como ente del Ministerio Público, deberá tener una adecuada coordinación en su labor administrativa, con las demás Direcciones del Ministerio Público, Secretaria de Finanzas como rector del Sistema Administración Financiera del Estado y entes Contralores del Estado.

ARTICULO 18. De la Respuesta a Solicitudes: La Dirección de Administración, estará obligada a brindar respuesta a peticiones, informaciones, auxilios,etc de todos los empleados y funcionarios de la Institución que lo soliciten, de igual, manera, resolvera aquellas situaciones que se presenten con los distintos proveedores, debiendo sus servidores y funcionarios con la debida cortesía, atenderlos y orientarlos con respecto al alcance de sus peticiones; y al no ser de su competencia el auxilio solicitado, lo remitira a la instancia que corresponda.

La informacion solicitada debiera ser proporcionada, siempre y cuando no tenga carácter de reservada o comprometa la Institucionalidad en relacion a la seguridad de instalaciones, personas y

recursos, además, deberá siempre constar con el visto bueno de la División Legal, quien resolverá lo procedente.

ARTICULO 19. Jornadas de Trabajo: Los miembros de la Dirección de Administración estarán obligados a cumplir íntegramente las jornadas de servicio establecidas, no pudiendo abandonar éstas antes de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso.

Si por cualquier motivo justificado se viesen obligados a ausentarse del servicio, deberán comunicar previamente dicha circunstancia a sus superiores. En caso de necesidades, situaciones o acontecimientos imposibles de prever, que se presentasen dentro del servicio y que fuere necesario prolongar su prestación, los empleados de la Dirección de Administración deberán acatar las órdenes recibidas al respecto.

Los supuestos de falta de puntualidad, inasistencia o abandono del servicio, habrán de justificarse a la brevedad posible, según los canales que se establezcan al efecto por la Dirección de Administración.

ARTICULO 20. Labores Extraordinarias y Compensación: Los Jefes, llevarán un registro de aquellos subalternos que realicen sus labores, más allá del deber establecido en la jornada del trabajo, a fin de compensar las horas de trabajo (*justificas y probadas ante los Jefes*), dicha compensación en descanso deberá gozarla el empleado en un plazo no mayor a las dos semanas siguientes de la prestación, de lo contrario se extinguirá dicho beneficio.

Los Jefes vigilarán que los empleados administrativos gozen de los descansos dentro del término establecido, si el empleado por motivo justificado no puede gozar de dicho descanso, dejara constancia en el libro de registros y será estimado para un descanso profiláctico que definirá el Director de Administración.

Corresponde a la Jefatura de personal verificar, supervisar y reportar las incidencias de las labores ordinarias, extraordinarias, compensaciones, permisos. De constatar cualquier colusión entre Jefes y empleados para cometer actos de deslealtad, fraude o engaño contra la Institución, los reportará a la Supervisión Nacional y de comprobar actos dolosos o culposos los pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Sevidores y Funcionarios del Ministerio Público.

ARTICULO 21. De la Atención a Usuarios Internos y Externos: La Dirección de Administración vigilará que todo su personal asuma como Vocación Fundamental la respetuosa, cumplida y obligada diligencia a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos, en los asuntos personales y oficiales que les ocupen, su pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria. De igual manera, tendrán como Vocación Fundamental el respeto a la dignidad e integridad física, imagen y honor de los imputados y sospechosos sometidos a investigación y juzgamiento, consecuentemente, en el ejercicio de sus funciones respetarán todos los derechos y garantías que la Constitución de la República y los Tratados o Convenios Internacionales les determinen, en base a los Derechos Humanos.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 22. La Dirección de Administración se estructura de la manera siguiente:

- 1) Director.
- 2) Sub Director.
- 3) Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas.
- 4) Jefes de Departamento.
 - a. Departamento de Planificación y Presupuesto
 - b. Departamento de Contabilidad
 - c. Departamento de Servicios Generales
 - d. Departamento de Compras y Suministros
 - e. Departamento de Pagaduría
 - f. Departamento de Control de Bienes
- 5) Jefes de Sección.
 - a. Sección de Transporte,
 - b. Sección de Aseo,
 - c. Sección de Mantenimiento de Edificios,
 - d. Sección de Mantenimiento Vehicular,
 - e. Sección de Reproducción,
 - f. Sección de Conserjería,
 - g. Sección de Telefonía.
 - h. Sección de proveeduría.
- 6) Unidad de Viáticos
- 7) Delegados Administrativos de Direcciones
- 8) Administradores Regionales.
- 9) Personal Administrativo.

ARTICULO 23. La Dirección de Administración: Tendrá jurisdicción en todo el Territorio Nacional, siendo su sede la Capital de la República. Para el cumplimiento de su misión, la Dirección de Administración estará organizada por un Director y Sub-Director de Administración, contando además con Delegados Administrativos en la Dirección de Medicina Forense, Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) y Dirección de Lucha contra el Narcotráfico (DLCN), Administradores en las distintas Fiscalías Regionales y Departamentos subdivididos en secciones. Para ello tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

- 1) **Departamento de Planificación y Presupuesto:** Tendrá a su cargo la planificación operativa y presupuestaria a nivel nacional, coordinará técnicamente la elaboración del anteproyecto plan-operativo-presupuesto (POA), así como la elaboración del Presupuesto general de la Institución en base al techo aprobado por la Secretaria de Finanzas y por el Congreso Nacional.
- 2) **Departamento De Contabilidad:** Tendrá a su cargo garantizar que la documentación administrativa cumpla con los procesos contables de codificación, clasificación, registro y análisis.
- 3) **Departamento De Servicios Generales:** Tendrá a su cargo apoyar la realización del quehacer institucional, a través de acciones preventivas y correctivas de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, vehículos, equipo y demás bienes de la institución. Estará integrado por las siguientes secciones: 1) Transporte, 2) Aseo, 3) Mantenimiento de Edificios, 4) Mantenimiento Vehicular, 5) Reproducción, 6) Conserjería, y 7) Telefonía.
- 4) **Departamento de Compras y Suministros:** Tendrá a su cargo realizar las compras de materiales, equipo y suministros para proveer a las diferentes unidades de la Institución.

- 5) **Departamento de Pagaduría**: Tendrá a su cargo, brindar un servicio de pago a los servidores internos y proveedores.
- 6) **Departamento de Control de Bienes**: Tendrá a su cargo, controlar, asignar, codificar y registrar los bienes de la Institución.
- 7) **Delegados Administrativos en Medicina Forense, DLCN y ATIC**.
- 8) **Administradores Regionales**.

ARTICULO 24. La Dirección de Administración tratándose de una Dependencia administrativa financiera del Ministerio Público, desarrollará sus objetivos en estrecha vinculación horizontal con las demás Direcciones y dependencias de la Institución en apoyo a su gestión.

Son funciones en términos generales de la Dirección de Administración, entre otras las siguientes:

- 1) Administra los recursos administrativos financieros de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales establecidas por el Fiscal General y Fiscal General Adjunto conforme a la legislación vigente.
- 2) Autoriza las adquisiciones y aquellos documentos que impliquen obligaciones financieras, contabilidad de la institución, y gestionar la autorización de aquellas cuyos montos o características superen su autoridad, conforme con los planes y procedimientos establecidos.
- 3) Planifica y coordina oportunamente con Presupuesto y Finanzas la obtención de los recursos financieros destinados a cumplir con los compromisos contraídos por la institución.
- 4) Elabora y propone al Fiscal General y Fiscal General Adjunto las políticas de adquisición y suministro de bienes e insumos del Ministerio Público para cada ejercicio económico y dispone su implementación, a través de los Departamentos y Secciones responsables de ejecutarlo.
- 5) Elabora y propone políticas y planes de acción referidos a la infraestructura de la institución y acciones administrativas tendencias a proteger su patrimonio.
- 6) Coordina con el Departamento de Presupuesto, la elaboración y composición del anteproyecto de Presupuesto Anual del Ministerio Público y gestiona su aprobación ante el Fiscal General y Fiscal General Adjunto.
- 7) Imparte instrucciones a las dependencias que integran la Dirección de Administración para la elaboración de los planes de adquisición, financiero y caja; priorizando los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto.
- 8) Supervisa y coordina la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Financiero de cada ejercicio fiscal y los somete a consideración del Fiscal General y Fiscal General Adjunto para su aprobación.
- 9) Presenta el Plan Operativo Anual para su Aprobación por el Fiscal General y Fiscal General Adjunto.
- 10) Aprueba las transferencias de recursos solicitados a siempre y cuando se hallen debidamente documentados.
- 11) Solicita la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación Pública o Concurso de Ofertas, a las máximas autoridades de la Institución.
- 12) Propone al Fiscal General y Fiscal General Adjunto proyectos de reestructuración organizativa para regular el funcionamiento y la estructura de las dependencias que conforman la Dirección de Administración.
- 13) Orienta, monitorea y controla la ejecución del presupuesto anual consolidado de la institución.
- 14) Supervisa los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes de las dependencias respectivas.
- 15) Informa a Presupuesto, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

- 16) Eleva a consideración del Fiscal General y Fiscal General Adjunto las propuestas de resoluciones, reglamentaciones y circulares, en materia de política administrativa financiera y vigilar su implementación, una vez aprobadas.
- 17) Autoriza la realización de inventarios de bienes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 18) Vela por el patrimonio de la institución, conforme con las disposiciones vigentes y a métodos reconocidos y usuales.
- 19) Promueve el uso racional de los recursos propios y aquellos provenientes de otros fondos públicos que le sean asignados.
- 20) Analiza la información suministrada por los estados contables y financieros, a fin de que puedan tomarse las acciones administrativas y financieras preventivas o correctivas.
- 21) Evalúa la información administrativa financiera de los Administradores Regionales y Delegados de Direcciones para su posterior validación y consolidación.
- 22) Supervisa y evalúa los resultados de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la institución.
- 23) Asesora a las demás áreas de la institución en cuanto a la organización, racionalización y optimización en el uso de los recursos institucionales.
- 24) Orienta y controla, a través de sus áreas operativas, el sistema administrativo y financiero en las Administraciones Regionales y Delegados de Direcciones, en cuanto a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 25) Aprueba y expide a quien corresponda datos e informes presupuestarios, financieros y contables actualizados.
- 26) Administra adecuadamente los sistemas informáticos a su cargo y sugiere las necesidades de mantenimiento y mejoramiento continuo de dichas herramientas (Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), Sistema de Contabilidad, Sistema de Tesorería, Sistema de Contrataciones Públicas)

CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

ARTICULO 25. El Director de Dirección de Administración, tendrá bajo su mando inmediato a todo el personal de administración, siendo responsable de la disciplina y eficacia en la labor desarrollada por sus subordinados.

ARTICULO 26. Para ser Director y/o Subdirector de la Dirección de Administración, se requiere:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles;
- 3) Mayor de 25 años;
- 4) Con nivel de educación superior aprobados en Administración o en carreras equivalentes y con conocimientos en finanzas u otros afines.
- 5) Con diez (10) años de experiencia laboral mínima en el manejo de procesos administrativos.
- 6) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada;
- 7) Poseer conocimiento sobre Planificación del Desarrollo, Control y Análisis Presupuestario y Financiero; así como conocimiento, manejo y operación de Sistemas Administrativos Financieros y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI);
- 8) Poseer gran capacidad de mando, análisis e interpretación documental, mantener confiabilidad en los asuntos que maneja y liderazgo;

- 9) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores del Ministerio Público;
- 10) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

ARTICULO 27. Son funciones del Director y/o Sub Director en caso de delegación, las siguientes:

- 1) Dirigir, coordinar, ejecutar y responder por las funciones que la Constitución de la República, los Tratados y convenios, las leyes y los reglamentos asignados a la Institución en el área de la administración;
- 2) Informar sin dilación al Fiscal General de la República y/o Fiscal General Adjunto sobre cualquier situación que amerite de su conocimiento, urgencia o que se estime pertinente;
- 3) Instruir las ordenes correspondientes al Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas, según las atribuciones que a éste se le confieran en el presente reglamento;
- 4) Ejercer Supervisión regularmente del desempeño de los servidores de los diversos Departamentos y Secciones de la DDA a efecto de indagar como se ejecutan los procesos de administración, supervisión de desempeño y tomar las medidas necesarias y convenientes de acuerdo con las situaciones que observe;
- 5) Establecer mecanismos necesarios a efecto de que el personal administrativo cumplan con las atribuciones conferidas en el artículo 58 de la Ley del Ministerio Público;
- 6) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público;
- 7) Rendir informe mensual ante La Fiscalía General de la República, de las actividades generales de la DDA, así como de la evaluación a la gestión de desempeño por cada Departamento y Sección que la conforman, observando los protocolos de gestión administrativa que corresponda a cada ámbito de evaluación, según lo establecido por el Reglamento Especial del Ministerio Público; informe estadístico a fin de contabilizar los logros obtenidos con base a la actividad de los empleados de la DDA;
- 8) De ser requerido, preparar informes específicos sobre casos administrativos relevantes, conforme a lo establecido por el Director de Administración.
- 9) Realizar recomendaciones, en cuanto a los ascensos y premios a los empleados y Jefes, para la eficiente gestión de la DDA;
- 10) Implementar el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de administración, así como, intervenir directamente en la administración y ejecución del presupuesto cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran;
- 11) Celebrar reuniones por lo menos una vez al mes con el Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas, los Jefes de Departamento y/o Jefes de Secciones, para coordinar los trabajos de administración, planificación y ejecución del presupuesto;
- 12) Calendarizar los días de descanso de los empleados asignados a colaborar con la función fiscal, así como los horarios de labores cotidianas a ser observados, labor que desarrollará en conjunto con los correspondientes Jefes de Departamentos y/o Secciones, tomando en consideración que siempre debe existir personal suficiente para casos de emergencia; Esta función podrá ser delegada a los Jefes de Departamento o Secciones, para garantizar el eficiente desempeño y rol de turnos que corresponda; y en las oficinas Regionales y locales deberá ser asumida por cada Jefe;
- 13) Instruir los procedimientos disciplinarios e imponer las sanciones que procedan a quienes contravengan la ley, el estatuto del Ministerio Público y/ o sus Reglamentos;
- 14) Someterse de forma obligatoria a las pruebas de Evaluación de Confianza de conformidad a la ley;
- 15) Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público;
- 16) Presentar al Fiscal General proyectos que conduzcan al mejoramiento de la DDA;

- 17) Realizar las gestiones necesarias para que las distintas Direcciones y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor;
- 18) Previa autorización del Fiscal General de la República, podrá administrar todo tipo de cooperación o ayuda por parte de organizaciones nacionales e igualmente de agencias extranjeras de investigación;
- 19) Realizar labores que permitan generar cohesión y sentido de pertenencia de los miembros hacia la Dirección de Administración y a la institución;
- 20) Por delegación del Fiscal General, representar a la DDA en las reuniones con otras agencias y generar los canales de comunicación y coordinación;
- 21) Recomendar al Director de la ATIC los procesos idóneos para organizar, dirigir y controlar los servicios de seguridad de las instalaciones del Ministerio Público e implementar acciones para su mejoramiento continuo;
- 22) Reunirse una vez por mes, con el Director General de Fiscalía, Medicina Forense, Dirección de Lucha contra el Narcotráfico y la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) para resolver los asuntos relacionados con el servicio que presta la Dirección de Administración, corregir deficiencias y potencializar funciones y procedimientos.
- 23) Hacer que se respete el Presupuesto correspondiente a las Direcciones, consecuentemente ordenara a sus subalternos que acaten sus órdenes y cumplan cabalmente con las gestiones necesarias para que las Direcciones cuenten con los recursos humanos y materiales adecuados para el cumplimiento de su labor.
- 24) Velar que el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución, o que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función (armamento, vehículos, equipo de comunicación, identificaciones, uniformes, etc.) y de bienes particulares que se pongan bajo su custodia; debiendo informar inmediatamente a quien corresponda sobre cualquier falla, daño, extravió o deficiencia que detectare sobre dichos bienes; y,
- 25) Las demás que señale el Fiscal General de la Republica, la Ley del Ministerio Publico, su Estatuto y Reglamentos y el Ordenamiento Jurídico Vigente.

ARTICULO 28. La Dirección de Administración tendrá un Sub Director que estará bajo la subordinación directa del Director a quien sustituirá en sus ausencias temporales, así como en las excusas o recusaciones.

Por delegación expresa del Director le auxiliará en las siguientes funciones:

- 1) Dirigir y dinamizar la formulación, preparación, operatividad y cumplimiento del POA de la DDA, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la Dirección;
- 2) Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan;
- 3) Representar al Director cuando éste lo designe, en las reuniones que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior;
- 4) Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la DDA, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director;
- 5) Responder ante el Director por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la DDA y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por éste;
- 6) Rendir informe trimestral a La Fiscalía General de la República, de las actividades generales de la Dirección de Administración a nivel nacional, así como de la evaluación a la gestión de desempeño por cada Departamento, Sección, Delegado o Administrador Regional, conforme a los protocolos que corresponda a cada ámbito de evaluación.

- 7) Monitorear en conjunto con la División de Recursos Humanos y Medicina Forense, la salud mental de los servidores y funcionarios de la Dirección de Administración a efecto de proponer cursos y seminarios para el tratamiento de la stress e inteligencia emocional;
- 8) Participar en el Comité de Calidad, Evaluación y Certificación del Desempeño Integral de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público;
- 9) Coordinar las actividades de los delegados administrativos y Administradores Regionales.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el Fiscal General y el Director de la DDA, de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 29. Las ausencias temporales del Subdirector se cubrirán por el Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas.

Las ausencias temporales del Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas serán suplidas por el Jefe de Departamento que designe el Director; y las de éstos por el Jefe de Sección del Departamento que designe el Director.

Las ausencias de un Jefe de Sección serán suplidas por el Asistente de Sección que designe el Jefe de Departamento respectivo previo autorización del Director.

CAPITULO TERCERO DEL COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 30. El Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación operativa de los Departamentos y los Delegados Administrativos y Administradores Regionales que integran la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean aprobadas por la Dirección y en su caso las ordenadas por Fiscalía General y/o Fiscalía General Adjunta.

Por delegación del Fiscal General y/o de la Dirección de Administración, deberá realizar las siguientes funciones:

1. Definir, planificar y coordinar las acciones del conjunto de los Departamentos que integran la DDA, orientadas al cumplimiento de las instrucciones generales y particulares fijadas para una efectiva gestión administrativa.
2. Ejercer la supervisión y establecer los controles administrativos del Ministerio Público;
3. Elaborar y coordinar la planificación operativa y la ejecución de los servicios que correspondan a la actividad intrínseca de cada Departamento y sus correspondientes secciones, a través de órdenes de servicio, en la forma que establezcan los protocolos internos de la DDA.
4. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares por parte del personal de los Departamentos, que fueran emanadas por la Dirección, u otra autoridad con competencia para hacerlo.
5. Establecer pautas comunes de acción en la coordinación con otras instituciones Contraloras del Estado en caso de ser requerido internamente y/o mediante la correspondiente petición administrativa.
6. Actuar en cumplimiento de la planificación estratégica aprobada por la Fiscalía General de la República, conforme a las metas, acciones y tareas establecidas.
7. Coordinar, supervisar y evaluar la actividad de los diferentes Departamentos, los Delegados Administrativos y Administradores Regionales de la DDA y demás dependencias conforme a

sus funciones, mediando los informes de sus Jefaturas, para los efectos de proponer en su caso, a la Dirección la redistribución de personal y recursos.

8. Por delegación del Director de Administración o del Fiscal General, diseñar con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DDA.
9. Monitorear en conjunto con la División de Recursos Humanos y Medicina Forense, la salud mental de los servidores y funcionarios de la DDA.
10. Remitir a la División de Recursos Humanos las hojas de vida, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral; y
11. Las demás atribuciones que la Dirección de Administración o el Fiscal General le delegue.

ARTICULO 31. Para ser Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas, se requiere:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles;
- 3) Mayor de veinticinco (25) años;
- 4) Tener como mínimo cuatro (4) años de experiencia y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como Jefe de Departamento de la DDA; este plazo se podrá ver reducido en caso de calificación excepcional;
- 5) Licenciatura en las ramas de las Ciencias Económicas o Administrativas, preferiblemente con maestría en el área de finanzas;
- 6) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada;
- 7) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

ARTICULO 32. El Jefe de Departamento, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los empleados adscritos a cada Departamento que integran la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia y de aquellas que sean aprobadas por la Dirección, Sub Dirección de Administración o Coordinador Nacional de Operaciones Administrativas.

Asimismo, será responsable de dirigir y supervisar la metodología de trabajo conformados por los empleados adscritos a la Dirección de Administración.

TITULO TERCERO
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE
ADMINISTRACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

CAPITULO PRIMERO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO¹

¹Instrumentos que se aplican en el Departamento de Planificación y Presupuesto:

1. Ley Orgánica de Presupuesto Decreto N° 83-2004 (Art.2,9-15,18-24,29,34,35,42,48,50,53)
2. Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto (Acuerdo 1154)
3. Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República
4. Manuales de Planificación y Presupuesto
5. Reglamento de Presupuesto del Ministerio Público
6. Visión de País y Plan de Nación (Objetivo 2, meta 2.2)

ARTICULO 33. El Departamento de Planificación y Presupuesto, tendrá como objetivo primordial coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de las diferentes dependencias del Ministerio Público e integrarlo en un todo para facilitar su aplicación y control.

ARTICULO 34. El Departamento de Planificación y Presupuesto, en adelante DEPLANP, estará integrado por las siguientes secciones:

1. Sección de Planificación
2. Sección de Presupuesto

Sin perjuicio de otras secciones que se creen en el futuro según las necesidades operativas técnicas y estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y fines.

La organización por la que se regirá es la siguiente:

- 1) Jefe de Departamento
- 2) Asistente del Departamento
- 3) Planificador I
- 4) Planificador II
- 5) Oficial de Presupuesto I
- 6) Oficial de Presupuesto II
- 7) Secretaria I

El DEPLANP contará con un sistema automatizado para el control de las operaciones presupuestarias.

ARTICULO 35. El Departamento de Planificación y Presupuesto tendrá para su funcionamiento los recursos necesarios reflejados en el presupuesto anual de la Institución; no obstante podrá recibir cooperación de entidades externas, nacionales e internacionales para su funcionamiento, previa autorización del Fiscal General de la República.

ARTICULO 36. Para ser **Jefe de Departamento de Planificación y Presupuesto**, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Mayor de veinticinco (25) años;
- 3) Licenciatura en las ramas de las Ciencias Económicas o Administrativas, preferiblemente con maestría en el área de finanzas;
- 4) Poseer el Carnet del Colegio Profesional respectivo;
- 5) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de planificación y análisis presupuestario y financiero y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como empleado del Ministerio Público; este plazo se podrá ver reducido en caso de calificación excepcional;
- 6) Poseer conocimiento sobre Planificación del Desarrollo, Control y Análisis Presupuestario y Financiero; así como conocimiento, manejo y operación del Sistema Visual Account Mate (VAM) y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI);
- 7) Poseer gran capacidad de mando, análisis e interpretación documental, mantener confiabilidad en los asuntos que maneja y liderazgo;

- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores del Ministerio Publico;
- 9) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público;
- 10) No tener antecedentes penales;
- 11) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 37. El Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto,

tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones:

- 1) Revisar la formulación del Plan Operativo-Presupuesto (POA) del Ministerio Público.
- 2) Revisar la Reformulación del Plan Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto asignado.
- 3) Revisar la ejecución y control del Plan Operativo-Presupuesto (POA) del Ministerio Público.
- 4) Coordinar la elaboración de planes y proyectos solicitados al Departamento de Planificación y Presupuesto.
- 5) Preparar informes sobre asuntos que competen al área presupuestaria.
- 6) Participar en reuniones con las autoridades del Ministerio Público; así como con representantes de la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Planificación (dependencia de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno) para analizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual de la institución.
- 7) Atender reuniones con la Dirección de Administración, dependencias y organismos cooperantes del Ministerio Público.
- 8) Atender consultas e impartir instrucciones del personal del Departamento.
- 9) Revisar la elaboración del presupuesto de personal del Ministerio Público.
- 10) Revisar la elaboración del presupuesto de servicios no personales, materiales y suministros, mobiliario y equipo, construcciones, transferencias y la deuda del Ministerio Público.
- 11) Revisar y presentar el resumen del POA-Presupuesto total del Ministerio Público.
- 12) Revisar la ejecución presupuestaria mensual, por cada uno de los fondos que maneja el M.P.
- 13) Revisar el análisis de la ejecución mensual por cada uno de los fondos del M.P.
- 14) Revisar las transferencias entre los programas, subprogramas y actividades de cada una de las cuentas/objeto de los fondos del M.P.
- 15) Revisar las ampliaciones presupuestarias en cada uno de los fondos del M.P.
- 16) Revisar el ingreso del presupuesto al Sistema Administrativo Financiero “VAM” por actividad, cuenta/objeto y fondo del Ministerio Público.
- 17) Verificar el presupuesto asignado por programa y actividad al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- 18) Verificar las transferencias de recursos, con una programación trimestral de cuotas de compromiso en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- 19) Verificar los desembolsos mensuales (F-01) por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- 20) Verificar y asignar la estructura presupuestaria a las requisiciones de compra de servicios, materiales y suministros, mobiliario y equipo que solicitan las diferentes oficinas por cada uno de los fondos que maneja el M.P.
- 21) Verificar y asignar la estructura presupuestaria a las solicitudes de cheques liquidables que demandan las diferentes oficinas por cada uno de los fondos que maneja el M.P.
- 22) Revisar y firmar las órdenes de compra y pago de acuerdo a la estructura presupuestaria y fondo.
- 23) Revisar los informes de ejecución por cada uno de los fondos que maneja el Ministerio Público.

- 24) Supervisar el régimen disciplinario establecido en el Estatuto del Empleado del Ministerio Público y Código de Ética.
- 25) Evaluar el desempeño del personal del Departamento.
- 26) Atender a los usuarios tanto internos como externos que demandan información del Departamento de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 38. Para ser Asistente del DEPLANP se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Licenciatura en Administración de Empresas, Economía u otra carrera a fin a las Ciencias Económicas o Administrativas;
3. Poseer el Carnet del Colegio Profesional respectivo;
4. Tener más de tres años en labores similares;
5. Poseer conocimiento sobre Planificación, Control y Análisis presupuestario; así como conocimiento, manejo y operación del Sistema Visual Account Mate (VAM) y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI);
6. Poseer gran capacidad de mando, análisis e interpretación documental, mantener confiabilidad en los asuntos que maneja y liderazgo;
7. Poseer capacidad de trabajar en grupo, facilidad de expresión y mantener buenas relaciones interpersonales;
8. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público;
9. No tener antecedentes penales;
10. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 39. El Asistente del DEPLANP, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Participar en reuniones con las autoridades del Ministerio Público; y por delegación con representantes de la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Planificación (dependencia de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno) para analizar el Anteproyecto de Presupuesto.
- 2) Revisión de las necesidades del recurso humano, servicios no personales, material y suministro, mobiliario y equipo, construcciones, transferencias y la deuda de cada una de las oficinas del Ministerio Público.
- 3) Elaborar el presupuesto de personal del Ministerio Público.
- 4) Elaborar el presupuesto de servicios no personales, materiales y suministros, mobiliario y equipo, construcciones, transferencias y la deuda del Ministerio Público.
- 5) Elaborar el presupuesto del Ministerio Público, en base al techo asignado por la Secretaría de Finanzas y aprobado por el Congreso Nacional.
- 6) Ingresar el presupuesto asignado por programa y actividad al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- 7) Elaborar las transferencias de recursos, con una programación trimestral de cuotas de compromiso en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- 8) Elaborar los desembolsos mensuales (F-01) por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- 9) Elaborar las presentaciones sobre asuntos que competen al área presupuestaria.
- 10) Ingresar el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional en el Sistema Administrativo (VAM) por actividad, cuenta/objeto y fondo del Ministerio Público.
- 11) Realizar las transferencias entre actividades de cada cuenta/objeto y fondo del Ministerio Público

- 12) Realizar las ampliaciones presupuestarias de los fondos que maneja la Institucion.
- 13) Dar mantenimiento a las cuenta/objeto en el Sistema Administrativo (VAM).
- 14) Elaborar el Análisis del Comportamiento del Gasto de cada uno de los fondos.
- 15) Atender las consultas que realizan otras dependencias del Ministerio Público.
- 16) Realizar trabajos que solicita la Dirección de Administración.
- 17) Representar al Jefe del Departamento en su ausencia.
- 18) Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

ARTICULO 40. Para ser **Secretaria I del DEPLANP** se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Secretaria Comercial;
3. Tener al menos dos años en labores secretariales;
4. Poseer conocimiento sobre redacción y manejo de sistemas automatizados de oficina;
5. Poseer capacidad de trabajar en grupo y mantener buenas relaciones interpersonales;
6. Debe ser discreto en el manejo de la información;
7. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público;
8. No tener antecedentes penales;
9. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 41. La Secretaria I del DEPLANP, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Llevar el control de la correspondencia recibida y entregada para tener un registro eficiente de los documentos que ingresan y salen de la Oficina.
- 2) Redactar y transcribir dictados de notas y memorándum por parte del Jefe del Departamento.
- 3) Transcribir trabajos de diversa naturaleza, como: análisis de situación presupuestaria y diversos informes que soliciten las diferentes oficinas del Ministerio Público u otras instituciones.
- 4) Redactar cartas, memorándum, informes que solicite el personal del Departamento.
- 5) Distribuir correspondencia a los diferentes Departamento del MP.
- 6) Recibir Órdenes de Pago y de Compra, para luego ser entregadas a las Oficiales de Presupuesto para su revisión.
- 7) Anotar las Órdenes de Pago y de Compra en los libros de Control para posteriormente ser entregadas a la Dirección de Administración para que siga el trámite correspondiente.
- 8) Recibir solicitudes de cheque liquidable para que sean codificados y remitirlos a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.
- 9) Enviar transferencias y ampliaciones presupuestarias de los diferentes fondos que maneja el Ministerio Público, para que sean autorizadas por las autoridades del MP.
- 10) Elaborar mensualmente solicitudes de Requisición de Material de oficina que será utilizado por el personal del Departamento.
- 11) Atender el teléfono para evacuar consultas o trasladarlas a quien corresponda dar la información.
- 12) Atender al público para evacuar consultas o trasladarlas a quien corresponda dar la información.
- 13) Gestionar fotocopias y encuadernados de documentos que necesite el personal del Departamento.
- 14) Enviar y recibir faxes a las diferentes dependencias del M.P.
- 15) Escanear información que será subida en el Portal de Transparencia del Ministerio Público.
- 16) Solicitar visto buenos (Vo.Bo.) y firma del Director de Administración de documentos por parte de la Jefatura del departamento.

- 17) Comunicar a la persona encargada de las diferentes oficinas del Ministerio Público sobre la declinación en el Sistema VAM de requisiciones de material y equipo de oficinas que no pudieron ser aprobadas.
- 18) Apoyar al personal del Departamento cuando necesiten ayuda para ingresar o dictar información relacionada con el presupuesto y planificación.
- 19) Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

SECCION PRIMERA

DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 42: La Sección de Planificación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Formular El Anteproyecto del Plan Operativo Anual con la participación de las diferentes oficinas del Ministerio Público y remitirlo a la Dirección de Administración.
2. Reformular el Plan Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto asignado.
3. Ingresar el Plan Operativo Anual al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), relacionado con los objetivos estratégicos y resultados de gestión.
4. Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), los resultados de producción a nivel de Programa y los intermedios a nivel de Actividad con sus respectivos costos.
5. Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), la reformulación del Plan Operativo Anual de acuerdo al presupuesto asignado.
6. Ingresar mensualmente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), la ejecución física y financiera, de acuerdo a los resultados de producción e intermedios programados y los montos de recursos ejecutados para alcanzar los mismos.
7. Ingresar trimestralmente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), la ejecución del Plan, de acuerdo a lo programado y los montos de recursos ejecutados para alcanzar el mismo.
8. Llevar el control de la ejecución de los planes de trabajo mediante evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual.
9. Participar en la elaboración de planes y proyectos que se formulan en la Institución.
10. Brindar asesoría técnica a los niveles operativos en lo relativo a la planificación, formulación y evaluación del Plan Operativo de cada dependencia.
11. Realizar la recolección de datos, los cuales son utilizados con el fin de elaborar la formulación y evaluación del Plan Operativo anual.
12. Enviar en los primeros diez días de cada mes al oficial de enlace con el Instituto de acceso a la información pública, los informes de evaluación física y financiera de los resultados de producción e intermedios (SIAFI) del Ministerio Público.
13. Participar en reuniones con las autoridades del Ministerio Público; así como con representantes de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección de Planificación (dependencia de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno) para analizar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual de la institución.

ARTÍCULO 43: Para ser Planificador I del DEPLANP, se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Pública;
3. Poseer el Carnet del Colegio Profesional respectivo;
4. Tener más de un año en cargos similares;

5. Poseer conocimiento sobre Planificación, Presupuesto, Finanzas y Control presupuestario;
6. Debe ser acucioso, con habilidad para redactar, razonar y analizar;
7. Poseer capacidad de trabajar en grupo, facilidad de expresión y mantener buenas relaciones interpersonales;
8. Debe ser discreto en el manejo de la información;
9. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público;
10. No tener antecedentes penales;
11. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 44: El Planificador I del DEPLANP, tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar los instrumentos de recolección para efecto de la formulación del Plan Operativo Anual.
2. Realizar la recolección de datos, los cuales son utilizados con el fin de elaborar la formulación del Plan Operativo Anual.
3. Revisar las necesidades de recurso humano, material y equipo de cada una de las oficinas del Ministerio Público.
4. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.
5. Participar en la reformulación del Plan Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto asignado.
6. Aplicar los instrumentos de recolección para la Evaluación del Plan Operativo Anual.
7. Realizar la recolección de datos, los cuales son utilizados con el fin de elaborar las Evaluaciones Trimestrales del Plan Operativo Anual.
8. Llevar el control de la ejecución de los planes de trabajo mediante evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual.
9. Participar en la elaboración de planes y proyectos que se formulan en el Ministerio Público.
10. Brindar asesoría técnica a los niveles operativos en lo relativo a la planificación, formulación y evaluación del Plan Operativo de cada dependencia.
11. Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

ARTÍCULO 45: Para ser Planificador II del DEPLANP, se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Pública;
3. Poseer el carnet del Colegio Profesional respectivo;
4. Tener mínimo tres años en el puesto de Planificador I;
5. Poseer conocimiento sobre Planificación, Presupuesto, Finanzas y Control presupuestario; así como conocimiento, manejo y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI);
6. Debe ser acucioso, con habilidad para redactar, razonar y analizar;
7. Poseer capacidad de trabajar en grupo, facilidad de expresión y mantener buenas relaciones interpersonales;
8. Debe ser discreto en el manejo de la información;
9. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público;
10. No tener antecedentes penales;
11. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 46: El Planificador II del DEPLANP, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en reuniones con las autoridades del Ministerio Público; y por delegación con representantes de la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Planificación (dependencia de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno) para analizar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual de la institución.
2. Revisar los instrumentos de recolección para efecto de la formulación del Plan Operativo Anual.
3. Revisar la recolección de datos, los cuales son utilizados con el fin de elaborar la formulación del Plan Operativo Anual.
4. Formular el Anteproyecto del Plan Operativo Anual con la participación de las diferentes oficinas del Ministerio Público.
5. Reformular el Plan Operativo Anual, de acuerdo al presupuesto asignado.
6. Ingresar el Plan Operativo Anual al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), relacionado con los objetivos estratégicos y resultados de gestión.
7. Ingresar al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) los resultados de producción a nivel de Programa y los intermedios a nivel de Actividad con sus respectivos costos.
8. Ingresar al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), la reformulación del Plan Operativo Anual de acuerdo al presupuesto asignado.
9. Revisar los instrumentos de recolección para efecto de la Evaluación del Plan Operativo Anual.
10. Revisar la recolección de datos, los cuales son utilizados con el fin de elaborar las Evaluaciones Trimestrales del Plan Operativo Anual.
11. Ingresar mensualmente al sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), la ejecución física y financiera, de acuerdo a los resultados de producción e intermedios programados y los montos de recursos ejecutados para alcanzar los mismos.
12. Ingresar trimestralmente al sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) la ejecución del Plan, de acuerdo a lo programado y los montos de recursos ejecutados para alcanzar el mismo.
13. Supervisar el control de la ejecución de los planes de trabajo mediante evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual.
14. Participar en la elaboración de planes y proyectos que se formulan en el Ministerio Público.
15. Brindar asesoría técnica a los niveles operativos en lo relativo a la planificación, formulación y evaluación del Plan Operativo de cada dependencia.
16. Enviar en los primeros diez días de cada mes, los informes de evaluación física y financiera de los resultados de producción e intermedio (SIAFI) del Ministerio Público, para que a su vez sean remitidos al Oficial de enlace del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
17. Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

SECCION SEGUNDA

DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 47: La Sección de Presupuesto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto que expresa financieramente el Plan Operativo Anual y remitirlo a la Dirección de Administración.
2. Elaborar el presupuesto del Ministerio Público, en base al techo asignado por la Secretaría de Finanzas y aprobado por el Congreso Nacional.
3. Ingresar el Presupuesto Aprobado por Programa y Actividad al Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

4. Solicitar a la Secretaría de Finanzas la transferencia de recursos, con una programación trimestral de cuotas de compromiso y desembolsos mensuales por medio del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
5. Llevar el control de la ejecución presupuestaria, por cada uno de los objetos y fondos que maneja el Ministerio Público (VAM).
6. Realizar los movimientos entre las cuentas/objeto de las actividades, sub-programas y de los programas en cada uno de los fondos del Ministerio Público (VAM).
7. Realizar las ampliaciones presupuestarias en cada una de las cuentas/objeto de los fondos del Ministerio Público (VAM).
8. Enviar a la Dirección de Administración en los primeros diez días de cada mes, el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria, por objeto de gasto y programa de cada fondo, conciliado con el Departamento de Contabilidad.
9. Enviar en los primeros diez días de cada mes al oficial de enlace con el Instituto de acceso a la información pública, los informes mensuales de ejecución presupuestaria del Ministerio Público.
10. Realizar la asignación presupuestaria a las solicitudes de compra de cada oficina y fondo del Ministerio Público.
11. Realizar la revisión de las órdenes de compra de cada oficina y fondo del Ministerio Público.
12. Revisar las órdenes de pago en cuanto al monto y estructura presupuestaria del Ministerio Público.
13. Asignación presupuestaria a cheques liquidables de cada oficina y fondo del Ministerio Público.
14. Preparar informes y presentaciones sobre asuntos que competen al área presupuestaria del Ministerio Público.
15. Participar en reuniones con las autoridades del Ministerio Público; así como con representantes de la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Planificación (dependencia de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno) para analizar el Anteproyecto de Presupuesto.

ARTÍCULO 48: Para ser **Oficial de Presupuesto I del DEPLANP** se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Perito Mercantil y Contador Público, habiendo cursado el 50% de cualquier carrera en el área de las Ciencias económicas y administrativas;
3. Tener más de dos años en puestos similares;
4. Poseer conocimiento sobre el manejo y operación de sistemas administrativos y contables;
5. Poseer capacidad de trabajar en grupo y mantener buenas relaciones interpersonales;
6. Debe ser discreto en el manejo de la información;
7. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público;
8. No tener antecedentes penales;
9. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 49: El **Oficial de Presupuesto I del DEPLANP**, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar la estructura presupuestaria y monto de las órdenes de compra y trasladarlas a la jefatura del Departamento.

2. Revisar la estructura presupuestaria y monto de las órdenes de pago y trasladarlas a la jefatura del Departamento.
3. Codificar la estructura presupuestaria de los cheques liquidables.
4. Realizar transferencias entre las cuentas del gasto de las actividades, subprogramas y programas de los Fondos Nacionales (F-110) en el Sistema Administrativo VAM.
5. Elaborar el informe de Resumen del Gasto por programa, grupo y subgrupo del gasto de los Fondos Nacionales.
6. Imprimir del Sistema Administrativo VAM, la Ejecución Mensual por fondo, programa y actividad de los Fondos Nacionales (F-110)
7. Elaborar la información solicitada en el formulario enviado por la Contaduría General de la República en lo que corresponde a la parte presupuestaria.
8. Elaborar listados de cheques liquidables del Fondo 110.
9. Llevar el control de los arrendamientos de las diferentes oficinas del Ministerio Público a nivel nacional.
10. Atender consultas de los usuarios sobre la estructura presupuestaria de los fondos del Ministerio Público.
11. Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

ARTÍCULO 50: Para ser **Oficial de Presupuesto II del DEPLANP** se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Licenciatura en Administración de Empresas, Economía u otra carrera a fin a las Ciencias Económicas o Administrativas;
3. Poseer el Carnet del Colegio Profesional respectivo;
4. Tener mínimo tres años en el puesto de Oficial de Presupuesto I;
5. Poseer conocimiento sobre Planificación, Finanzas y Control presupuestario; así como conocimiento, manejo y operación del Sistema Visual Account Mate (VAM);
6. Poseer capacidad de trabajar en grupo, facilidad de expresión y mantener buenas relaciones interpersonales;
7. Debe ser discreto en el manejo de la información;
8. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público;
9. No tener antecedentes penales;
10. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 51: El **Oficial de Presupuesto II del DEPLANP**, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar la estructura presupuestaria y monto de las órdenes de compra y trasladarlas a la jefatura del Departamento.
2. Revisar la estructura presupuestaria y monto de las órdenes de pago y trasladarlas a la jefatura del Departamento.
3. Codificar la estructura presupuestaria de los cheques liquidables.
4. Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad la ejecución presupuestaria de los diferentes fondos.
5. Elaborar informes por Objeto del Gasto, Programa y Actividad de los diferentes fondos.
6. Elaborar las proyecciones de gastos en función de las obligaciones adquiridas y por contraer.

7. Realizar transferencias entre las cuentas del gasto de las actividades, subprogramas y programas en cada uno de los fondos del Ministerio Público en el Sistema Administrativo VAM.
8. Realizar ampliaciones entre las cuentas del gasto de las actividades, subprogramas y programas en cada uno de los fondos del Ministerio Público en el Sistema Administrativo VAM.
9. Realizar los ajustes entre las cuentas del gasto de las actividades, subprogramas y de los programas en cada uno de los fondos del Ministerio Público en el Sistema Administrativo VAM.
10. Elaborar listado de las órdenes de compra y de pago del fondo Fortalecimiento al Ministerio Público (F-113) y el Fondo de la Tasa de Seguridad (F-116).
11. Llevar el control diario de la ejecución presupuestaria de los diferentes fondos del Ministerio Público.
12. Enviar informes de ejecución presupuestaria de los diferentes fondos al Oficial de enlace del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
13. Atender las consultas de los usuarios sobre codificación de estructura presupuestaria.
14. Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

CAPITULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD²

ARTÍCULO 52. El objetivo principal del Departamento de Contabilidad,

consiste en elaborar los Estados Financieros Básicos (Balance de situación financiera, estado de ingresos y gastos, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo, estados financieros consolidados, políticas contables utilizadas y demás notas explicativas) con información fiable y oportuna que facilite la toma de decisiones, elaborar conciliaciones bancarias con el propósito de comparar que las operaciones monetarias sean coincidentes entre los registros contables y bancarios, preparar las partidas de comprobantes de entradas contables, elaborar los auxiliares contables de las cuentas por: cobrar, pagar, retenciones de impuestos, bienes capitalizables y de ingresos; asimismo, la codificación y elaboración de órdenes de pago a favor de proveedores, contratistas y empleados con la finalidad de que se aprueben los pagos por concepto de los compromisos contraídos por la Institución; periódicamente se elaboran informes, a los Organismos Contralores del Estado y a otras Instituciones públicas y privadas.

Emitir los comprobantes de retención de impuestos (sobre la venta y sobre la renta) a proveedores de bienes y servicios, producto de la elaboración de órdenes de pago; asimismo se emiten las

²Instrumentos que se aplican en el Departamento de Contabilidad:

1. Ley de Impuesto sobre ventas
2. Ley de Impuesto sobre la Renta
3. Leyes y Reglamentos del Ministerio Público
4. Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Disposiciones de la Contaduría General de la República
7. Manual de Contabilidad para el Sector Público
8. Manual de Organización y Funciones del Ministerio Público
9. Manual de Procedimientos del Sistema Administrativo Financiero Visual Account Mate (VAM)
10. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
11. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
12. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S)
13. Normativa Administrativa y Operacional del Ministerio Público
14. Catálogo de Códigos de Organización

constancias de solvencia de cuentas por cobrar a solicitud del departamento de personal o a solicitud de los servidores de la institución, la cual es necesaria para efectos de liquidación de prestaciones laborales o para otros fines que el interesado estime conveniente.

Se procesan las solicitudes y liquidaciones de adelantos de pago, como ser: Cheques liquidables, fondos reintegrables, fondos de cajas chicas y fondos de combustible.

Para la elaboración de los Estados Financieros, auxiliares contables y demás informes, el Ministerio Público cuenta con un sistema administrativo financiero que está integrado por diferentes módulos, que son operados por los usuarios para procesar las transacciones administrativas y producir la información contable y financiera, necesaria para la obtención de dichos informes.

ARTÍCULO 53. El Departamento de Contabilidad, estará integrado por las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Análisis y Operaciones Financieras.
- 2) Sección de Trámite de Órdenes de Pago.
- 3) Sección de Archivo y Custodia de Documentos.

ARTÍCULO 54. La Organización del Departamento de Contabilidad se registrará por un:

- 1) Jefe del Departamento.
- 2) Asistente del Departamento.
- 3) Jefe de la Sección de Análisis y Operaciones Financieras.
- 4) Jefe de la Sección de Trámite de Órdenes de Pago.
- 5) Jefe de la Sección de Archivo y Custodia de Documentos.
- 6) Contadores.
- 7) Auxiliares de Contabilidad.
- 8) Auxiliares de archivo.
- 9) Secretaria.
- 10) Conserje.

El Departamento de Contabilidad contará con una área de archivo general, con el propósito de custodiar y resguardar la información original que respalda las operaciones administrativas, contables y financieras de la Institución.

ARTÍCULO 55. La Jefatura del Departamento de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Edad mayor de 30 años.
- 3) Licenciado en Contaduría Pública o una carrera del área de las ciencias económicas, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.
- 4) Estar debidamente colegiado.
- 5) Comprobada experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- 6) Tener experiencia en sistemas administrativos financieros.
- 7) Tener experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de personal.
- 8) Tener conocimientos en contabilidad gubernamental.
- 9) Capacitación certificada en programas de computación.
- 10) No tener antecedentes Penales.
- 11) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

- 12) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 13) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores del Ministerio Público.

ARTÍCULO 56. Constituyen obligaciones del **Jefe del Departamento de Contabilidad:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Contabilidad.
2. Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros para formular los informes contables que contengan observaciones y sugerencias sobre las actividades administrativas y financieras, para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección de Administración.
3. Dirigir reuniones con el personal del Departamento, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los recursos utilizados en los procesos.
4. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de Contabilidad.
5. Cumplir con las medidas correctivas recomendadas por los Organismos Contralores del Estado.
6. Dar capacitación al personal del Departamento en el ordenamiento y manejo de la documentación administrativa para su introducción al sistema y generar los reportes necesarios.
7. Definir formatos para la presentación de informes financieros contables y de control presupuestario que faciliten los análisis.
8. Análisis de las inconsistencias que se presentan en el sistema administrativo-financiero.
9. Revisión y firma de los Estados Financieros y demás informes contables de los fondos que maneja el Ministerio Público.
10. Revisión y firma de las conciliaciones bancarias de los fondos manejados.
11. Revisión y firma de las órdenes de pago que se generan por la cancelación de compromisos contraídos por la Institución.
12. Revisar y aprobar los comprobantes de entradas contables.
13. Aprobación de las solicitudes de cheques liquidables, fondos reintegrables, fondos de caja chica, fondos de combustible y fondos de testigos protegidos, que soliciten los servidores de la Institución, previa autorización de la Dirección de Administración.
14. Revisión y análisis de los registros auxiliares de retenciones, cuentas por cobrar y pagar.
15. Supervisar y autorizar los informes semestrales y anuales que soliciten los Organismos Contralores del Estado.
16. Revisión de las conciliaciones bancarias emitidas por el personal del Ministerio Público que manejan fondos reintegrables.
17. Elaboración de memorandos, oficios y circulares.
18. Aprobación de las solicitudes de reembolso que se presentan a los organismos donantes.
19. Elaboración y evaluación del plan operativo del Departamento.
20. Atender a los representantes y comisiones de los Organismos Contralores del Estado que durante sus intervenciones en la Institución, soliciten información financiera, así como la atención a personas que visitan el departamento.
21. Atender las solicitudes de información financiera que soliciten las Autoridades Superiores, Dirección de Administración, Direcciones, Fiscalías, Departamentos, Administraciones Regionales, Unidades, Secciones.
22. Asistencia a reuniones de trabajo que convoque la Fiscalía General, Fiscalía General Adjunta, Dirección de Administración y otras Instituciones.
23. Supervisión, control y evaluación del desempeño del personal asignado.
24. Aprobación de las requisiciones de materiales solicitadas por el Departamento de Contabilidad.

25. Revisión y firma de las constancias de retención de impuesto sobre la venta e impuesto sobre la renta, que se generan mediante la emisión de órdenes de pago; y constancias de solvencia de cuentas pendientes, solicitadas por el Departamento de Personal.
26. Atender los requerimientos de información que solicite el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), a través de portal de transparencia de la Institución.
27. Todo lo necesario para el buen funcionamiento del Departamento.
28. Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 57. Para ser **Asistente del Departamento de Contabilidad** se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Edad mayor de 25 años.
- 3) Licenciado en Contaduría Pública o una carrera del área de las ciencias económicas, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.
- 4) Tener experiencia en la carrera contable por un periodo mínimo de cinco (5) años.
- 5) Tener experiencia en sistemas administrativos financieros.
- 6) Estar debidamente colegiado.
- 7) Capacitación certificada en programas de computación.
- 8) No tener antecedentes penales.
- 9) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 10) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 58. El Asistente del Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- 1) Preparar mensualmente los Estados Financieros Básicos de la Institución y demás informes contables (flujo de efectivo, evaluación del patrimonio y estados consolidados) de acuerdo con las normas y principios contables establecidos.
- 2) Verificar las transacciones financieras que se realizan en el departamento y las que generan los demás departamentos del área administrativa a través de los módulos del sistema administrativo-financiero.
- 3) Revisión y firma de los auxiliares de cuentas por cobrar, pagar, retenciones de impuestos e ingresos.
- 4) Análisis mensual de los auxiliares contables y proponer alternativas de solución a las inconsistencias encontradas.
- 5) Preparar los informes financieros del departamento y los informes semestrales y anuales que soliciten los Organismos Contralores del Estado, como ser: Estado de Rendición de Cuentas, Informe de Consolidación de la Contabilidad con el Gobierno Central y otros.
- 6) Revisión de las órdenes de pago emitidas en el sistema, previo a la autorización de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
- 7) Creación y control en el sistema de las cuentas contables, códigos de proveedores y de los códigos de ingreso y deducción del módulo de planillas.
- 8) Realizar trámites administrativos ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), referente a los documentos fiscales y a la retención de impuestos.
- 9) Responsable de suministrar la información financiera que es publicada en el portal de transparencia de la página web del Ministerio Público.
- 10) Revisión de las constancias de retención de impuestos y de solvencia de cuentas por cobrar.

- 11) Ejecutar los cierres mensuales y anuales de los módulos del Sistema Administrativo Financiero.
- 12) Envío de la declaración mensual de retenciones de impuestos (DMR) al Departamento de Personal, para informar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).
- 13) Supervisar y coordinar el trabajo asignado a los Contadores y Auxiliares de Contabilidad.
- 14) Sustituir al Jefe de Departamento en su ausencia.
- 15) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

ARTÍCULO 59. Para ser **Contador del Departamento de Contabilidad**, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Perito Mercantil y Contador Público.
- 3) Tener experiencia en labores especializadas de contabilidad por un periodo mínimo de tres (3) años.
- 4) Estar debidamente colegiado.
- 5) Capacitación certificada en programas de computación.
- 6) No tener antecedentes penales.
- 7) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 8) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 60. El Contador del Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaboración y documentación de comprobantes de entrada contable por las operaciones financieras que se introducen en el sistema.
- 2) Elaboración de las conciliaciones bancarias del fondo nacional y de los fondos de donación. (manualmente y en el sistema).
- 3) Proporcionar mensualmente el detalle de los cheques pendientes de cobro que estén fuera de vigencia, para que la Sección de Pagaduría proceda a la anulación física y en el sistema.
- 4) Revisión y elaboración de las partidas de los informes del inventario de materiales de oficina que envían los encargados de los diferentes almacenes a nivel nacional.
- 5) Elaboración mensual del auxiliar contable por la adquisición de bienes capitalizables por cada fondo manejado.
- 6) Preparar las partidas para los descargos de los bienes capitalizables que solicite la Sección de Bienes.
- 7) Revisión de los cheques anulados en el sistema y la anulación de sus respectivas órdenes de pago.
- 8) Proporcionar a la Sección de Control de Bienes la información sobre la adquisición de bienes capitalizables adquiridos mensualmente.
- 9) Conciliación por fondos del registro contable de los bienes capitalizables, adquiridos con recursos de la Institución, bienes donados y terrenos con la información mensual que es enviada por la Sección de Control de Bienes.
- 10) Revisión de los movimientos bancarios (transferencias, notas de débito y crédito) introducidas al sistema por la Sección de Pagaduría.
- 11) Introducción mensual al sistema de las transferencias bancarias por la solicitud de pago de los servicios públicos, retenciones, proveedores y prestamos entre fondos.
- 12) Realizar diariamente en el sistema las transferencias de información de los módulos de cuentas por pagar, control de inventario, nomina, conciliación bancaria y presupuesto.
- 13) Preparación y análisis mensual de los siguientes auxiliares contables:

- A. Fondos de cajas chicas.
 - B. Fondos de combustible
 - C. Fondos de testigos protegidos.
 - D. Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados.
 - E. Cheques liquidables.
 - F. Cuentas por cobrar entre fondos.
 - G. Otras cuentas por cobrar.
 - H. Daños a vehículos.
 - I. Cuentas incobrables:
 - I. Gastos varios Seguros Crefisa.
 - II. Impuesto sobre ventas D.E.I.
 - III. Cuentas incobrables varias.
 - IV. Casos en la Procuraduría General de la República.
 - J. Anticipos de fondos rotatorios.
 - K. Anticipo de viáticos y gastos de viaje.
 - L. Cuentas por pagar a proveedores.
- 14) Contribuir con el departamento de Personal en la revisión de los pagos de las retenciones por planilla.
- 15) Informar al Departamento de Personal, sobre las diferencias en las cuentas de las retenciones aplicadas en las planillas de sueldos y salarios, para conciliar los datos con el fin de preparar los ajustes correspondientes.
- 16) Preparar los informes y las partidas de diario contable para subsanar las inconsistencias en los auxiliares contables y las retenciones de planilla.
- 17) Conciliación mensual de los registros de viáticos pendientes de liquidación en conjunto con el Departamento de Auditoría y la Sección de Viáticos.
- 18) Introducir en el sistema las solicitudes de asignación de cheques liquidables, fondos de caja chica, fondos reintegrables, fondos de testigos protegidos y fondos de combustible, para la emisión del cheque respectivo.
- 19) Revisión mensual en el sistema de las órdenes de pago pendientes de emisión de cheques para su análisis.
- 20) Proveer información sobre las cuentas pendientes de liquidar de los servidores de la Institución, para la elaboración de reportes y de las constancias de solvencia.
- 21) Llevar el control de los cheques junto con los documentos originales de soporte que son entregados o remitidos en calidad de préstamo al Departamento de Auditoría Interna, a la Dirección de Administración, Fiscalías Especiales, Comisiones de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas y a otras oficinas.
- 22) Preparar la codificación para la elaboración de las órdenes de pago referente a las planillas de sueldos y salarios.
- 23) Realizar las tareas afines al cargo que se le sean asignadas.

ARTÍCULO 61. Para ser **Auxiliar de Contabilidad**, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Perito Mercantil y Contador Público.
- 3) Estar debidamente colegiado.
- 4) Experiencia mínima de tres (3) años en actividades variadas de contabilidad.
- 5) Capacitación certificada en programas de computación.
- 6) No tener antecedentes penales.
- 7) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

- 8) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 62. El Auxiliar de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Codificación y revisión general de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, gastos de representación, dietas, reembolsos de fondos de: caja chica, reintegrables, combustible, testigos protegidos, reembolsos de gastos a funcionarios y empleados, que son recibidos en el Departamento de Contabilidad para elaboración de órdenes de pago.
- 2) Hacer los cálculos de la retención de impuesto sobre la renta (12.5% nacional y 25% extranjeros) en las solicitudes de pago que contengan la prestación de servicios técnicos.
- 3) Codificación de las solicitudes de pago que contengan orden compra.
- 4) Llevar el control de los pagos que se devuelven a la Dirección de Administración por falta de documentación de soporte y por inconsistencias en los valores a pagar.
- 5) Apoyar en la introducción de órdenes de pago al sistema en los momentos de mayor exigencia.
- 6) Solicitar la creación en el sistema de cuentas de gasto a la persona encargada en el Departamento de Contabilidad.
- 7) Apoyar en el suministro de información para el registro de los bienes capitalizables.
- 8) Preparación de los auxiliares contables de retenciones del impuesto sobre la venta (15%) y del impuesto sobre la renta (12.5 % y 25%), que se generen en cada fondo, producto de la emisión de órdenes de pago.
- 9) Elaboración de las constancias de retención del impuesto sobre la venta (15%).
- 10) Elaboración de las constancias de retención del 12.5% y 25% de impuesto sobre la renta.
- 11) Realizar los trámites para preparar el pago a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos por los valores retenidos en concepto de impuestos.
- 12) Elaborar las constancias de solvencia de cuentas por cobrar solicitadas por el Departamento de Personal y por los servidores de la Institución, como un requisito para el pago de prestaciones laborales.
- 13) Preparación de los auxiliares de ingresos:
 - a) Recuperación por pérdida de equipo.
 - b) Venta de documentos de licitación.
 - c) Otros ingresos.
- 14) Elaboración del informe por la recuperación mediante planilla de los extravíos de bienes o equipos asignados para ser remitido a la Sección de Bienes para su debido descargo.
- 15) Codificar e introducir en el sistema las liquidaciones de: cheques liquidables, cajas chicas, fondos reintegrables, fondos de combustible y fondos de testigos protegidos, para la emisión de la orden de pago de liquidación de fondos asignados.
- 16) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

ARTÍCULO 63. Para ser **Secretaria del Departamento de Contabilidad**, se requiere:

1. Ser hondureña por nacimiento.
2. Secretaria Comercial titulada.
3. Experiencia mínima de un año (1) como secretaria.
4. Poseer experiencia en redacción de informes.
5. Tener buenas relaciones humanas para la atención de calidad al usuario y servidores de la Institución.
6. Capacitación certificada en programas de computación.
7. No tener antecedentes penales.
8. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

9. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 64. La Secretaria del Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

1. Transcripción de memorandos, oficios, circulares e informes de la oficina.
- 2) Apoyar en la introducción de la codificación contable para la emisión de órdenes de pago, adjuntarlas a las solicitudes y trasladarlas para la revisión y firma.
- 3) Efectuar las requisiciones de materiales de oficina, custodia y distribución de los mismos al personal del Departamento.
- 4) Llevar el archivo electrónico (scanner) de los memorandos tramitados por el Departamento.
- 5) Archivar la correspondencia que ha sido revisada por el Jefe del Departamento.
- 6) Actualizar la agenda del Jefe del Departamento y notificar por escrito los mensajes dejados al Jefe en su ausencia.
- 7) Atender el teléfono y a las personas que visitan el Departamento.
- 8) Contribuir en la captación de datos para elaborar y evaluar el plan operativo del Departamento.
- 9) Distribución de la información financiera recibida para trasladarla al personal de la oficina.
- 10) Recibir y enviar correspondencia.
- 11) Buscar la documentación en el archivo general, cuando no se encuentre el auxiliar de archivo.
- 12) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

ARTÍCULO 65. Para ser **Auxiliar de Archivo del Departamento de Contabilidad**, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Sexo masculino.
- 3) Educación secundaria completa.
- 4) Poseer experiencia en la organización de archivos.
- 5) Capacitación certificada en programas de computación.
- 6) Tener buenas relaciones humanas para la atención de calidad al usuario y servidores de la Institución
- 7) No tener antecedentes penales.
- 8) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 9) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 66. El Auxiliar de Archivo del Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y clasificar los cheques, junto con la documentación original de soporte, que son remitidos por la Sección de Pagaduría, para su correspondiente archivo.
- 2) Verificar que los cheques recibidos para archivo contengan la orden de pago original, debidamente firmada, así como la documentación original que respalda el pago.
- 3) Entregar los cheques anulados a los Contadores y distribuir la información financiera que se reciba a las personas encargadas.
- 4) Archivar los documentos administrativos (recibos, facturas, constancias y otros) que se reciban según el cheque que corresponda.
- 5) Clasificar y archivar los cheques cobrados que envía el Banco Central de Honduras.

- 6) Recibir las liquidaciones de viáticos y gastos de viaje que remite la sección de viáticos y archivarlas de acorde al cheque de anticipo emitido.
- 7) Recibir la documentación administrativa cuando no se encuentre la secretaria.
- 8) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

ARTÍCULO 67. Para ser conserje del Departamento de Contabilidad, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Educación secundaria completa.
- 3) Tener buenas relaciones humanas para la atención de calidad al usuario y servidores de la Institución.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 6) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 68. El conserje del Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones.

- 1) Apoyar las funciones del auxiliar de archivo.
- 2) Traslado de correspondencia a las oficinas dentro y fuera de la Institución.
- 3) Apoyar en la búsqueda de documentos contables en el archivo principal y bodegas (archivo), que son requeridos por personal del Departamento.
- 4) Fotocopiar documentos solicitados.
- 5) Trasladar a la oficina de Contabilidad los materiales e insumos que son entregados por la Secciones de Proveeduría y Conserjería.
- 6) Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina.
- 7) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

SECCION PRIMERA

DE LA SECCION DE ANALISIS Y OPERACIONES FINANCIERAS

ARTICULO 69. Sección de Análisis y Operaciones Financieras Corresponde a esta Sección: revisar y clasificar la información referente a las transacciones expresadas en unidades monetarias y otras actividades económicas identificables y cuantificables, que produce el sistema administrativo financiero implementado, elaborar los estados financieros de la Institución, las conciliaciones bancarias, los auxiliares de las cuentas por cobrar, pagar y de ingresos; evaluar internamente los informes contables a fin de que muestren información fiable y verificable, mantener actualizado el Manual de Contabilidad, los procedimientos y las normas contables utilizadas.

ARTICULO 70. La Sección de Análisis y Operaciones Financieras, estará organizada de la siguiente manera:

- 1) Jefe de la Sección de Análisis y Operaciones Financieras.
- 2) Contadores.
- 3) Auxiliares.

ARTICULO 71. El cargo de **Jefe de la Sección de Análisis y Operaciones Financieras**, debe cumplir con los siguiente requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Perito Mercantil y Contador Público.
- 3) Tener experiencia en labores especializadas de contabilidad por un periodo mínimo de tres(3) años.
- 4) Estar debidamente colegiado.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 6) Capacidad de análisis financieros y redacción de informes técnicos.
- 7) Capacitación certificada en programas de computación.
- 8) No tener antecedentes penales.
- 9) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 10) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 72. El **Jefe de la Sección de Análisis y Operaciones Financieras**, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar las actividades que realizan los empleados asignados a la sección.
- 2) Elaborar, analizar y presentar mensualmente los Estados Financieros, requeridos por las autoridades superiores, con el fin de proporcionar información ordenada y concreta sobre el movimiento económico y financiero de la Institución.
- 3) Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando Conciliaciones Bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de los diferentes fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- 4) Elaborar, analizar e interpretar los auxiliares contables de las cuentas por cobrar, pagar, retenciones, bienes capitalizables, ingresos y demás información financiera.
- 5) Depurar permanentemente los registros contables.
- 6) Preparar las partidas de comprobantes de entradas contables, por ajustes de cuentas y movimientos bancarios que se presenten.
- 7) Verificar las transacciones financieras que se realizan en el departamento y las que generan los demás departamentos del área administrativa a través de los módulos del sistema administrativo-financiero.
- 8) Mantener el control contable sobre los inventarios de bienes de consumo, a través de los informes mensuales que remiten los encargados de los almacenes a nivel nacional.
- 9) Determinar el superávit o déficit obtenidos al finalizar los cierres mensuales y anuales.
- 10) Ejecutar los cierres contables mensuales y anuales en el Sistema Administrativo-Financiero.
- 11) Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable.
- 12) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

SECCION SEGUNDA

DE LA SECCION DE TRAMITE DE ORDENES DE PAGO

ARTICULO 73. **Sección de Tramite de Órdenes de Pago**. Corresponde a esta Sección:

receptionar y codificar las solicitudes de pago haciendo uso del catalogo de códigos de organización, del manual de clasificación presupuestaria y del manual de cuentas único del sector gobierno, con el propósito de elaborar mediante el sistema administrativo las órdenes de pago a

favor de proveedores, empleados, contratistas e Instituciones Gubernamentales a fin de que se aprueben los pagos en concepto de compromisos contraídos por el Ministerio Público.

ARTICULO 74. La **Sección de Tramite de Órdenes de Pago**, estará organizada de la siguiente manera:

- 1) Jefe de la Sección de Tramite de Órdenes de Pago.
- 2) Auxiliares de Contabilidad (3)

ARTICULO 75. El cargo de **Jefe de la Sección de Trámite de Órdenes de Pago**, debe cumplir con los siguiente requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Perito Mercantil y Contador Público.
- 3) Tener experiencia en labores especializadas de contabilidad y auditoría por un periodo mínimo de tres (3) años.
- 4) Estar debidamente colegiado.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 6) Capacitación certificada en programas de computación.
- 7) No tener antecedentes penales.
- 8) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 9) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo

ARTICULO 76. El cargo de **Jefe de la Sección de Trámite de Órdenes de Pago**, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar las actividades que realizan los empleados asignados a la Sección.
- 2) Recibir y clasificar de acuerdo al rubro del gasto las solicitudes de pago que son enviadas por la Dirección de Administración.
- 3) Revisión general de los documentos administrativos que amparan las solicitudes depago, específicamente la revisión de las facturas presentadas, con el propósito de que los valores coincidan con el monto solicitado en los memorandos de solicitud del pago.
- 4) Devolver a la Dirección de Administración , mediante el formato establecido, las solicitudes de pago que presenten inconsistencias en los valores solicitados.
- 5) Codificar las solicitudes para el pago de proveedores, planillas de sueldos y salarios, liquidaciones de fondos asignados, reembolsos a empleados yretenciones por pagar e introducir las al sistema para la emisión de las órdenes de pago.
- 6) Revisar las órdenes de pago emitidas por el sistema, con el propósito de que estén de conformidad a la solicitud de pago y documentación de soporte.
- 7) Elaboración de las órdenes de pago de planillas de sueldos y salarios en el programa establecido.
- 8) Elaboración de las comprobantes de retenciones del impuesto sobre la venta e impuesto sobre la renta y adjuntarlos a las órdenes de pago, conforme al procedimiento establecido.
- 9) Elaboración del auxiliar de la cuenta de retención de impuestos, para soporte a los estados financieros y para documentar la solicitud del pago de la retención de impuestos a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- 10) Solicitar la creación de cuentas contables y presupuestarias, así como la creación de códigos de pago de proveedores para efecto de elaboración de órdenes de pago.
- 11) Llevar el control de las órdenes de pago enviadas al Departamento de Planificación y Presupuesto.
- 12) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

SECCION TERCERA

DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

ARTICULO 77. Sección de Archivo y Custodia de Documentos. Corresponde a esta Sección: La recepción, clasificación, archivo, custodia y resguardo de la documentación original de soporte que corresponde a los pagos efectuados a proveedores, empleados, contratistas e Instituciones, asimismo el resguardo de los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás operaciones contables de la institución.

ARTICULO 78. La **Sección de Archivo y Custodia de Documentos**, estará organizada de la siguiente manera:

- 1) Jefe de la Sección de Archivo y Custodia de Documentos.
- 2) Auxiliar de archivo.

ARTICULO 79. El cargo de **Jefe de la Sección de Archivo y Custodia de Documentos**, debe cumplir con los siguiente requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Sexo masculino.
- 3) Educación secundaria completa.
- 4) Poseer experiencia de tres (3) años en la organización y custodia de archivos.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 6) Capacitación certificada en programas de computación.
- 7) Tener buenas relaciones humanas para la atención de calidad al usuario y servidores de la Institución
- 8) No tener antecedentes penales.
- 9) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 10) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 80. El cargo de **Jefe de la Sección de Archivo y Custodia de Documentos**, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar las actividades que realizan los empleados asignados a la Sección.
- 2) Verificar el correcto ordenamiento del archivo.
- 3) Vigilar que las bodegas cumplan con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de documentos.
- 4) Cuidar y controlar la entrada y salida de documentos administrativos y contables del archivo principal y de las bodegas.
- 5) Llevar un control computarizado de los documentos prestados.
- 6) Control y supervisión de los documentos que se remiten para empaste.
- 7) Revisión de los tomos ya empastados y emitir la constancia de recepción.
- 8) Preparar los memorándums y llenar los formatos para entregar, previa autorización del Jefe del Departamento, los cheques con la documentación original solicitada por diferentes oficinas de la Institución y la que soliciten los Organismos Contralores del Estado, cuando se practiquen auditorias dentro de la Institución.

- 9) Conservar y mantener el archivo original de los estados financieros, conciliaciones bancarias, auxiliares contables y sus correspondientes anexos y demás información contable.
- 10) Recibir la documentación administrativa cuando no se encuentre el Auxiliar de Archivo.
- 11) Realizar las tareas afines al cargo que le sean asignadas.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES³

ARTÍCULO 81. El Departamento de Servicios Generales, en lo sucesivo identificado como DSG, tendrá como objetivo apoyar la realización del quehacer Institucional, a través de acciones preventivas y correctivas de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, vehículos, equipo y demás bienes de la Institución; gestionando además los servicios de: telefonía, reproducción de documentos y conserjería en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 82. El Departamento de Servicios Generales tendrá la siguiente estructura organizativa:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) Sub-Jefe de Departamento
- 3) Asistente de Departamento.
- 4) Jefe o encargado de Sección
 - a. Sección de Transporte
 - b. Sección de Aseo
 - c. Sección de Mantenimiento de Edificios
 - d. Sección de Mantenimiento vehicular
 - e. Sección de Reproducción
 - f. Sección de Conserjería
 - g. Sección de Telefonía
- 5) Sub- Jefe de la Sección de Transporte.
- 6) Auxiliares
- 7) Secretarias.

ARTÍCULO 83. El Departamento de Servicios Generales contará con los recursos asignados en el presupuesto de egresos del Ministerio Público.

ARTÍCULO 84. El Departamento de Servicios Generales tendrá como competencia o ámbito de acción en el ejercicio de las acciones administrativas, el edificio sede del Ministerio Público, el Centro Integrado de Tegucigalpa y el edificio de oficinas de la Fiscalía Especial de Delitos Contra la Vida, mientras éstos no cuenten con un Administrador o Delegado Administrativo;

3 Instrumentos que se aplican en el Departamento de Servicios Generales:

1. Ley de Contratación del Estado
2. Ley del Ministerio Público
3. Ley General de Tránsito
4. Manual de Control Interno
5. Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento
6. Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público
7. Reglamento de Compras y Suministros
8. Reglamento para el manejo del fondo reintegrable
9. Reglamento para el manejo del fondo de caja chica
10. Reglamento para el manejo de cheques liquidables
11. Reglamento para el uso de vehículos
12. Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto

también podrá apoyar con sus actividades a las administraciones regionales y otras dependencias que lo soliciten, previa autorización de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 85. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales será ejercida por un profesional, quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Poseer Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Ingeniería Civil;
3. Comprobada experiencia (cinco años) en manejo de recursos humanos, materiales y financieros;
4. Conocimientos básicos del manejo de proyectos;
5. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público;
6. No tener antecedentes penales;
7. Poseer capacidad de mando y liderazgo;
8. Facilidad de expresión verbal y escrita;
9. Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo; y,
10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores de la Institución.

ARTÍCULO 86. El Jefe del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. La supervisión de las actividades que realizan los servidores asignados a la oficina y las diferentes secciones.
2. Revisar y firmar las solicitudes de órdenes de pago de consumo de combustible.
3. Atender las solicitudes de compra de materiales, accesorios y equipo menor que presentan las diferentes dependencias que no tienen fondos asignados.
4. Revisar la elaboración de nuevos contratos de arrendamiento y renovaciones de contrato para trasladar a la Dirección de Administración, para sus respectivas firmas.
5. Revisar y firmar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de telefonía celular y de servicios públicos.
6. Revisar y firmar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de talleres mecánicos, tapicerías y talleres de aire acondicionado.
7. Revisar y firmar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de arrendamientos de edificios, casas, bodegas y terrenos.
8. Preparar los informes que sean solicitados por los superiores.
9. Revisar y firmar las solicitudes de cheques liquidables para compra de materiales de construcción, compra de repuestos para vehículos u otros fines que soliciten los servidores asignados al departamento.
10. Revisar y firmar las requisiciones de materiales de construcción, limpieza y otros propios del Departamento.
11. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Administración y las autoridades superiores.
12. Dar instrucciones al personal del Departamento sobre las tareas a realizar.
13. Revisar y aprobar las solicitudes de compras y requisiciones en el sistema administrativo financiero.
14. Manejo de Fondo Reintegrable, que incluye elaborar las conciliaciones bancarias y llevar el libro de ingresos y egresos.
15. Manejo de Caja Chica, administrando adecuadamente el efectivo de caja.

16. Formular el Plan operativo Anual del Departamentos, al igual que sus respectivas evaluaciones trimestrales.
17. Evaluar el desempeño del personal asignado al Departamento.
18. Atender las consultas sobre temas relacionados con las funciones del Departamento que presentan los usuarios internos y externos.
19. Aplicar el régimen disciplinario conforme al Estatuto y Reglamento General del Estatuto de la carrera del Ministerio Público.
20. Realizar inspecciones físicas de talleres y lubricentros, con el propósito de cotizar y obtener sus servicios;
21. Realizar cualquier otra función que le fuere asignada por sus superiores

ARTÍCULO 87. La Sub Jefatura del Departamento de Servicios Generales será ejercida por un profesional, quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Ingeniería Civil
- c) Comprobada experiencia (cinco años) en manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
- d) Conocimientos básicos del manejo de proyectos.
- a) Haber aprobado el proceso de certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- b) No tener antecedentes penales.
- c) Poseer capacidad para trabajar en grupo, facilidad de expresión y mantener buenas relaciones interpersonales
- d) Poseer capacidad de mando y liderazgo.
- e) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- f) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.
- g) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores de la Institución.

ARTÍCULO 88. El Sub Jefe del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. Distribuir en forma equitativa y coordinar el trabajo que realizan los servidores de la oficina y los jefes de sección.
2. La supervisión de las actividades que realizan los servidores asignados a la oficina y a las diferentes secciones.
3. Revisar y firmar las solicitudes de órdenes de pago por servicios prestados de diferentes proveedores, por delegación de la jefatura.
4. Realizar trabajos que solicita la Dirección de Administración u otra dependencia.
5. Presentar propuestas para dinamizar el trabajo que se realiza en el departamento
6. Preparar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
7. Revisar y firmar las requisiciones de materiales de construcción, limpieza y otros propios del Departamento.
8. Asistir a las reuniones que sea convocado la Dirección de Administración y las autoridades superiores.
9. Dar instrucciones al personal del Departamento sobre las tareas a realizar.
10. Apoyar en la solución de conflictos presentados entre el personal del Departamento.
11. Participar en reuniones por delegación con personal de otras instituciones a las que el Departamento haya sido invitado.

12. Revisar la documentación y firmar las solicitudes de cheques liquidables para realizar la compra de materiales para los proyectos o para reparar vehículos.
13. Revisar y firmar diferentes documentos por delegación del Jefe del Departamento.
14. Evaluar el desempeño del personal asignado al Departamento.
15. Atender las consultas sobre temas relacionados con las funciones del Departamento que presentan los usuarios internos y externos.
16. Aplicar el régimen disciplinario conforme al Estatuto y Reglamento General del Estatuto de la carrera del Ministerio Público cuando se lo delegue el Jefe de Departamento.
17. Representar al Jefe del Departamento en su ausencia.
18. Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

ARTÍCULO 89. El cargo de Asistente del Departamento de Servicios Generales será ejercida por un profesional, quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento.
2. Poseer Licenciatura o haber cursado el 75% de las asignaturas de la licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Ingeniería Industrial o Logística.
3. Experiencia (tres años) en manejo de recursos humanos y materiales.
4. Conocimientos básicos del manejo de proyectos.
5. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
6. No tener antecedentes penales.
7. Poseer capacidad de mando y liderazgo.
8. Facilidad de expresión verbal y escrita.
9. Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.
10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores de la Institución.

ARTÍCULO 90. Asistente del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- 1) La supervisión de las actividades que realizan los servidores asignados a las diferentes secciones.
- 2) Revisar documentación y elaborar solicitudes de órdenes de pago por servicios de talleres y repuestos.
- 3) Revisar documentación y elaborar solicitudes de órdenes de pago por servicios de reparación de planta telefónica, planta eléctrica y aparatos de aires acondicionado.
- 4) Presentar los reclamos ante la compañía aseguradora por golpes, accidentes y robo de vehículos de la zona centro- oriente, darle seguimiento hasta obtener resultados para la Institución y llevar el control de los mismos.
- 5) Gestionar la reparación de mobiliario, fotocopiadoras e impresoras de la Institución.
- 6) Evaluar el desempeño del personal asignado al departamento a solicitud del jefe.
- 7) Contribuir en la aplicación del régimen disciplinario conforme al Estatuto y Reglamento General del Estatuto de la carrera del Ministerio Público.
- 8) Asistir a reuniones convocadas en ausencia del Jefe.
- 9) Firmar documentos en ausencia del Jefe del Departamento.
- 10) Realizar cualquier otra actividad que le fuere asignada.

ARTÍCULO 91. El cargo de Auxiliar del Departamento de Servicios Generales será ejercida por un profesional, quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Poseer título de educación media.
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 6) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 92. El Auxiliar de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- 1) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago de los servicios públicos.
- 2) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de arrendamiento de equipo de copiado u otros
- 3) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago de servicios de telefonía celular.
- 4) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por servicio de abastecimiento de combustible.
- 5) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por servicio de reparación de vehículos.
- 6) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago de servicios de alquiler de fotocopadoras.
- 7) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de elaboración de sellos, libros y encuadernado de documentos.
- 8) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de mantenimiento del generador de energía y los elevadores del edificio.
- 9) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por el servicio de televisión por cable.
- 10) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de mantenimiento y reparación de los relojes marcadores y fechadores instalados en los edificios ubicados en Tegucigalpa.
- 11) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por servicios de transporte de correspondencia a nivel nacional e internacional.
- 12) Revisar la documentación y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por el servicio de abastecimiento de agua purificada para el consumo de empleados y funcionarios de los edificios en Tegucigalpa.
- 13) Realizar otras actividades que le sean asignadas.

ARTÍCULO 93. El cargo de Secretaria del Departamento de Servicios Generales será ejercido por una profesional, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureña por nacimiento.
- 2) Poseer el título de Secretaria Comercial.
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 6) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 94. La Secretaría del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaboración de contratos de: servicios y arrendamientos de casas, edificios y terrenos.
- 2) Recibir y entregar la correspondencia que ingresa al Departamento.
- 3) Entregarla correspondencia a otras dependencias.
- 4) Revisar los documentos y elaborar las solicitudes de órdenes de pago por los servicios de arrendamiento de casas, edificios y terrenos.
- 5) Elaborar los memorándum y notas para enviar a otras dependencias o instituciones.
- 6) Transcribir informes y notas de personal de las diferentes secciones que integran el departamento.
- 7) Elaborar los documentos necesarios para solicitar los reembolsos de Caja Chica, ordenando las facturas por fecha, sumándolas, codificándolas por oficina y objeto de gasto y elaborar los cuadros de reembolso del fondo.
- 8) Elaborar parte de los documentos necesarios para solicitar los reembolsos del Fondo Reintegrable: ordenar los cheques, sumarlos, codificar las facturas por oficina y objeto de gasto, elaborar el cuadro y la solicitud de reembolso.
- 9) Elaborar cheques para proveedores y de reembolso de Caja Chica.
- 10) Ingresar requisiciones y solicitudes de compra en el Sistema Administrativo Financiero
- 11) Archivar y manejar correctamente el archivo de documentos.
- 12) Sacar copias de diferentes documentos.
- 13) Realizar otras actividades que le sean asignadas.

SECCION PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 95. La Sección de Transporte tendrá como objetivo primordial brindar apoyo mediante un pull de vehiculos a las diferentes fiscalías y otras dependencias del Ministerio Publico, que demanden sus servicios, por lo que también debe velar por el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución, brindándoles el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.

ARTÍCULO 96. La Sección de Transporte estará estructurada organizativamente de la siguiente manera:

- 1) Jefe de Sección;
- 2) Sub Jefe de Sección
- 3) Auxiliar de Transporte; y,
- 4) Secretaria
- 5) Motorista

ARTÍCULO 97. La Sección de Transporte tendrá como competencia o ámbito de acción en el ejercicio de las acciones administrativas, el edificio sede del Ministerio Público, el Centro Integrado de Tegucigalpa y el edificio de oficinas de la Fiscalía Especial de Delitos Contra la Vida, mientras éstos no cuenten con un Administrador o Delegado Administrativo; también podrá apoyar con sus actividades a las administraciones regionales y otras dependencias que lo soliciten, previa autorización de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 98. El cargo de Jefe de la Sección de Transporte debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Poseer título de educación media;

- 3) Experiencia mínima de tres años en manejo y mantenimiento de vehículos, recursos humanos y materiales;
- 4) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público;
- 5) No tener antecedentes penales;
- 6) Poseer capacidad de mando y liderazgo;
- 7) Facilidad de expresión verbal y escrita;
- 8) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo; y,
- 9) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores de la Institución.

ARTÍCULO 99. El Jefe de la Sección de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar las actividades que realizan los servidores asignados a la sección;
- 2) Mantener en buen estado y funcionamiento los vehículos asignados a las dependencias dentro del ámbito de su competencia;
- 3) Realizar supervisiones periódicas a las unidades vehiculares que permanecen en los talleres mecánicos;
- 4) Efectuar compras y pagos por repuestos y reparaciones menores de vehículos, llevando el control de la Caja Chica asignada;
- 5) Realizar supervisiones periódicas en el edificio Lomas Plaza para verificar los vehículos que quedan en los estacionamientos y los que están fuera del mismo, elaborando el correspondiente informe;
- 6) Solicitar y manejar cheques liquidables para la reparación urgente de vehículos, previa autorización de la Dirección de Administración;
- 7) Atender las solicitudes de transporte del personal del área fiscal y de otras dependencias, previo documentación donde conste que las actividades a realizar son de interés para la Institución;
- 8) Programar las giras de trabajo del personal fiscal y de otras dependencias, que hayan sido solicitadas con anticipación;
- 9) Revisar la documentación y firmar las órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
- 10) Revisar la documentación soporte que acompaña las facturas y trasladarlos al Departamento de Servicios Generales para su trámite de pago;
- 11) Presentar informes sobre el estado de los vehículos a solicitud de sus superiores;
- 12) Monitoriar el movimiento de los buses que trasladan personal fiscal a la Corte suprema de Justicia y al Juzgado de lo Penal, para cumplir los horarios establecidos;
- 13) Realizar inspecciones físicas de talleres y lubricentros, con el propósito de cotizar y obtener sus servicios;
- 14) Realizar análisis de consumo de combustible por vehículo y oficina a petición de sus superiores;
- 15) Realizar traslado de vehículos hacia o de diferentes dependencias a nivel nacional cuando es solicitado por las autoridades superiores;
- 16) Elaborar el rol de vacaciones de los servidores de su dependencia para los períodos de julio y diciembre de cada año.

ARTÍCULO 100. La Sub jefatura de la Sección de Transporte será ejercida por un profesional, quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño por nacimiento.

- b) Poseer título de educación media.
- c) Experiencia mínima de tres años en manejo y mantenimiento de vehículos, recursos humanos y materiales.
- d) Haber aprobado el proceso de certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- e) No tener antecedentes penales.
- f) Poseer capacidad de mando y liderazgo.
- g) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- h) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.
- i) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores de la Institución.

ARTÍCULO 101: El Sub Jefe de la Sección de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- 1. Supervisión de las actividades que realizan los servidores asignados a la sección.
- 2. Llevar actualizado el registro de todos los vehículos que utiliza la Institución.
- 3. Realizar gestiones ante el Instituto de la Propiedad para el correspondiente registro de vehículos.
- 4. Realizar supervisiones periódicas a las unidades vehiculares que permanecen en los talleres mecánicos por delegación del Jefe.
- 5. Efectuar compras y pagos por repuestos y reparaciones menores de vehículos por delegación de la jefatura.
- 6. Realizar supervisiones periódicas en los edificios donde funcionan las oficinas de: Fiscalía Especial de Delitos Contra la Vida, Agencia Técnica de Investigación criminal y Fiscalía de Turno, para verificar los vehículos que quedan en los estacionamientos y los que están fuera del mismo, elaborando el correspondiente informe.
- 7. Revisar la documentación y firmar las órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- 8. Revisar la documentación soporte que acompaña las facturas y trasladarlos al departamento de Servicios Generales para su trámite de pago.
- 9. Elaborar informes sobre los vehículos que le soliciten sus superiores.
- 10. Monitorear el movimiento de los buses que trasladan personal fiscal a la Corte suprema de Justicia y al Juzgado de lo Penal, para cumplir con los horarios establecidos.
- 11. Realizar cotizaciones en diferentes talleres para la reparación de vehículos.
- 12. Realizar análisis de consumo de combustible por vehículo y oficina a petición de sus superiores.
- 13. Elaborar, obtener firmas y remitir al solicitante, los permisos de circulación de los vehículos de la Institución.
- 14. Representar al Jefe del Departamento en su ausencia.
- 15. Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

ARTÍCULO 102. Para ser Auxiliar de Transporte se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Poseer título de educación media.
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita; y,

- 6) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 103. El Auxiliar de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las órdenes de combustible, previa nota de solicitud autorizada por la Dirección de Administración;
- 2) Registrar en el sistema informático las órdenes y facturas por servicio de combustible;
- 3) Llevar el control de hojas de “ Uso de Vehículo” y “ Control de Combustible”.
- 4) Llevar en el Sistema de Administración de Vehículos el registro de los vehículos propios, en préstamo, donados y decomisados a nivel nacional;
- 5) Llevar el registro del mantenimiento de los vehículos tanto en el expediente como en el Sistema electrónico;
- 6) ElaborarLas “Hojas de vida” como parte del procedimiento para el mantenimiento de vehículos;
- 7) Elaborar los permisos especiales de circulación;
- 8) Realizar cotizaciones en diferentes talleres mecánicos para el mantenimiento de vehículos
- 9) Realizar otras actividades que le sean asignadas por sus superiores.

ARTÍCULO 104. Para ser Secretaria de la Sección de Transporte se requiere:

- 1) Ser hondureña por nacimiento
- 2) Poseer el título de Secretaria Comercial;
- 3) Experiencia mínima de tres años en trabajos similares;
- 4) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público;
- 5) No tener antecedentes penales;
- 6) Facilidad de expresión verbal y escrita;
- 7) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 105. La Secretaria de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar órdenes de trabajo, resúmenes de cotización y preparar la documentación para solicitar el pago del proveedor;
- 2) Elaborar los documentos necesarios para solicitar los reembolsos de Caja Chica, ordenando las facturas por fecha, sumándolas, codificándolas por oficina y objeto de gasto y elaborar los cuadros de reembolso del fondo;
- 3) Elaborar solicitudes y liquidación de viáticos de los motoristas cuando salen de gira;
- 4) Recibir y entregar la correspondencia que ingresa a la Sección
- 5) Entregarla correspondencia a otras dependencias;
- 6) Elaborar notas propias de la Sección.

ARTÍCULO 106. Para ser Motorista de la Sección de Transporte se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Haber cursado la primaria completa;
- 3) Experiencia mínima de tres años en manejo de vehículos;
- 4) Poseer licencia de conducir vigente;
- 5) Tener conocimientos de la Ley de Tránsito;
- 6) Tener conocimientos básicos de mecánica;
- 7) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público;

- 8) No tener antecedentes penales; y,
- 9) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 107. El Motorista tendrá las siguientes funciones:

- 1) Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible, presión de llantas y el estado general de la unidad;
- 2) Informar sobre cualquier desperfecto del vehículo a fin de que sea reparado oportunamente;
- 3) Mantener debidamente aseado el vehículo asignado;
- 4) Respetar los roles de trabajo y horarios establecidos para trasladar personal a la Corte Suprema de Justicia y Juzgados de lo Penal;
- 5) Llevar en orden y al día las hojas de “uso del vehículo” y “control de combustible”;
- 6) Utilizar el vehículo exclusivamente para los fines que ha sido asignado; y,
- 7) Estacionar los vehículos en los lugares designados para este fin.
- 8) Realizar otras actividades que le sean asignadas por sus superiores.

ARTÍCULO 108. El Motorista tiene las siguientes prohibiciones:

- 1) Manejar vehículos de la Institución con la licencia de conducir vencida;
- 2) Conducir en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas y estupefacientes;
- 3) Enseñar a conducir a otras personas, utilizando vehículos propiedad o que estén bajo la responsabilidad del Ministerio Público;
- 4) Prestar el vehículo a personas ajenas a la Institución,
- 5) Transportar en los vehículos de la Institución empleados y/o personas particulares sin la debida autorización;
- 6) Remolcar o empujar vehículos que no sean del Ministerio Público;
- 7) Colocar en los vehículos avisos, propaganda de cualquier naturaleza u otro distintivo no autorizado; y,
- 8) Utilizar el vehículo en actividades que no sean de interés para la Institución.

**SECCION SEGUNDA
DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

ARTÍCULO 109. Para ser Jefe de la Sección de Mantenimiento de vehículos se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Poseer título de educación media
- 3) Experiencia mínima de cinco años en labores de mecánica automotriz;
- 4) Poseer licencia de conducir vigente;
- 5) Tener conocimientos de la Ley de Tránsito;
- 6) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 7) No tener antecedentes penales; y,
- 8) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 110. El Jefe de la Sección de Mantenimiento de vehículo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Revisar los vehículos que solicitan reparación y elaborar la “Evaluación Técnica para vehículos”, anotando los datos generales del vehículo, oficina a la que está asignado, nombre del motorista y dictamen;
- 2) Realizar reparaciones menores de vehículos, tales como: cambio de fricciones, revisión del sistema de dirección, revisión del sistema de suspensión y otros menores
- 3) Trasladar vehículos al edificio Sede ó al taller que se hayan quedado varados en determinado lugar;
- 4) Trasladar vehículos de oficinas regionales a la sede, para su reparación, cuando así se le instruya;
- 5) Retirar de los talleres los vehículos ya reparados;
- 6) Clasificar los repuestos en mal estado que están en existencia, para luego venderlos con autorización de la Dirección de Administración;
- 7) Trasladarse a oficinas locales o regionales a fin de evaluar vehículos para determinar si se pueden reparar;
- 8) Realizar pruebas de conducir a los motoristas que se van a contratar;
- 9) Apoyar en el ordenamiento de los vehículos que están en el área de la Sección de Transporte, a fin de despachar los vehículos que salen primero y maximizar el espacio del estacionamiento.
- 10) Realizar otras actividades que le sean asignadas por sus superiores.

SECCION TERCERA DE LA SECCIÓN DEMANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

ARTÍCULO 111. La Sección de Mantenimiento de Edificios tiene como objetivo mantener en buenas condiciones las oficinas, mobiliario y equipo de los edificios de la zona centro – oriente y otros inmuebles donde se encuentren oficinas del Ministerio Público por instrucciones de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 112. Para ejercer el cargo de **Jefe o Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios** se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Poseer título de educación media en áreas técnicas relacionadas con la construcción y el mantenimiento de equipo de oficina, generadores y cisternas.
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos similares.
- 4) Experiencia en manejo de personal.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 6) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 7) No tener antecedentes penales.
- 8) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 113. El Jefe o Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que el personal de Mantenimiento cumpla a cabalidad las tareas asignadas.
- 2) Distribuir las tareas en forma equitativa.
- 3) Redistribuir las actividades entre el personal cuando por cualquier motivo existiera una vacante.

- 4) Velar porque el personal de Mantenimiento obtenga las herramientas y el material de trabajo oportunamente.
- 5) Presentar informes de actividades cuando se le soliciten.
- 6) Mantener la disciplina en su área de competencia.
- 7) Asistir a las reuniones que sea convocado.
- 8) Realizar otras actividades que le fueren asignadas.

ARTÍCULO 114. Para ejercer el cargo de Técnico en Mantenimiento de Edificios se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Poseer título de educación media en áreas técnicas relacionadas con la construcción, electricidad y el mantenimiento de equipo de oficina, generadores y cisternas.
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 115. El Técnico en Mantenimiento de Edificios tendrá las siguientes funciones:

- 1) Construir paredes de tabla yeso, panelit u otro material.
- 2) Realizar trabajos de albañilería, carpintería e Instalaciones eléctricas en oficinas, almacenes o bodegas.
- 3) Realizar reparaciones e instalaciones telefónicas.
- 4) Efectuar reparaciones de generadores eléctricos, bombas para cisternas y otros aparatos eléctricos.
- 5) Pintar oficinas y demás locales.
- 6) Asistir a las reuniones que fuere convocado.

- 7) Realizar otras actividades que le fueren asignadas

ARTÍCULO 116. El Técnico en Mantenimiento de Edificios tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Al inicio de la jornada de trabajo (8:00 a.m.) y después de haber recibido las instrucciones para la jornada diaria debe solicitar las herramientas que necesite.
2. Durante esté realizando su trabajo debe cuidar las herramientas y materiales que le fueron entregados.
3. Al terminar la jornada de trabajo (3:45 p.m.) debe entregar al encargado de bodega las herramientas que le fueron facilitadas debidamente limpias, así como también entregar los materiales sobrantes.

ARTÍCULO 117. Para ser Encargado de la bodega de Mantenimiento se deben cumplir los mismos requisitos que para el Técnico en Mantenimiento de Edificios.

ARTÍCULO 118. El Encargado de bodega de Mantenimiento de Edificios tendrá las siguientes funciones:

- 1) Mantener en orden la bodega, organizando las herramientas y materiales de construcción existentes;

- 2) Entregar a los Técnicos las herramientas que solicitan, llevando un registro de ellas;
- 3) Recibir las herramientas y revisarlas para verificar su estado;
- 4) Apoyar en ejecución y/o la supervisión de los trabajos que se estén realizando cuando así se requiera;
- 5) Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas de trabajo; y
- 6) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

SECCION CUARTA DE LA SECCIÓN DE CONSERJERÍA

ARTÍCULO 119. La Sección de Conserjería tendrá como objetivo principal apoyar a las diferentes oficinas, con la entrega de correspondencia, agua purificada y movimiento de mobiliario.

ARTÍCULO 120. Para ejercer el cargo de Jefe o Encargado (a) de Sección de Conserjería se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Poseer título de educación media.
3. Poseer experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de personal.
4. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
5. No tener antecedentes penales.
6. Facilidad de expresión verbal y escrita.
7. Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 121. El jefe o Encargado (a) de Sección de Conserjería tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que el personal de la Sección cumpla a cabalidad las tareas asignadas.
- 2) Distribuir las actividades entre el personal en forma equitativa.
- 3) Redistribuir las actividades entre el personal cuando por cualquier motivo existiera una vacante.
- 4) Mantener la disciplina entre el personal a su cargo.
- 5) Asistir a las reuniones a las que fuere convocada.
- 6) Realizar otras actividades que le fueren asignadas.

ARTÍCULO 122. Para ejercer el cargo de Conserje se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Poseer título de educación media.
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 123. El Conserje tendrá las siguientes funciones:

1. Entregar correspondencia interna y externa.
2. Recibir y entregar la correspondencia a la empresa contratada para su transporte.
3. Distribuir botellones de agua en las diferentes oficinas.
4. Trasladar el mobiliario y equipo.

5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Jefe del DSG.

SECCION QUINTA DE LA SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 124. La Sección de Reproducción estará encargada de efectuar el fotocopiado y encuadernado de documentos, libros, folletos y demás material que requieran las fiscalías y otras dependencias.

ARTÍCULO 125. Para ser Jefe o Encargado de Sección de Reproducción se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Poseer título de educación media.
- 3) Poseer experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de equipo de reproducción de documentos.
- 4) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 5) No tener antecedentes penales.
- 6) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 7) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 126. El jefe o Encargado de Sección de Reproducción tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que el personal de la Sección cumpla a cabalidad las tareas asignadas.
- 2) Distribuir las actividades entre el personal en forma equitativa.
- 3) Redistribuir las actividades entre el personal cuando por cualquier motivo existiera una vacante.
- 4) Vigilar que el equipo permanezca en buen estado, reportando al Departamento de Servicios Generales cualquier mal funcionamiento del mismo.
- 5) Mantener disponible papel, carátulas, anillos y otro material relacionado con su tarea principal.
- 6) Mantener disponible el libro de registro de copias y verificar que los usuarios anoten los datos requeridos en el mismo.
- 7) Mantener la disciplina entre el personal a su cargo.
- 8) Asistir a las reuniones a las que fuere convocada.
- 9) Realizar otras actividades que le fueren asignadas.

ARTÍCULO 127. Para ejercer El Cargo De Auxiliar De Reproducción se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Poseer título de educación media;

3. Poseer experiencia mínima de un (1) año en el manejo de equipo de reproducción de documentos;
4. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público;
5. No tener antecedentes penales;
6. Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

Artículo 128. El Auxiliar De Reproducción tendrá las siguientes funciones:

- 1) Sacar copias de acuerdo a las solicitudes;
- 2) Hacer duplicados, reducciones y ampliaciones de documentos;
- 3) Realizar el encuadernado de documentos
- 4) Realizar otras actividades que le fueren asignadas relacionadas con su trabajo.

SECCION SEXTA DE LA SECCIÓN DE TELEFONÍA

ARTÍCULO 129. La Sección de Telefonía tendrá como objetivo realizar, recibir y trasladar las llamadas telefónicas a las diversas oficinas del Ministerio Publico y otras Instituciones

ARTÍCULO 130. Para ejercer el cargo de Recepcionista de la planta telefónica se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Poseer título de educación media.
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios empleados del Ministerio Público.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 6) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 131. La recepcionista de la planta telefónica tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y distribuir las llamadas telefónicas.
- b) Realizar llamadas a teléfonos fijos y celulares de acuerdo a las solicitudes que le presenten.
- c) Llevar el registro de llamadas telefónicas.
- d) Realizar otras actividades que le fueren asignadas relacionadas con su trabajo

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SECCIÓN DE ASEO

ARTÍCULO 132. La Sección de Aseo tendrá como objetivo mantener el aseo en el edificio sede del Ministerio Publico, Centro Integrado de Tegucigalpa y el edificio de oficinas de la Fiscalía de Delitos contra la vida, mientras esto no cuenten con un administrador o delegado administrativo.

ARTÍCULO 133. Para ejercer el cargo de Supervisora de Aseo se requiere:

- 1) Ser hondureña por nacimiento.

- 2) Poseer título de educación media.
- 3) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.
- 4) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 5) No tener antecedentes penales.
- 6) Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 7) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 134. La Supervisora De Aseo tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que el personal de aseo cumpla a cabalidad las tareas asignadas.
2. Distribuir las áreas de limpieza entre las aseadoras en forma equitativa.
3. Redistribuir áreas de trabajo entre el personal cuando por cualquier motivo existiera una vacante.
4. Velar porque el personal de aseo obtenga el material de trabajo oportunamente.
5. Mantener la disciplina entre el personal a su cargo.
6. Asistir a las reuniones a las que fuere convocada.
7. Realizar otras actividades que le fueren asignadas.

ARTÍCULO 135. Para ejercer El Cargo De Aseadora se requiere:

- 1) Ser hondureña por nacimiento.
- 2) Haber cursado la primaria completa.
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público.
- 4) No tener antecedentes penales.
- 5) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 136. La Aseadora tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la limpieza de las oficinas del área que le ha sido asignada.
2. Realizar la limpieza del mobiliario y equipo de oficina.
3. Realizar la limpieza de los baños de su área.
4. Realizar la limpieza de los pasillos.
5. Realizar la limpieza de los ventanales.
6. Realizar la limpieza de los estacionamientos que le sean asignados.
7. Realizar otras actividades que le fueren asignadas relacionadas con su trabajo

CAPITULO CUARTO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS⁴

ARTICULO 137. El Departamento De Compras Y Suministros. tiene como función principal realizar las compras de materiales, equipo y suministros para proveer a las

⁴Instrumentos que se aplican en el Departamento de Compras:

1. Ley de Contratación del Estado
2. Reglamento de Compras y Suministros
3. Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República

diferentes unidades del Ministerio Público, amparados de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado, Ley del Presupuesto General del Estado y Reglamento de Compras del Ministerio Público.

El Departamento de Compras y Suministros, es el único autorizado para compra de bienes y servicios con los proveedores; cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias del Ministerio Público. A excepción de las compras menores realizadas mediante los mecanismo especiales que manejan los administradores regionales, delegados administrativos y personal autorizado por la Dirección de Administración (caja chica, fondo reintegrable y cheque liquidable).

Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta del Ministerio Público, bienes o servicios para uso en su dependencia, excepto administradores que manejan fondos, caja chica o fondo reintegrable y cheque liquidable debidamente autorizado.

En caso de compras de bienes y servicios, se podrá efectuar la compra directa por razones tecnológicas, representación exclusiva o proveedor único; luego que se califique y documente el caso, esto será dictaminado por la Dirección de Administración.

Para los funcionarios y empleados del Ministerio Público que pueden influir en el proceso de adquisición, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, regalos o cualquier otro tipo de compensación por negociaciones y compras a cualquier proveedor actual o potencial, a fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones de: Órdenes de Compra mediante la modalidad de cotizaciones, procesos de Licitación, Contratos y toda la documentación que de ellos resultaren, informe de boletos aéreos, suscripciones y publicaciones en los diarios de mayor circulación en el país se divulgaran obligatoriamente, en el sitio de internet que administra la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE), y del Portal de transparencia del Ministerio Público.

ARTICULO 138. El Departamento de Compras se regirá por la siguiente organización:

- 1) Jefe Depto. De Compras y Suministro
- 2) Oficial de Compras I
- 3) Oficial de Compra II
- 4) Auxiliar de Compras
- 5) Secretaria I
- 6) Conserje
- 7) Jefe de Suministro de la sección de Proveeduría
- 8) Auxiliar de Suministro

ARTICULO 139. El Jefe de Compras y Suministros cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Licenciatura en alguna de las carreras del área económico-administrativas.
3. Carnet del Colegio Profesional respectivo.
4. Haber laborado como mínimo tres años en control de existencias, suministros y administración de personal u otra actividad a fin
5. Cursos y Seminarios sobre el Control de Existencias, suministros y Administración de Personal.
6. Poseer gran capacidad de organización y mando

7. Poseer iniciativa en cuanto a la toma de decisiones importantes en su trabajo, sobre el mantenimiento de existencias de materiales de oficina necesarios; así como en el desarrollo de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo que viabilicen la compra y distribución de material, equipo, etc. que le demanden las diferentes oficinas del Ministerio Público a nivel local y nacional.
8. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público
9. No tener antecedentes penales
10. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 140. Las funciones del Jefe de Compras y Suministros son las siguientes:

- 1) Elaborar cotización para ser enviada a los diferentes proveedores, todo lo concerniente a mobiliario de oficina, papelería, útiles de oficina, todo lo relacionado con la impresión, compra de libros y códigos, aire acondicionado y cortinas.
- 2) Registrar los precios en la planeación de compra, aprobación de órdenes de compra, firmar los cuadros resúmenes de cotizaciones, revisar y firmar todas las órdenes de compra emitidas por el personal del Departamento, con toda la documentación soporte.
- 3) Revisar el Plan Operativo anual y Trimestral.
- 4) Revisar de la documentación pertinente al desarrollo de los procesos de Licitación, tanto pública como privada.
- 5) Invitar a licitar, acta, resolución, acuerdos y demás notas referentes al proceso.
- 6) Revisar convenios.
- 7) Asistir a las diferentes reuniones convocadas por las autoridades superiores;
- 8) Supervisar y controlar las tareas de todo el personal de compras, jefe de suministro, conserje y demás personal asignado a este Departamento.
- 9) Revisar y firmar todos los pagos a proveedores.
- 10) Realizar el inventario anual en la Sección de Proveeduría.
- 11) Firmar y sellar la entrada de material a las bodegas.
- 12) Revisar y firma de toda la documentación relacionada con trámite de los pasajes aéreos.
- 13) Revisar los informes mensuales de documentación pertinente a: Licitaciones, Compras menores y pasajes aéreos para ser remitidas al Oficial de enlace del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para ser socializada en el portal de transparencia del Ministerio Público.
- 14) Realizar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)

ARTICULO 141. El Puesto Oficial De Compras II cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Licenciatura en alguna de las carreras del área económico-administrativa
3. Carnet del Colegio Profesional respectivo
4. Haber laborado como mínimo tres años en control de inventarios, labores contables y administrativas o más de dos años como Oficial de Compras.
5. Cursos y/o Seminarios sobre Métodos Contables Generales y/o Sistemas Modernos de Inventario.
6. Requiere de cierto grado de iniciativa para tomar decisiones propias de su trabajo. El trabajo es supervisado por el jefe inmediato.
7. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público

8. No tener antecedentes penales
9. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 142. Funciones Oficial De Compras II:

- 1) Elaborar cotizaciones para ser enviadas a los diferentes proveedores, todo lo concerniente a Equipo médico y accesorios, material menor quirúrgico y reactivos para la Dirección de Medicina forense;
- 2) Elaborar cotizaciones para ser enviadas a los diferentes proveedores, todo lo concerniente a Equipo de vídeo y sus accesorios, equipo fotográfico, equipo de Seguridad, electrodomésticos, material plástico ,placas para identificación, prendas de vestir y material de aseo.
- 3) Realizar compras directas a través de Contratos.
- 4) Gestionar compras realizadas en el exterior.
- 5) Elaborar cuadro comparativo de proveedores, para definir la compra.
- 6) Adjuntar y Revisar la documentación respectiva para el trámite de pago de las órdenes de compra.
- 7) Participar en la elaboración y análisis del Plan Operativo Anual.
- 8) Participar en la evaluación trimestral del Plan Operativo.
- 9) Revisar la documentación requerida para el registro del Banco de proveedores y la emisión del carnet de proveedores.
- 10) Elaborar la documentación referente a :memorándum, oficios y notas varias.
- 11) Realizar el inventario anual en la sección de proveeduría conjuntamente.
- 12) Realizar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)

ARTICULO 143. El Puesto Oficial De Compras I cumplirá con los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Perito Mercantil y Contador Público
- 3) Poser el Carnet del Colegio Profesional.
- 4) Haber laborado como mínimo un año en control de inventarios, labores contables y administrativas.
- 5) Cursos y Seminarios sobre Métodos Contables Generales
- 6) Poseer muy buenas relaciones interpersonales
- 7) Requiere de poca iniciativa para tomar decisiones propias de su trabajo, recibe supervisión directa de su jefe inmediato o de personal de mayor jerarquía.
- 8) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público
- 9) No tener antecedentes penales
- 10) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 144. Funciones Oficial De Compras I:

- 1) Elaborar cotizaciones para ser enviadas a los diferentes proveedores.
- 2) Elaborar cuadro comparativo de proveedores, para definir la compra.
- 3) Adjuntar y Revisar la documentación respectiva para el trámite de pago de las órdenes de compra.
- 4) Revisar la documentación requerida para el registro del Banco de proveedores y la emisión del carnet de proveedores.
- 5) Elaborar la documentación referente a : memorándum, oficios y notas varias.

- 6) Realizar el inventario anual en la sección de proveeduría conjuntamente.
- 7) Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

ARTICULO 145. El Puesto de Auxiliar de Compras cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Perito Mercantil y Contador Público
3. Poser el Carnet del Colegio Profesional
4. Haber laborado como mínimo un año en control de inventarios, labores contables y administrativas;
5. Poseer muy buenas relaciones interpersonales
6. Requiere de poca iniciativa para tomar decisiones propias de su trabajo, recibe supervisión directa de su jefe inmediato o de personal de mayor jerarquía.
7. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público
8. No tener antecedentes penales
9. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 146. Descripción de funciones del **Auxiliar de Compras**:

- 1) Emitir las cotizaciones y enviarlas a los proveedores, en lo referente a: equipo de Computo, equipo de oficina, electrodomésticos, suministros de oficina, llantas y repuestos para vehículos y motocicletas y todo tipo de material eléctrico y de construcción.
- 2) Elaborar cuadro comparativo de proveedores, para definir la compra.
- 3) Llevar un control de las suscripciones de los periódicos y realizar los trámites de renovación anualmente
- 4) Elaborar la documentación pertinente al desarrollo de los procesos de licitación, tanto pública como privada (bases, invitación a licitar, actas, resoluciones, acuerdos y demás notas referentes al proceso).
- 5) Realizar el inventario anual en la sección de proveeduría conjuntamente.
- 6) Elaborar diferentes Memorándum, oficios, notas varias;

ARTICULO 147. El Puesto de Secretaría I cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureña por nacimiento
2. Secretaria Comercial.
3. De uno a dos años en labores secretariales.
4. Conocimientos de Computación.
5. Poseer capacidad de trabajar en grupo y mantener buenas relaciones interpersonales.
6. Debe ser discreto en el manejo de la información
7. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público
8. No tener antecedentes penales
9. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 148. Funciones de la Secretaría I:

- 1) Anotar y llevar las órdenes de compra al Departamento de Presupuesto, para inicio de firmas;
- 2) Elaborar correspondencia como remisión de documentos para trámites de pago de todas las compras realizadas, otros memorandus y oficios;
- 3) Recepción de documentación y correspondencia;
- 4) Entregar la documentación y correspondencia, dentro y fuera del Departamento;
- 5) Realizar la cotización de boletos aéreos;
- 6) Gestinar la compra de boletos aéreos a nivel nacional con el VoBo de la Dirección de Administración;
- 7) Emitir el respectivo resumen de cotizaciones de compra de boletos aéreos;
- 8) Elaborar la orden de compra de boletos aéreos;
- 9) Elaborar los informes mensuales de todas las órdenes elaboradas;
- 10) Archivar
- 11) Atender el teléfono.

ARTICULO 149. El puesto de Conserje de Compras cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Educación Primaria completa;
3. Haber laborado como mínimo dos años en puestos similares; y,
4. Manejar motocicleta.
5. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público
6. No tener antecedentes penales
7. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 150. Funciones del Conserje de Compras:

- 1) Entregar y recibir cotizaciones de los diferentes proveedores;
- 2) Entregar correspondencia variada (licitaciones y memorandos fuera de la Institución).

ARTICULO 151. El puesto del Jefe de la Sección de Suministros cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Perito Mercantil y Contador Público, habiendo cursado el 50% de cualquier carrera en el área de las Ciencias económicas y administrativas.
3. Tener más de dos años en puestos similares.
4. Poseer conocimiento sobre sistemas modernos de inventario, manejo y operación de sistemas administrativos y contables.
5. Poseer capacidad de trabajar en grupo y mantener buenas relaciones interpersonales.
6. Debe ser discreto en el manejo de la información
7. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público
8. No tener antecedentes penales
9. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 152. Funciones del Jefe de la Sección de Suministros:

- 1) Recibir las requisiciones de material solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio Público, previa autorización de la Dirección de Administración.

- 2) Llevar el registro de inventario de entradas y salidas de los libros correspondientes de las requisiciones y Ordenes de compra.
- 3) Reportar a su Jefe inmediato el movimiento de la entrega de material
- 4) Colaborar en la realización periódica de inventarios del material existente.
- 5) Elaborar Informe sobre el trabajo realizado.
- 6) Crear los Códigos para artículos nuevos que no estén en el sistema
- 7) Comunicar a las diferentes dependencias, el retiro de los artículos solicitados
- 8) Mantener debidamente ordenado, etiquetado los materiales y estantes creados para tal efecto.
- 9) Retroalimentar al Departamento de Compras sobre la calidad de los productos comprados.
- 10) Coordinar el Proceso de inventario físico por lo menos dos veces al año.
- 11) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ARTICULO 153. El puesto de Auxiliar de Suministros cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento
2. Haber aprobado un 60% de la carrera de Perito Mercantil y Contador Público y/o Técnico en Computación.
3. Conocimientos propios del cargo
4. Poseer capacidad de trabajar en grupo y mantener buenas relaciones interpersonales.
5. Debe ser discreto en el manejo de la información
6. Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios del Ministerio Público
7. No tener antecedentes penales
8. Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 154. Funciones de Auxiliar de Suministros:

- 1) Recibir las requisiciones de material solicitado por las diferentes dependencias del Ministerio Público.
- 2) Llevar el registro de inventarios de entradas y salidas de las requisiciones recibidas.
- 3) Apoyar al Jefe de Suministros en el control de la distribución racional de los recursos existentes.
- 4) Contribuir en la elaboración de inventarios.
- 5) Reportar a su jefe inmediato el movimiento de la entrega de material.
- 6) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ARTICULO 155. Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, la Dirección de Administración, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado por cada Dirección.

Las compras deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, una vez calificado cada caso.

ARTICULO 156. El Proceso para las compras es el siguiente:

1. Requisición debidamente autorizada

2. Aprobación de la requisición
3. Cotización o licitación según el caso
4. Resumen de Cotizaciones (Plan de Compras)
5. Adjudicación (orden de compra)
6. Recepción del bien o suministro
7. Memorandum para trámite de pago

ARTICULO 157. Del Registro de Proveedores. El Departamento de Compras y Suministros mantendrá una base de datos que contenga un registro de proveedores debidamente acreditados y clasificados. Esta base de datos deberá mantenerse permanentemente actualizada y mejorada de conformidad a la exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que requiere el Ministerio Público. Así mismo se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.

Todo Proveedor tanto nacional como extranjero que solicita la inscripción en el Registro de proveedores del Ministerio Publico deberá cumplir con los siguientes requisitos: Fotocopia que acredita el Registro Mercantil como empresa o como comerciante individual, Testimonio de Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones, Constancia emitida por la DEI de estar solventes en el pago de las obligaciones tributarias, constancia de solvencia municipal, comprobante que acredita la capacidad económica de la empresa, certificación del giro de la actividad de la empresa, nombre de la empresa, nombre del propietario, dirección, correo electrónico, número de teléfono y fax.

Este Registro de proveedores deberá consultarse para elaborar las invitaciones a cotizar entendiéndose que entre más proveedores sean invitados se asegura la selección de mejores opciones.

Los proveedores podrán ser excluidos del registro por incumplimiento de las condiciones de compra establecidas en los contratos, cierre de negocio u otras razones de mérito.

No podrán ser inscritos como proveedores, ni participar en licitaciones públicas y privadas, los Fiscales, Directores, Delegados Administrativos, los cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato.

ARTICULO 158. Modalidades de Compra. Las cotizaciones deberán presentarse mediante el formulario oficial debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Compras y el Proveedor.

En caso de cotizaciones por fax o correo electrónico, deberán fotocopiar o imprimir las mismas como evidencia de haber sido recibidas.

En el caso de compras especializadas, deberán adjuntarse a la invitación a cotizar los términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y deberá solicitarse colaboración a las dependencias especializadas para la evaluación o análisis técnico de las ofertas.

La decisión de compra deberá considerar la calidad, precio y plazo de entrega; adicionalmente, en el caso de compra de equipo, se considerará también el respaldo técnico, la garantía y el suministro de repuestos.

Las compras mediante este mecanismo serán montos fijados en las Disposiciones Generales del Presupuesto, las que son aprobados por el Congreso Nacional para cada ejercicio fiscal.

En el caso de compras globales, se utilizará este procedimiento que en el caso que al adjudicarlo a un proveedor existan productos cuyo valor la diferencia sea mínima y el valor total sea inferior.

Cuando en el país exista un proveedor único, para el bien o servicio que demanda el Ministerio Público, podrá contratarse directamente a la firma que representa o distribuye el bien o suministro con carácter de exclusividad, siempre y cuando quede justificada la misma por escrito en el expediente del caso. Así mismo, si un producto no existe en el país, se procede a cotizar en el exterior.

ARTICULO 159. Compras mediante Licitación Pública o Privada. Los montos considerados para las compras están en función de lo que actualmente se estipula en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. Queda así entendido, que cuando estos montos se modifiquen en las disposiciones antes mencionadas, la Dirección de Administración procederá de oficio a efectuar los ajustes pertinentes, librando la comunicación respectiva.

Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de evadir o pretender eludir los procesos de cotizaciones, según lo establece el presente Reglamento.

Los procesos de licitación, deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

ARTICULO 160. Orden De Compra La Orden de compra deberá contener una descripción de los bienes, o servicios a adquirir, con sus valores correspondientes, aplicación del gasto y debidamente firmado por los funcionarios autorizados, el original se le entrega al proveedor, quien la presentará para efectos de trámite de pago.

Los valores y cantidades consignadas en la orden de compra deben coincidir con los valores y cantidades consignadas en la factura del proveedor.

En los casos en que el Ministerio Público se compromete a otorgar anticipos sobre órdenes de compra o contratos, el proveedor deberá presentar una garantía bancaria o fianza emitida por una institución financiera legalmente constituida.

Los pagos se efectuarán a través de cheques o transferencia electrónica previa presentación de los siguientes documentos:

- 1) Requisición
- 2) Cotizaciones y resumen de cotizaciones
- 3) Orden de compra
- 4) Factura
- 5) Constancia de ingreso
- 6) Memorándum de pago
- 7) Garantías (cuando proceda)

ARTICULO 161. La Comisión de Licitaciones tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos internos establecidas por el Comité de Licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la Ley de Contratación del Estado

y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República y el presente Reglamento.

El Comité de Licitación estará integrado por:

1. El Fiscal General Adjunto, quien presidirá.
2. El Director de Administración.
3. El Jefe de Compras y Suministros.
4. El Representante de la Dependencia solicitante de la compra.

De ser necesario la Comisión podrá recurrir al apoyo técnico de expertos en la materia que se trate.

La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los miembros de la Comisión de Licitaciones y el representante de Auditoría Interna como observador.

La Comisión de Licitaciones analizará las ofertas y recomendará del bien o servicio, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo firmarla los participantes.

El Director de Administración o a quien designe, actuará como Secretario, convocará y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.

Las compras mediante licitaciones públicas y privadas serán aprobadas por el Fiscal General mediante una Resolución.

ARTICULO 162. Firmas Autorizadas. Toda requisición deberá estar debidamente autorizada por el titular de la dependencia solicitante o funcionario autorizado. En caso de ausencia del titular, delegará por escrito la autorización al funcionario encargado temporalmente.

El Director de Administración deberá aprobar todas las requisiciones para emisión de orden de compras.

El Departamento de Compras y Suministros procederá a ejecutar todas las requisiciones de compra.

SECCION UNICA SECCION DE PROVEEDURIA

ARTICULO 163. La Sección de Proveduría Para el abastecimiento del almacén se elaborará las requisiciones de materiales y suministros en base a la programación de las compras trimestrales.

Cuando se soliciten artículos que se encuentren disponibles, se atenderán por medio de la Proveduría, caso contrario, se atenderán por medio del proceso de compras.

Todos los movimientos en el inventario de Proveduría deberán consignarse diariamente en los comprobantes de entrada o salida, según el caso, con el propósito de actualizar las existencias.

ARTICULO 164. La Proveduría es la dependencia encargada de la guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo en las operaciones del Ministerio Público, los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de las dependencias o unidades.

La Proveeduría mediante un sistema de inventario deberá clasificar los materiales según el código del artículo.

ARTICULO 165. Procedimientos para el Control de Inventario de Proveeduría. Los materiales que se almacenan en Proveeduría tendrán el siguiente tratamiento:

- a. Todo material será identificado con un número especial de control (código).
- b. Proveeduría mantendrá actualizado el catálogo de bienes.
- c. Todos los movimientos estarán amparados con un comprobante de entrada y salida según el caso, los que se deberán remitir al Departamento de Compras con los documentos soporte (Original y Constancia de Ingreso).

El Jefe de Proveeduría deberá rendir una caución conforme a la Ley y Reglamento del Tribunal.

ARTICULO 166. Revisiones y Auditoría. El Jefe de Proveeduría efectuará comprobación selectiva física constante de las existencias bajo su responsabilidad, en forma tal que todos los artículos hayan sido verificados en un período máximo de cuatro meses. Adicional a lo anterior, efectuará un inventario general de todos los materiales existentes al 31 de diciembre de cada año. Para determinar el mínimo y máximo que debe haber en existencia, el Jefe de Proveeduría deberá llevar una estadística de consumo trimestralmente.

La Auditoría Interna del Ministerio Público deberá efectuar comprobaciones selectivas de las existencias físicas (en forma sorpresiva y por lo menos una vez cada tres meses). Asimismo, participará en el inventario anual que indica este Reglamento.

Los materiales que no sean utilizados y se deterioraren, podrán ser considerados obsoletos; en este caso, el encargado de Proveeduría y Auditoría Interna verificarán su calidad de obsolescencia y procederán a su descargo previa autorización de la Dirección de Administración, levantando el acta de descargo correspondiente, que deberá ser firmada por todos los presentes en el acto. En caso de que el deterioro se origine por negligencia en el manejo y custodia de los materiales se deducirán las responsabilidades que correspondan al Jefe del Departamento de Proveeduría.

ARTICULO 167. Solicitud de Reposición de Materiales. En el momento que la existencia de cualquier material llegue a su punto de pedido, el encargado de Proveeduría deberá solicitar la adquisición del mismo para su respectiva compra, a la Dirección de Administración por medio de la requisición de artículo indicando cuál será su finalidad.

ARTICULO 168. Sistema de Costo de Materiales. Las entradas de materiales se operarán al precio indicado por la factura del proveedor, las salidas se calcularán al costo promedio.

ARTICULO 169. Faltantes y Sobrantes de Existencias. El Jefe de Proveeduría es el responsable de las existencias de materiales. Cualquier faltante detectado por la Unidad de Auditoría, se dará un tiempo para desvanecerlo, caso contrario, deberá ser restituido por dicho encargado en forma física o deberá cancelar el valor del mismo, usando como referencia el último precio de reposición. Y en el caso de los sobrantes, sino se desvanecen se ingresan al inventario.

ARTICULO 170. Esta área tendrá las condiciones necesarias para el cuidado y el buen manejo de material.

Los encargados de la Proveeduría se les proporcionarán las herramientas y el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURIA⁵

ARTICULO 171. La función principal del Departamento de Pagaduría es el procesamiento de documentos que generan egresos y el pago respectivo. Brindar un servicio de pago a los servidores internos y proveedores externos enmarcados dentro de los objetivos estratégicos de la administración superior y definidos dentro del Manual y Reglamentos Administrativos con la finalidad de elevar la calidad de la prestación de los servicios públicos en especial al apoyo del área fiscal. Las funciones del Departamento son las siguientes:

- 1) Procesar y pagar todo tipo de egreso generadas por las administraciones regionales y centrales conforme a la documentación debidamente autorizada.
- 2) Procesar y realizar pagos de operaciones bancarias como transferencias, giros al extranjero, certificaciones, registros de firmas, apertura de cuentas, cambio de dólares, anulación de certificación de cheques y consultas en general y toda operación inherente al mismo.
- 3) Procesar, cuadrar y realizar el pago de planillas de salarios y los pagos colaterales que se desprende de la misma, conforme a la documentación recibida del Departamento de Personal debidamente firmado.
- 4) Procesar, cuadrar y realizar el pago de planillas de Beneficios sociales, conforme a la documentación recibida del Departamento de Personal debidamente firmado.
- 5) Actualizar y manejar los saldos de las cuentas del Ministerio Publico en el Banco Central de Honduras.
- 6) Rendir informes a la Direccion de Administracion sobre los saldos bancarios.
- 7) Coordinar con los otros departamentos todo lo referente a las operaciones propias administrativas.
- 8) Apoyar a los servidores internos para su gestión fiscal enmarcados dentro del Manual de Procedimientos Administrativos.
- 9) Recepcion, registro y control de depósito y otros ingresos a favor de Ministerio Público administrados por la Dirección de Administración.
- 10) Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Pagaduría
- 11) Organizar y despacha la documentación de soporte de pagosa las diferentes oficinas, ej Depto. de Personal y Depto. de Contabilidad
- 12) Organizar y remitir pagos a las distintas oficinas regionales .
- 13) Preparar y rendir informes diversos a la Direccion de Administracion
- 14) Proponer a la Direccion de administración planes o sistemas de mejoramiento en el servicio.
- 15) Brindar atención al público orientado con agilidad, eficiencia y cortesía.
- 16) Identificar, generar y brindar información solicitada por entes como el Tribunal Superior de Cuentas y otros departamentos.

⁵Instrumentos que se aplican en el Departamento de Pagaduría:

1. Ley Orgánica de Presupuesto Decreto N° 83-2004 (Art.2,9-15,18-24,29,34,35,42,48,50,53)
- 2.

ARTICULO 172. El Departamento de Pagaduría deberá contar con personal altamente calificado y adecuado, se define como estructura del área del Departamento de Pagaduría lo siguiente:

- 1.- Jefe del Departamento de Pagaduría,
- 2.- Asistente de Departamento,
- 3.- Pagadores I
- 4.- Pagadores II.

ARTICULO 173. Para ser Jefe del Departamento de Pagaduría, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento, mayor de 30 años de edad
- 2) Licenciado en Contaduría o Licenciatura afín, preferiblemente con Maestría;
- 3) Gozar de experiencia comprobada, mínima de 6 años en Tesorería, Banca y Finanzas;
- 4) De reconocido solvencia moral y honestidad comprobada.
- 5) Rendir fianza
- 6) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios del Ministerio Público.
- 7) No tener antecedentes penales
- 8) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- 9) Conocimientos en sistemas administrativos financieros.
- 10) Gozar de buenas relaciones interpersonales.

ARTICULO 174. La Jefatura del Departamento de Pagaduría, tendrá las funciones siguientes:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones del departamento, para que se realicen adecuadamente con agilidad y eficiencia.
- 2) Dar seguimiento e implementar las políticas de pagos y manuales de control interno del departamento, así también como ser partícipe de la actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Ministerio Público.
- 3) Diseñar, implementar y supervisar las medidas de control internos en el departamento.
- 4) Dirigir y coordinar reuniones constantes con su personal para corregir e implementar nuevas disposiciones o medidas.
- 5) Mantener informado a la Dirección de Administración sobre las operaciones efectuadas en Pagaduría o de cualquier otra situación que amerite de su conocimiento o que se estime pertinente.
- 6) Elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente a Pagaduría
- 7) Revisar y actualizar mensualmente la vigencia de cheques, con la finalidad de minimizar riesgos.
- 8) Coordinar con Banco Central de Honduras y Bancos Privados todo lo concerniente a pagos, transferencias nacionales e internacionales, registro de firmas y apertura de cuentas.
- 9) Revisar las conciliaciones generadas por el personal bajo su cargo, de operaciones de depósitos, transferencias, anulaciones, etc.
- 10) Verificar la emisión del cheque y el cuadro contra orden de pago emitida por el Departamento de Contabilidad y planillas general.
- 11) Elevar y sugerir ante la administración iniciativas para el mejoramiento de procesos, controles y desarrollo de tareas asignadas.
- 12) Supervisar el manejo y control de la emisión de cheques.
- 13) Elaborar y presentar informes, oficios, memorandos ante la Dirección de Administración.

- 14) Participar en reuniones de trabajo y mantener estrecha comunicación con los otros departamentos administrativos y las autoridades superiores.
- 15) Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo, según el reglamento interno de evaluaciones; y Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes;
- 16) Atención al Público
- 17) Cualquier otra función que se le delegue por parte de la Fiscalía General o la Dirección de Administración

ARTICULO 175. Son requisitos para ser **Asistente del Departamento de Pagaduría**:

- 1) Ser hondureño por nacimiento, mayor de 30 años de edad;
- 2) Ser Licenciado en Administración Pública o Empresas u otra afin, que cuente con una experiencia mínima de cinco (5) años en puestos similares en manejo de pagos;
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios del Ministerio Público;
- 4) No tener antecedentes penales; y gozar de amplia solvencia moral.
- 5) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- 6) Tener conocimientos básicos en computación, Word y Excel.
- 7) Gozar de buenas relaciones interpersonales

ARTICULO 176. El Asistente del Departamento de Pagaduría, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Apoyar en el manejo y supervisión de tareas asignadas a la Pagaduría.
- 2) Manejar, controlar y emitir los cheques de todos los módulos del sistema
- 3) Elaborar y brindar informe de saldos y llevar el auxiliar de bancos
- 4) Elaborar, revisar y presentar informes varios según se requieran;
- 5) Revisar y cuadrar pagos a otras instituciones y pagos de planillas;
- 6) Llevar el control de pagos de servicios públicos;
- 7) Recibir y registrar depósitos por ventanilla y de las oficina regionales
- 8) Efectuar la anulación de cheques;
- 9) Apoyar en el manejo de control interno del departamento
- 10) Ser miembro del Comité técnico de operaciones y participar en las reuniones en ausencia del jefe del área.
- 11) Sugerir y recomendar mejoras en los controles internos del área
- 12) Asistir al Jefe del departamento y realizar otras tareas que le sean asignadas.
- 13) Brindar atención al Público cuando se requiera

ARTICULO 177. Para optar al cargo de **Pagador I**, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento, mayor de 28 años de edad
- 2) Ser Perito Mercantil y Contador Público, con experiencia en el área de pagos con un mínimo de 3 años;
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- 6) Gozar de buenas relaciones interpersonales.

ARTICULO 178. Son funciones del Pagador I, las siguientes:

- 1) Notificar a proveedores sobre pagos pendientes;
- 2) Pagar a Proveedores
- 3) Elaborar correspondencia interna y externa del Departamento
- 4) Elaborar y enviardocumentación varia;
- 5) Elaboración de requisiciones;
- 6) Elaborar informes varios mensualmente solicitados por la jefatura;
- 7) Recibir Documentos, Cheques y Ordenes de pago debidamente firmados;
- 8) Realizar gestiones ante el Banco Central de Honduras;
- 9) Registrar el pago de cheques
- 10) Preparar y entregar voucher de sueldos a nivel nacional;
- 11) Archivar documentación
- 12) Elaborar y presentar reportes de conciliaciones
- 13) Apoyar en la búsqueda de información solicitada por servidores internos y externos
- 14) Remisión de planillas procesadas a los Departamentos de Contabilidad y Personal
- 15) Remitir a otros departamentos, las órdenes de pago en cero, boletas de depósitos recibidos y cheques anulados
- 16) Atención al Público
- 17) Realizar cualquier otra función que le sea asignada

ARTICULO 179. Para ser Pagador II se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento, mayor de 28 años de edad;
- 2) Ser Perito Mercantil y Contador Público con experiencia mínima de cuatro (4) años en puestos similares en manejo de pagos;
- 3) Haber aprobado el proceso de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados del Ministerio Público;
- 4) No tener antecedentes penales; y gozar de amplia solvencia moral.
- 5) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- 6) Gozar de buenas relaciones interpersonales.

ARTICULO 180. Son Funciones del Pagador II:

- 1) Elaborar, procesar y cuadrar pagosdelosdiversosmódulos según nivel de autorización otorgada;
- 2) Procesar y elaborar planillas recibidas por el departamento de Personal, según su nivel de autorización.
- 3) Elaborar, procesar, preparar y pagar cheques colaterales.
- 4) Realizar gestiones ante el Banco Central de Honduras cuando se requiera;
- 5) Registrar y conciliar depósitos en sistema y presentar informe correspondiente;
- 6) Llevar el control de correlativos de cheques de todos los fondos y rendir informe;
- 7) Realizar pagos a otras instituciones
- 8) Apoyar en la búsqueda de informaciónsolocitada por otros departamentos
- 9) Elaborar y revisar las conciliaciones como herramientas de control interno
- 10) Atención al Público
- 11) Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

CAPITULO SEXTO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES⁶

ARTICULO 181. Control de Bienes, tiene como fin primordial establecer las normas y procedimientos de control para la entrega, codificación, registro, uso, transferencia y disposición de los bienes del Ministerio Publico; estableciendo los mecanismo idóneos para el control, manejo y administración de los bienes adquiridos por la Institución, mediante el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) en especial el sub sistema de contabilidad y el Sistema Administrativo Financiero VAM.

ARTICULO 182. El Departamento de Control de Bienes fue creado con la finalidad de controlar, asignar, codificar y registrar los Bienes, aplicando las normas y procedimientos establecidos para mejor manejo, control y administración de los recursos patrimoniales de la institución, que estará representada en las regionales de mayor influencia, como ser Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua y Santa Rosa de Copán.

ARTICULO 183. La Estructura Del Departamento de Control De Bienes estará definida por:

- 1) Jefe del Departamento de Control de Bienes
- 2) Asistente del Departamento de Control de Bienes
- 3) Oficiales de Control de Bienes que estarán asignados para los diferentes edificios de la zona central.
- 4) Encargado de Control de bienes (Regional)
- 5) Oficiales de Control de bienes (para las Fiscalías Regionales):
 - a. Fiscalía Regional de San Pedro Sula,
 - b. Fiscalía Regional de Santa Rosa de Copán.
 - c. Fiscalía Regional de Ceiba,
 - d. Fiscalía Regional de Comayagua.
 - e. Fiscalía Regional de Choluteca.
- 6) Oficiales de Control de bienes de Fiscalías locales
 - a. Catacamas.
 - b. Juticalpa.
 - c. Danlí.
- 7) Secretaria del Departamento de Control de Bienes.

ARTICULO 184. El Director de Administración designará las Oficinas de Control de Bienes, dependientes del Departamento de Control de Bienes, para el control, registro y asignación de los bienes del Ministerio Publico.- Su designación estará en concordancia con la estructura orgánica del mismo y lo que determine el Fiscal General de la República por mandato legal.

ARTICULO 185. Requisitos del Jefe De Control De Bienes:

- 1) Hondureño por nacimiento
- 2) Mayor de edad;
- 3) Licenciatura en administración y/o carrera afín;
- 4) Conocimientos básicos en computación Word, Excel;

⁶Instrumentos que se aplican en el Departamento de Control de Bienes:

1. Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes del Ministerio Público
2. Procedimiento para el Tratamiento de la Propiedad Perdida
3. Actualización de la Normativa Operacional del Ministerio Público

- 5) Experiencia con manejo de personal;
- 6) Buenas relaciones interpersonales;
- 7) No tener antecedentes penales
- 8) Aprobar los procesos de evaluación y certificación a que son sometidos los funcionarios y empleados de la Institución.

ARTICULO 186. Funciones del Jefe de Control de Bienes:

- 1) Coordinar y que se cumplan todas las funciones asignadas al personal del Departamento.
- 2) Autorizar las hojas de cargo que se generan en la oficina Control de Bienes por asignación de bienes;
- 3) Elaboración del Plan Operativo Presupuesto y sus respectivas evaluaciones trimestrales;
- 4) Verificar, autorizar y firmar la constancia de solvencia de finiquito a empleados, que son solicitadas por el Departamento de personal;
- 5) Asistir a reuniones de competencia del departamento y/o por petición de la autoridad superior;
- 6) Programar, coordinar y controlar las giras relacionadas con el inventario de bienes del Ministerio Público a nivel local y regional;
- 7) Atender, analizar y someter a aprobación las solicitudes relacionadas con la asignación de bienes en conjunto con la dirección de administración, según la disponibilidad existente y así dotar a las dependencias que lo requieran;
- 8) Aplicar las normas y procedimientos establecidos de control para la entrega, codificación, registro, uso, transferencia (hojas de cargo y descargo, pases de salida, autorización de deducciones por extravió, autorización de deducciones por asignación de armas); y
- 9) Elaborar las resoluciones de descargo por bienes que se recuperan por extravió, vía deducción por planilla.

ARTICULO 187. Requisitos del Asistente del Departamento de Control de Bienes:

- 1) Hondureño por nacimiento
- 2) Mayor de edad;
- 3) Secundaria completa (mínimo) o pasante de carrera administrativa o afín;
- 4) Conocimientos básico en computación Word, Excel;
- 5) Buenas relaciones interpersonales;
- 6) Tener experiencia en manejo de personal o puestos similares;
- 7) No tener antecedentes penales;
- 8) Aprobar los procesos de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios de la Institución.

ARTICULO 188. Funciones del Asistente de Control de Bienes:

- 1) Supervisar el registro diario de las asignaciones mediante hoja de cargo por responsable;
- 2) Coordinar la recepción, codificación y registro de las compras, donaciones de mobiliario y equipo, recibidos en el Ministerio Público por proveedores y entes donantes;
- 3) Preparar la documentación administrativa requerida y realizar los trámites necesarios en base a las disposiciones legales y reglamentarias, correspondientes a las deducciones por extravió de bienes;
- 4) Solicitar los dictámenes de responsabilidad por extravió de bienes, culminando con la deducción por planilla al empleado;
- 5) Asistir a las reuniones de competencia del departamento por petición o solicitud de la autoridad superior en ausencia del jefe;

- 6) Solicitar y dar seguimiento conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales el envío de equipo que está en mal o regular estado, para su reparación siempre que su vida útil pueda ser mayor;
- 7) Coordinar los descargos definitivos de bienes inservibles ante la Dirección General de Bienes Nacionales; y,
- 8) Realizar otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato y/o delegadas por la Dirección de Administración.

ARTICULO 189. Requisitos del Encargado de Bienes (Regional):

- 1) Hondureño por nacimiento
- 2) Mayor de edad;
- 3) Carreras afines y/o Secundaria completa (mínimo);
- 4) Conocimientos básico en computación Word, Excel;
- 5) Buenas relaciones interpersonales;
- 6) No tener antecedentes penales;
- 7) Condición física adecuada; y,
- 8) Aprobar los procesos de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios de la Institución.

ARTICULO 190. Funciones del Encargado de Bienes (Regional):

- 1) Coordinar la recepción de los bienes por compra o donación para su asignación;
- 2) Revisar, inventariar y etiquetar los bienes recibidos;
- 3) Elaborar las hojas de cargo para la asignación de bienes;
- 4) Levantar el inventario para la actualización en su regional con apoyo de los oficiales de control de bienes.
- 5) Coordinar las diferentes fiscalías y oficinas locales de su regional por rotación, traslado, renuncias y despidos en lo que respecta a cargos y descargos de bienes;
- 6) Realizar y revisar los cargos y descargos que se efectúen por rotaciones y traslados de personal;
- 7) Elaborar constancias de finiquito de bienes en su regional;
- 8) Coordinar la remisión de las hojas de cargo y descargo de bienes elaborados en la regional bajo su cargo para la actualización;
- 9) Coordinar la custodia de bienes en mal estado o regular estado, recibidos por descargos o actualizaciones de inventario para lo cual deberá contar con un local adecuado para tal función en las oficinas locales y regionales, mismo que deberá ser proporcionado por el administrador. Donde no hay encargado de bienes, el administrador será el responsable de la custodia;
- 10) Elaboración de los pases de salida reglamentarios para el traslado a otras dependencias del Ministerio Público y proveedores de servicios;
- 11) Realizar otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato y/o delegadas por la Dirección de Administración.

ARTICULO 191. Requisitos del Oficial de Control de Bienes:

- 1) Hondureño por nacimiento o naturalización;
- 2) Mayor de 18 años;
- 3) Secundaria completa (mínimo);
- 4) Conocimientos básico en computación Word, Excel;
- 5) Buenas relaciones interpersonales;
- 6) No tener antecedentes penales;
- 7) Condición física adecuada; y,

- 8) Aprobar los procesos de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios de la Institución.

ARTICULO 192 . Funciones del Oficial de Control de Bienes:

- 1) Codificar, asignar y registrar los bienes recibidos por el Departamento de Compras o por donaciones
- 2) Llenar el libro de control manual;
- 3) Elaborar las hojas de cargo y descargo por asignación, rotación, traslados y descargos de bienes en mal estado;
- 4) Registrar en el módulo de sistemas VAM y actualización de los bienes recibidos y asignados por compras y donaciones;
- 5) Mantener actualizado lo archivos de las asignaciones y descargos según hojas de cargo debidamente firmadas;
- 6) Recibir los bienes en mal estado que por efecto de descargo o actualización de inventario se suscite, para su ingreso y custodia en las bodegas existentes;
- 7) Mantener actualizados los inventarios de los bienes de las oficinas asignadas;
- 8) Entregar equipo comprado, donado o reasignado para los servidores mediante hoja de cargo;
- 9) Realizar la verificación de los bienes para descargos y reasignaciones de bienes por despidos, renuncias o fallecimientos, para la elaboración de constancias de solvencia;
- 10) Realizar las giras que se programen para la actualización de inventarios en las fiscalías locales y regionales;
- 11) Elaborar pases de salida reglamentarios para el traslado a otras dependencias del Ministerio Publico y proveedores de servicios;
- 12) Elaborar la conciliación mensual de los bienes comprados;
- 13) Realizar otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato.

ARTICULO 193. Requisitos para Secretaria de Control de Bienes:

- 1) Hondureña por nacimiento o naturalización;
- 2) Mayor de edad;
- 3) Título Secretaria Comercial y/o equivalente;
- 4) Conocimientos básicos en computación Word, Excel, Ambiente Windows;
- 5) Buenas relaciones interpersonales;
- 6) No tener antecedentes penales;
- 7) Aprobar los procesos de evaluación y certificación a que son sometidos los empleados y funcionarios de la Institución.

ARTICULO 194. Funciones de la Secretaria de Control de Bienes:

- 1) Recibir y entregar la correspondencia que ingrese al departamento
- 2) Entregarla correspondencia a otras dependencias;
- 3) Elaborar memorándum, notas y oficios para enviar a otras dependencias o instituciones;
- 4) Transcribir los informes y notas del Departamento de Control de Bienes que sean requeridos;
- 5) Ingresar requisiciones y solicitudes de compra en el sistema VAM;
- 6) Archivar y manejar correctamente el archivo de toda la documentación y correspondencia;
- 7) Sacar copia de los diferentes documentos y apoyar a los oficiales de bienes a requerimiento del jefe del departamento;
- 8) Atender el teléfono para evacuar consultas o trasladarlas a quien corresponda dar la información.

- 9) Atender al público para evacuar consultas o trasladarlas a quien corresponda dar la información.
- 10) Gestionar fotocopias y encuadernados de documentos que necesite el personal del Departamento.
- 11) Enviar y recibir faxes a las diferentes dependencias del M.P.
- 12) Solicitar visto buenos (Vo.Bo.) y firma del Director de Administración de documentos por parte de la Jefatura del departamento.
- 13) Realizar otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato.

ARTICULO 195. Los Encargados y oficiales de control de Bienes, serán designados por el Director de Administración a solicitud del Jefe del Departamento de Control de Bienes. Y se nombrarán oficiales de bienes cuando el volumen de los bienes y la localización, entre otros requisitos, así lo amerite.

Los encargados y oficiales de Control de Bienes, Administradores Regionales responderán ante el Jefe del Control de Bienes, por el registro, asignación, codificación y control de todos los bienes bajo su custodia y jurisdicción.

La responsabilidad del Jefe, Encargado y Oficiales de Control de Bienes, serán:

- 1) El control, administración documental y coordinación general de funciones y de inventarios, que estará a cargo del Departamento de Control de Bienes, dependiente de la Dirección de Administración, que estará apoyada por los Administradores Regionales y Encargados de bienes y oficiales de control de bienes;
- 2) Coordinar con otras instituciones u oficinas en situaciones de desastres naturales para salvaguardar los bienes y evitar pérdidas en el patrimonio de la Institución:
 - a. Que se evite en lo posible la pérdida de estos bienes.
 - b. Que los bienes no averiados o parcialmente averiados después de la emergencia o catástrofe no sufran daños adicionales que puedan evitarse y se conserven, rehabiliten o reparen a la mayor brevedad posible.
 - c. Que los bienes que no pueden repararse o rehabilitarse sean informados rápidamente al Jefe del Departamento de Control de Bienes para que este tome las acciones necesarias para disponer de ellos.
- 3) El Departamento de Control de Bienes será responsable de mantener un archivo completo de todos los documentos que sirven de soporte para todas las asignaciones, descargos y transferencias de bienes a nivel nacional, así como su registro y generación de reportes electrónicos.
- 4) Gestionar o presentar solicitud ante la alta administración, de la dotación de un espacio físico adecuado y accesible; y la logística necesaria para la custodia de los bienes en mal estado del Ministerio Público.
- 5) Revisión y emisión de finiquitos de bienes solicitados por el Departamento de personal para el pago de derechos laborales o prestaciones laborales.

ARTICULO 196. De los Encargados de Bienes Regionales y Oficiales de Control de Bienes. La responsabilidad del Encargado de Bienes y/o Oficial de Control de Bienes, comenzará en el instante que reciba físicamente los bienes y no cesará en los casos siguientes:

- 1) En caso de los bienes del inventario que han de ser transferidos a otras Dependencias del Ministerio Público o fuera de la institución, y dejará de ser su responsabilidad en el momento que el usuario del bien que ha de recibirlos haya asumido formalmente la responsabilidad sobre ellos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- 2) En el caso de bienes excedentes o inservibles, procederán a realizar el descargo del inventario, hasta que formalmente se le autorice a darles de baja de acuerdo a los procedimientos establecidos y que la Dirección de bienes nacionales autorice dicho procedimiento.
- 3) En el caso cuando se asignen y entreguen bienes, deberá tener en su poder las Hojas de Cargo firmadas por los funcionarios y empleados que lo use o tengan bajo su custodia directa, bienes del Ministerio Público.
- 4) En el caso cuando se reciban los bienes de cualquier funcionario o empleado que cese en sus funciones. El encargado y oficial de control de bienes deberá examinar cuidadosamente el bien, a fin de determinar si está completo, o si han violado disposiciones de la ley o reglamentarias relativas al cuidado y protección de los bienes públicos y procederá a su reasignación y descargo según sea el caso y el estado del bien.
- 5) El Encargado de la oficina de Bienes regional, será responsable de velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para conservar y asignar adecuadamente la propiedad y custodia de los bienes en su regional. Donde no hay encargado de control de bienes, el administrador regional será el responsable de la custodia de los bienes tanto inservibles como obsoletos.
- 6) Los Administradores Regionales brindarán el apoyo necesario al Departamento de Control de Bienes, ejerciendo los controles ya definidos para su regional, en cuanto a asignaciones, descargos, transferencias y custodia, enviando la documentación (hojas de cargo, hojas de descargo, actas de transferencia y donaciones) al Departamento De Control De Bienes, y así mantener actualizada la información.

ARTICULO 197. De Los Oficiales De Control De Bienes. Los oficiales, responderán ante el Jefe del Departamento de Control Bienes por la asignación, custodia, cuidado, protección, conservación, uso adecuado y registro de todos los bienes en el sistema VAM. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los expedientes de bienes.

SECCION PRIMERA UNIDAD DE CONTROL DE VIATICOS⁷

ARTÍCULO 198. La Unidad de Control de Viáticos tiene por objeto organizar, estructurar y regular el funcionamiento de Control de Viáticos, estableciendo sus funciones y disposiciones generales para la obtención de los objetivos fijados por la ley del Ministerio Público. Dependerá directamente de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 199. Las funciones generales de **La Unidad de Control de Viáticos**, serán las siguientes:

- 1) Recibir y Tramitar los viáticos que soliciten los empleados y funcionarios, para el cumplimiento de instrucciones, deberes y funciones.
- 2) Vigilar, cumplir y hacer cumplir el reglamento que regula la asignación de viáticos y gastos de viaje, dentro y fuera del país, proporcionando a los funcionarios y empleados, de la Institución, movilizarse fuera de su sede de trabajo con las categorías y funciones que su posición amerita.
- 3) Agilizar el proceso del trámite administrativo, y su registro en el sistema, en el pago y liquidación de viáticos y gastos de viaje a los funcionarios y empleados.

⁷ Instrumentos que se aplican en la Unidad de Control de Viáticos:

1. Ley Orgánica de Presupuesto Decreto N° 83-2004 (Art.2,9-15,18-24,29,34,35,42,48,50,53)
- 2.

ARTÍCULO 200. La Unidad de Control de Viáticos se regirá con la siguiente estructura:

- 1) Jefe de Sección
- 2) Asistente de Sección
- 3) Auxiliares Administrativos
- 4) Secretaria

ARTÍCULO 201. La Jefatura de la Unidad de Viáticos

deberá reunir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Secundaria completa, de preferencia con título universitario de carreras administrativas o contables;
- 3) Comprobada experiencia en revisión y procesamientos de viáticos, en un período no menor de cinco (5) años.
- 4) No tener antecedentes Penales.
- 5) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.
- 6) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Directores del Ministerio Público.

ARTÍCULO 202. Son obligaciones del Jefe de la Unidad de Viáticos, las siguientes:

- 1) Aprobación de viáticos pendientes de liquidación, de los que solicitan nuevos anticipos.
- 2) Aprobación de anticipos y reembolsos de viáticos, en el Sistema.
- 3) Aprobación de liquidaciones con devolución a favor del Ministerio Público.
- 4) Aprobación de Recuperación de viáticos pendientes de liquidación, de años anteriores, envió de requerimientos.
- 5) Firma de aprobación mensual de cuadro de viáticos, para la Sección de Planillas para deducción del sueldo; a empleados y funcionarios que tienen solicitudes pendientes de liquidación.
- 6) Firma de aprobación de cuadro semanal para devolución de viáticos, deducidos por planillas, cuando se han presentado a liquidar.
- 7) Firma de informe mensual de ejecución presupuestaria al IAIP.
- 8) Aprobación de liquidaciones de oficio por deducciones hechas por planillas.
- 9) Recibo, revisión, y procesamiento de solicitudes y liquidaciones confidenciales.
- 10) Control de personal de Sección de Viáticos.
- 11) Firma de correspondencia en general.
- 12) Anulación y/o modificación de solicitudes y liquidaciones de viáticos en el sistema.
- 13) Aprobación de Conciliación mensual del rubro de Viáticos con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

ARTICULO 203. Para ser Asistente de la Unidad de Viáticos se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 3) Experiencia mínima de tres (3) años;
- 4) No tener antecedentes penales; y,
- 5) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 204. El Asistente de la Unidad de Viáticos tendrá las siguientes funciones:

- 1) La supervisión diaria de las actividades que realizan el personal de la Sección de Viáticos.
- 2) La revisión de viáticos pendientes de liquidación, de los que solicitan nuevos anticipos.
- 3) Aprobación de anticipos y reembolsos de viáticos, en el Sistema.
- 4) Procesamiento de liquidaciones con devolución a favor del Ministerio Publico.
- 5) Recuperación de viáticos pendientes de liquidación, de años anteriores, envió de requerimientos.
- 6) Elaboración y envió mensual de cuadro de viáticos, a la Sección de Planillas para deducción del sueldo; a empleados y funcionarios que tienen solicitudes pendientes de liquidación.
- 7) Elaboración de cuadro semanal para devolución de viáticos, deducidos por planillas, cuando se han presentado a liquidar.
- 8) Elaboración de informe mensual de ejecución presupuestaria al IAIP.
- 9) Elaboración de liquidaciones de oficio por deducciones hechas por planillas.
- 10) Control de personal de Sección de Viáticos.
- 11) Redacción de correspondencia en general.
- 12) Revisión de Anulación y/o modificación de solicitudes y liquidaciones de viáticos en el sistema.
- 13) Conciliación mensual del rubro de Viáticos con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

ARTICULO 205. Para ser Auxiliar de la Unidad de Viáticos se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 3) Experiencia no necesaria;
- 4) No tener antecedentes penales;y,
- 5) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 206. El Auxiliar de la Unidad de Viáticos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Registro de ingreso de solicitudes en Excel
- 2) Revisión preliminar conforme reglamento.
- 3) Devolución de solicitudes con error.
- 4) Procesamiento de solicitudes en el sistema.
- 5) Registro de ingresos de liquidaciones en Excel.
- 6) Procesamiento de liquidaciones en el sistema.
- 7) Devolución de liquidaciones con error.
- 8) Abrir registro de nuevos usuarios de viáticos.

ARTICULO 207. Para ser Secretaría de la Unidad de Viáticos se requiere:

- 1) Ser hondureña de nacimiento.
- 2) Secretaria comercial, con experiencia mínima de cinco (5) años.
- 3) No tener antecedentes penales.
- 4) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio del cargo.

ARTICULO 208. La Secretaría de la Unidad de Control de Viáticos, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir solicitudes de viáticos;
- 2) Recibir liquidaciones de viáticos;
- 3) Llevar solicitudes a firmas a: Fiscalía Adjunta, Dirección de Administración, y devoluciones;
- 4) Llevar solicitudes ya aprobadas a la Sección de Pagaduría, para emisión de cheque;
- 5) Llevar liquidaciones a firmas a: Fiscalía Adjunta, Dirección de Administración y devoluciones;

- 6) Llevar liquidaciones con saldo a favor del servidor a Pagaduría para emisión de cheque;
- 7) Manejo de archivo de correspondencia en general;
- 8) Llevar documentación final al Departamento de Contabilidad;
- 9) Atención a los servidores en avance de sus trámites de viáticos;
- 10) Entrega y envío de correspondencia; y,
- 11) Anotación y control de 4 libros de entrega de trámites de viáticos.

TITULO CUARTO DE LOS ADMINISTRADORES DELEGADOS ADJUNTOS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO PRIMERO DELEGADO ADJUNTO DE ADMINISTRACION EN LA DIRECCION DE MEDICINA FORENSE

ARTICULO 209. El Presente Reglamento tiene por objeto organizar, estructurar y regular el funcionamiento del Delegado Adjunto de la Administración en la Dirección de Medicina Forense, estableciendo sus funciones para la obtención de los objetivos fijados por la Ley del Ministerio Público.

ARTICULO 210. El Delegado Adjunto de la Administración, tendrá como objetivo primordial apoyar a la Dirección de Medicina Forense y sus dependencias (*Clínica Forense, Patología Forense, Laboratorios, Evaluación Mental y Social. Etc*) en todas sus necesidades, ya sea de materiales, reactivos, equipo, servicios y Recurso Humano, necesarias para el buen funcionamiento de las actividades que realizan; además de informar a la Dirección de Administración de todos los problemas ocurridos para brindar soluciones inmediatas.

ARTICULO 211. El Delegado Adjunto de la Administración apoyará a las diferentes dependencias de la Dirección de Medicina Forense en los siguientes casos:

- 1) Compra de materiales, insumos, equipo y servicios previa solicitud por escrito de los interesados;
- 2) Asignación de vehículos según la disponibilidad a los diferentes Médicos y Peritos que deban asistir a Juicios Orales y Público, Peritajes, Juramentaciones, Exhumaciones e Inhumaciones;
- 3) Asignar al personal de Aseo en las diferentes oficinas para mantener el orden y la limpieza de cada uno de los departamentos o secciones;

- 4) Asignar al personal de Mantenimiento de Edificios en las áreas que sean requeridas para mantener en óptimas condiciones la estructura física del mismo;
- 5) Gestionar ante la Dirección de Administración la compra o reparación de equipo Médico y de Laboratorio;
- 6) Ingresar al sistema las solicitudes de compra y requisiciones solicitadas por los diferentes Departamentos o secciones de la Dirección de Medicina Forense;
- 7) Mantener las Ambulancias asignadas al Departamento de Patología Forense, en óptimas condiciones para cumplir con los levantamientos a nivel del Distrito Central;
- 8) Revisar todas las Solicitudes y Liquidaciones de Viáticos presentadas por los diferentes Médicos y Peritos, para posterior trámite;
- 9) Gestionar ante la Dirección de Administración los pagos a proveedores;
- 10) Gestionar ante la Dirección de Administración los Cheques de Fondo Reintegrable y Caja Chica para mantener disponibilidad de efectivo;
- 11) Tramitar Cheques Liquidables para reparaciones o compras que no se puedan realizar a través del Fondo Reintegrable;
- 12) Atención a proveedores y público en general;
- 13) Recibir y entregar materiales a los departamentos o secciones;
- 14) Elaboración de Hojas de Cargo y Descargo de Bienes a los servidores de la Dirección de Medicina Forense; y,
- 15) Tramitar todos los desaduanajes por la compra de reactivos o equipo.

ARTICULO 212. La Administración en la Dirección de Medicina Forense

estará integrada por las siguientes secciones:

1. Sección de Proveduría;
2. Sección de Transporte;
3. Sección de Mantenimiento de Edificio;
4. Sección de Recepción y Atención al Público; y,
5. Sección de Aseo de Edificio.

ARTICULO 213. Sin perjuicio de otras oficinas que se creen en el futuro según las necesidades operativas y estratégicas requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y fines, la organización de la Administración en la Dirección de Medicina Forense se regirá de la siguiente manera:

- 1) Delegado Adjunto Administrador;
- 2) Asistente de Administración;
- 3) Auxiliares Administrativos.
- 4) Encargado de Proveduría.
- 5) Recepcionista;
- 6) Personal de atención al público;
- 7) Personal de Mantenimiento de Edificios;
- 8) Motoristas; y,
- 9) Personal de Aseo.

ARTICULO 214. La Jefatura de la Administración de Medicina Forense será ejercida por un Profesional Universitario y tendrá bajo su mandato inmediato a todo el personal de la Administración, siendo responsable de la disciplina y eficacia en la labor desarrollada por sus subordinados. Este será designado por el Director de Administración y nombrado por el Fiscal General de la Republica.

La Jefatura de la Administración de Medicina Forense en todos los casos actuará con inmediatez y resolverá la problemática que le sea requerida.

ARTICULO 215. Para ser **Delegado Adjunto Administrador en la Direccion de Medicina Forense**, se requiere:

- 1) Profesional Universitario en cualquier carrera del área de Ciencias Económicas o Administración Pública o de Empresas;
- 2) 30 años de edad;
- 3) Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión;
- 4) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 5) No tener antecedentes penales;
- 6) Poseer capacidad de organización, habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, debe ser diligente y acucioso;
- 7) Rendir fianza individual de Fidelidad mediante una Aseguradora para garantizar el manejo de los fondos; y,
- 8) Conocimiento de las Leyes Gubernamentales aplicables a la Administración, Cursos de Relaciones Humanas, Administración General, Administración de Recursos Humanos, Planificación Estratégica, Control Interno.

ARTICULO 216. Son funciones del **Delegado Adjunto Administrador en la Direccion de Medicina Forense**, las siguientes:

- 1) Gestionar ante la Administración Central, la dotación de material y equipo necesario para la realización de las actividades y proveerlo en el momento oportuno a cada dependencia;
- 2) Llevar control de asistencia y horarios de trabajo del personal bajo su cargo;
- 3) Realizar los trámites relacionados con permisos, vacaciones, incapacidades, nombramientos, sustituciones, aplicación del régimen disciplinario;
- 4) Elaborar calendarios de turnos del personal bajo su cargo;
- 5) Establecer los mecanismos necesarios para el control de los recursos materiales de la institución;
- 6) Administrar la Caja Chica, Fondo Reintegrables y Cheques Liquidables asignados a su dependencia;
- 7) Gestionar el pago oportuno de los compromisos contraídos en nombre de la institución;
- 8) Levantar inventario de la Proveeduría y mantener al día los registros en el Kardex;
- 9) Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo;
- 10) Elaborar informes de trabajo;
- 11) Supervisar las oficinas locales;
- 12) Velar que el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución, o que les fuere entregados para el cumplimiento de su función (armamento, vehículos, equipo de comunicación, mobiliario y equipo médico y de laboratorio; y,
- 13) Realizar las tareas afines que se le asignen.
- 14) Otras que le sean inherentes al cargo y que se las imponga las exigencias del servicio.
- 15) Aquellas que le sean ordenadas por el Fiscal General de la Republica, Director de Administración, Director de Medicina Forense, Director General de Fiscalia.

ARTICULO 217. La Administración de Medicina Forense tendrá un Asistente que estará bajo la subordinación directa del Administrador a quien sustituirá en sus ausencias temporales.

Para ser Asistente de la Administración de Medicina Forense se requiere:

1. Ser Perito Mercantil y Contador Público, haber cursado por lo menos el 70% de las materias de una carrera universitaria del área administrativa o contable;
2. Tener una edad de 25 años en adelante;
3. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
4. No tener antecedentes penales;

5. Haber desempeñado funciones administrativas por lo menos durante dos años; y,
6. Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, Control Interno, Ejecución Presupuestaria, manejo de diferentes programas de cómputo.

Son funciones del Asistente de Administración las siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos además de la aplicación del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su reglamento;
- 2) Revisar y analizar toda la documentación remitida a la Administración de Medicina Forense y darle el trámite respectivo;
- 3) Comprobar que las solicitudes de compra y de pago que se envían a la Dirección de Administración cumplan con todos los requisitos;
- 4) Supervisar las labores de las diferentes secciones que conforman el Departamento;
- 5) Establecer un mecanismo de control presupuestario;
- 6) Comprobar las operaciones en los libros y las Conciliaciones Bancarias del Fondo Reintegrable;
- 7) Participar en reuniones de trabajo en representación del Jefe de Departamento en ausencia de éste;
- 8) Levantar el Inventario Físico de la Proveduría y de los Vehículos asignados al Departamento;
- 9) Elaborar informes de trabajo y de casos especiales que se le asignen; y,
- 10) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la naturaleza de su trabajo.

ARTICULO 218. La Administración de Medicina Forense contará con **Auxiliares Administrativos**, personal que servirá de apoyo para asegurar que el Departamento funcione sin problemas y eficientemente, alcanzando el logro de los objetivos.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 2) Mayor de 21 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales; y,
- 5) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, manejo de diferentes programas de cómputo.

Son funciones del Auxiliar Administrativo las siguientes:

- 1) Velar porque se cumplan las leyes y reglamentos existentes en lo relacionado con trámites administrativos;
- 2) Preparar la documentación completa para gestionar el trámite de los diferentes actos administrativos;
- 3) Tramitar pagos a proveedores;
- 4) Elaboración de informe mensual de permisos, incapacidades y vacaciones del personal del Departamento de Administración;
- 5) Elaboración de Ordenes de Trabajo;
- 6) Codificación y Elaboración de Fondo Reintegrable y Caja Chica;
- 7) Gestionar los desaduanajes, recibir los reactivos de los laboratorios y tramitar el pago respectivo;
- 8) Capacitar al personal de nuevo ingreso;
- 9) Levantar inventario de materiales existentes almacenados en cada Departamento o sección;
- 10) Contestar llamadas telefónicas;
- 11) Archivar documentación;
- 12) Cubrir las vacaciones, permisos o incapacidades de otro auxiliar;
- 13) Realizar cotizaciones y compra de materiales de oficina e insumos;
- 14) Elaboración de informes varios;

- 15) Elaboración de roles de turno;
- 16) Al solicitar Cheques Liquidables gestionar la respectiva liquidación; y,
- 17) Sacar fotocopias.

ARTICULO 219. La Administración de Medicina Forense, contará con un **Encargado del Almacén o Proveduría**, quien se encargara de velar para que permanezca abastecido de los materiales e insumos que en su momento deberán ser entregados a las diferentes dependencias para el buen desempeño de su trabajo.

Para ser Encargado de Proveduría se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 2) Mayor de 21 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, manejo de diferentes programas de cómputo; y,
- 6) Experiencia mínima de un año en el manejo de Inventarios y Almacén.

Son funciones del Encargado de la Proveduría las siguientes:

- 1) Introducir al sistema las solicitudes de compras de todas las dependencias de Medicina Forense y Regionales;
- 2) Ingresar al sistema todas las requisiciones de materiales;
- 3) Elaborar informe mensual de la proveduría y remitirlo al Departamento de Contabilidad;
- 4) Una vez aprobadas las requisiciones proceder con la entrega de materiales a las diferentes dependencias;
- 5) Dar seguimiento a todas las órdenes de compra;
- 6) Informar por escrito al jefe inmediato sobre la no existencia o poca existencia de determinados materiales;
- 7) Informar por escrito sobre los materiales que solicitan las diferentes dependencias y que no hay en el Almacén;
- 8) Mantener limpia y ordenada la bodega;
- 9) Asignación de números de inventario y realizar cargo y descargo de Mobiliario y Equipo;
- 10) Despacho o descargo de solicitudes en el sistema;
- 11) Sacar fotocopias;
- 12) Archivar documentación;
- 13) Crear artículos que no existan en el sistema;
- 14) Hacer ajustes;
- 15) Elaborar las constancias de ingreso a proveedores para el pago respectivo; y,
- 16) Otras funciones que se le asignen.

ARTICULO 220. La Administración de Medicina Forense, contará con un **Encargado de la Sección de Transporte**, que tendrá la obligación de velar por el adecuado uso de los vehículos, mantenimiento y demás, de manera que puedan prestar un adecuado servicio y garanticen la seguridad de sus ocupantes como la de terceros.

Para ser encargado de Transporte se requiere:

- 1.- Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Ciencias y Letras;
- 2.- Mayor de 21 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Cursos y/o Seminarios sobre mantenimiento y uso en General de automóviles;

- 6.- Manejo de diferentes programas de cómputo;
- 7.- Experiencia mínima de un año en el manejo de todo tipo de vehículos y motocicletas;
- 8.- Capacidad en el manejo de personal;
- 9.- Iniciativa para resolver problemas específicos de su campo;
- 10.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; y,
- 11.- Debe ser diligente y acucioso.

Son funciones del Encargado de Transporte:

- 1) Elaboración de Ordenes de trabajo para vehículos;
- 2) Asignación de vehículos según disponibilidad, previo solicitud de vehículo que deberá presentar el solicitante debidamente autorizado por el Jefe Inmediato;
- 3) Gestionar trámites de pago relacionados con los vehículos;
- 4) Emisión de Ordenes de Combustible;
- 5) Elaboración de Pagos de combustible;
- 6) Gestionar las Actas de verificación y recepción de Repuestos;
- 7) Realizar cotizaciones de reparaciones de vehículos en diferentes talleres;
- 8) Elaboración de hoja de vida de cada uno de los vehículos asignados;
- 9) Control de Aceites y lubricantes;
- 10) Supervisar los vehículos y Motoristas;
- 11) Revisión diaria del Libro de novedades de los Motoristas de Morgue;
- 12) Sacar fotocopias; y,
- 13) Archivar documentación.

ARTICULO 221. La Administración de Medicina Forense, también contará con una **Secretaría de Administración** para garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del Administrador, las comunicaciones internas y externas, brindar la atención adecuada de visitantes locales y nacionales.

Para ser Secretaría de la Administración de Medicina Forense se requiere:

- 1.- Título de Secretaria Comercial;
- 2.- Mayor de 21 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Experiencia mínima de un año en el cargo;
- 6.- Cursos y /o Seminarios de relaciones interpersonales;
- 7.- Manejo de diferentes programas de cómputo;
- 8.- Habilidad de trabajar bajo presión; y,
- 9.- Poseer iniciativa.

Son funciones de una Secretaría de Administración:

- 1) Tomar y transcribir dictado taquigráficos de cartas, memorándum y otros;
- 2) Pasar a máquina de escribir o en computadora, trabajos de diversa naturaleza como ser: Correspondencia, dictámenes, circulares, cuadros estadísticos, cotizaciones, informes, facturas, solicitudes de diversa índole, oficios, cuadros de Fondo Reintegrable, Caja Chica y Cheques Liquidables, etc.;
- 3) Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia donde labore;
- 4) Llevar registro y controles de oficina;
- 5) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas, remisiones, permisos para la firma del superior, etc.;
- 6) Registrar información concerniente a la actividad de la dependencia donde labore;

- 7) Atender el teléfono y al público para evacuar consultas o traslados a quien corresponda;
- 8) Elaboración de la requisición de materiales;
- 9) Anotar en los libros de control la correspondencia que a diario se elabora y que es enviada a los Juzgados, Fiscalías y otras dependencias del Ministerio Público;
- 10) Dar citas;
- 11) Elaboración de Solicitudes y Liquidaciones de Viáticos;
- 12) Elaboración de Cheques, Letras de Cambio, Pagaré;
- 13) Sacar fotocopias; y,
- 14) Realizar las tareas afines que se le asigne.

ARTICULO 222. Formarán parte de la Administración de Medicina Forense el **Personal de Atención al Público**, encargado de guiar o instruir a los clientes internos y externos sobre la ubicación de las oficinas, así como también proporcionar información solicitada por cada uno de ellos.

Para ser Personal de Atención a clientes internos y externos se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas ò Bachiller en Ciencias y Letras;
- 2) Mayor de 18 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6) Poseer facilidad de expresión; y,
- 7) Poseer iniciativa.

Son funciones de la Persona encargada de atender al Cliente Externo:

- 1) Atender con cortesía y amabilidad a todos las personas que visiten las instalaciones de Medicina Forense;
- 2) En los casos en que las personas no sepan con exactitud el trámite que van a realizar buscar el apoyo necesario para brindar soluciones;
- 3) Brindar al visitante la dirección exacta de la oficina a la cual tiene que presentarse;
- 4) Mantener limpio y ordenado el cubículo asignado;
- 5) En el caso de visitantes de la tercera edad o incapacitados proporcionarles la silla de rueda;
- 6) Estar pendiente de que el visitante sea atendido a la mayor brevedad posible;
- 7) Atender las llamadas telefónicas;
- 8) Cubrir vacaciones de la recepcionista; y,
- 9) Informar de cualquier anomalía observada al ingresar o egresar personas de las instalaciones físicas de la dependencia.

ARTICULO 223. La Administración de Medicina Forense contará con una **Recepcionista** que será la persona encargada de recibir y hacer todas las llamadas externas, nacionales o locales y transferirlas a las secciones o departamentos solicitados.

Para ser Recepcionista se requiere:

- 1.- Secundaria Completa;
- 2.- Mayor de 18 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6.- Poseer facilidad de expresión;
- 7.- Poseer iniciativa; y,

8.- Habilidad de trabajar bajo presión.

Son funciones de una Recepcionista las siguientes:

- 1) Recibir y transferir llamadas extras e interinstitucionales;
- 2) Llevar el control de llamadas telefónicas efectuadas a solicitud de los empleados y funcionarios;
- 3) Recibir, atender, conceder la entrada (previo el requisito de dejar identificación y verificar con los empleados y funcionarios su aceptación a atenderlos) a las personas particulares que visiten o tengan citas con empleados o funcionarios de la institución;
- 4) Informar de cualquier anomalía observada al ingresar o egresar personas de las instalaciones físicas de la dependencia;
- 5) Realizar las tareas afines que se le asignen; y,
- 6) Cubrir vacaciones de la persona de atención al público.

ARTICULO 224. También forman parte de la Administración de Medicina Forense, **el Personal de Mantenimiento de Edificios**, encargados de realizar las reparaciones menores para mantener las instalaciones físicas en óptimas condiciones.

Para ser Técnico en Mantenimiento de Edificios se requiere:

1. Título de Técnico en Refrigeración, Electricidad ò Electrónica;
2. Mayor de 18 años;
3. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
4. No tener antecedentes penales;
5. Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
6. Experiencia de un año en trabajos afines;
7. Poseer iniciativa; y,
8. Ser creativo.

Son funciones de un Técnico en Mantenimiento de Edificios las siguientes:

- 1) Reparación de Lámparas y toma corrientes;
- 2) Realizar instalaciones eléctricas en los lugares en donde sea necesario;
- 3) Soldadura en general;
- 4) Reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, sillas y cualquier otro mobiliario;
- 5) Reparación de baños;
- 6) Reparación de sistema hidráulico;
- 7) Pintar las áreas cuando sea necesario;
- 8) Mantener limpio y ordenado el área asignada;
- 9) Mantener y hacer uso adecuado de todas las herramientas de trabajo;
- 10) Cotizar cuando sea necesario la compra de materiales que por su naturaleza estén vinculados al tipo de trabajo a realizar; y,
- 11) Reparación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado.

ARTICULO 225. La Administración de Medicina Forense, contará con un pull de **Motoristas**, que son las personas a quienes bajo su responsabilidad se les ha asignado un vehículo propiedad del Ministerio Público.

Para ser Motorista se requiere:

- 1.- Secundaria completa;
- 2.- Mayor de 25 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;

- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6.- Cursos y/o Seminarios sobre mantenimiento y uso en General de Automóviles;
- 7.- Presentar Licencia Conducir vigente; y,
- 8.- Experiencia de un año en el manejo de Automóviles.

Son funciones de un Motorista de Medicina Forense las siguientes:

- 1) Transportar empleados y funcionarios de la Dirección de Medicina Forense, tanto a nivel local como nacional, para realizar cotizaciones, asistir a reuniones, inspecciones, giras de trabajo, exhumaciones, peritajes, etc.;
- 2) Revisar diariamente los niveles de aceite, líquidos de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte o Jefe del Departamento cualquier irregularidad que se encontrara;
- 3) Mantener debidamente aseado el vehículo asignado;
- 4) Utilizar los vehículos exclusivamente para los fines que han sido asignados;
- 5) Estacionar los vehículos en los lugares designados para este fin;
- 6) Reportar lo antes posible al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado al vehículo así como cualquier avería o falla que pudiese detectar durante su uso;
- 7) Revisar minuciosamente el vehículo asignado antes de ser utilizado, de existir daños o alguna otra anomalía, el vehículo no deberá ser movido, reportándose de inmediato al Encargado de Transporte;
- 8) Portar la documentación que acredite la propiedad del vehículo, así como sus documentos personales, específicamente su licencia de conducir;
- 9) Asegurarse de contar con los accesorios básicos para emergencias leves, tales como llanta de repuesto, manerales, etc.;
- 10) Usar las sirenas y luces giratorias de los carros que las poseen cuando realmente sea necesario;
- 11) Usar el cinturón de seguridad en todo momento;
- 12) Respetar las leyes de tránsito vigentes;
- 13) Reportarse inmediatamente con sus jefes inmediatos una vez terminada su asignación;
- 14) Cubrir a los Motoristas de la Morgue en casos de emergencia;
- 15) Realizar diferentes trámites administrativos ordenados por el jefe bajo el cual esté subordinado;
- 16) Distribuir correspondencia cuando fuere necesario;
- 17) Llenar y llevar en forma clara y ordenada los controles de combustible y kilometraje de los vehículos;
- 18) Dar mantenimiento rutinario al vehículo para su eficiente funcionamiento;
- 19) En el caso de los Motoristas de Morgue ayudar al Receptor a cargar y trasladar el cuerpo a la Morgue; y,
- 20) No faltar a los turnos.

ARTICULO 226. La Administración de Medicina Forense contará con **Personal de Aseo**, asignado a las diferentes oficinas y personal masculino asignados a la Morgue, encargados de mantener limpias todas y cada una de las áreas del Centro de Ciencias Forenses.

Para ser Aseador(a) se requiere:

- 1.- Secundaria completa;
- 2.- Mayor de 25 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales; y,
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Son funciones de un Aseador(a) las siguientes:

- 1) Limpiar diariamente los escritorios, sillas, archivos, computadoras, teléfono, ventanas, puertas y demás mobiliario y equipo de la Dirección de Medicina Forense;
- 2) Barrer y trapear diariamente las áreas asignadas, incluyendo las gradas y pasillos que correspondan;
- 3) Atender a las personas que laboran en las oficinas que les correspondan, respecto a limpieza y/o aseo de determinados artículos o áreas, que siendo de su competencia estén sucios;
- 4) Cuando proceda hacer el café y servirlo;
- 5) Velar por el excelente estado de las instalaciones físicas de la Dirección de Medicina Forense;
- 6) Revisar y asear constantemente los servicios sanitarios, incluidos los que están a disposición del público en general;
- 7) Recolectar la basura y llevarla al depósito de basura;
- 8) En el caso del personal masculino, mantener limpia la plancha en donde se le toman las radiografías a las personas vivas y cadáveres;
- 9) En el caso del personal masculino, lavar los cuartos fríos asignados a la Morgue; y,
- 10) En el caso del personal masculino, mantener aseados los estacionamientos y cortar el monte o maleza que crece a los alrededores de la antigua morgue.

ARTÍCULO 227. La Administración de Medicina Forense contará con **Personal de Conserjería**, asignado a las diferentes oficinas, encargados de custodiar, remitir, trasladar toda la documentación que le sea entregada, verificando el remitente y el receptor de la misma, anotando en el libro de bitacora de documentación recibida y entregada, hora y día de entrega y responsable de recibirla.

Para ser Conserje, se requiere:

- 1) Ser hondureño.
- 2) Educación Secundaria Completa.
- 3) Buena presentación.
- 4) Manejo de Motocicleta.
- 5) Licencia de conducir vigente.
- 6) Persona de buen trato, amable, cortés y honesta.
- 7) Dinámico y colaborador.
- 8) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 9) Desempeñarse eficientemente en su área.
- 10) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 11) No tener antecedentes Penales y Policiales.

El Conserje, tendrá las siguientes funciones:

- 1)** Hacer uso adecuado de la Motocicleta asignada a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- 2)** Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte cualquier irregularidad que se encontrara.
- 3)** Mantener debidamente aseada la motocicleta asignada.
- 4)** Estacionar la motocicleta en los lugares designados para este fin.
- 5)** Utilizar la motocicleta exclusivamente para los fines que ha sido asignada.
- 6)** Reportar lo antes posible al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado a la motocicleta así como cualquier otra avería o falla que pudiese detectar durante su uso.
- 7)** Revisar minuciosamente la motocicleta asignada, antes de su utilización, de existir daños o alguna otra anomalía, la motocicleta no deberá ser movida, reportándolo de inmediato al Encargado de Transporte.
- 8)** Asistir a sus labores debidamente presentable para brindar una buena imagen al público.

- 9) Utilizar siempre el casco como medida de protección.
- 10) Portar toda la documentación que acredite la propiedad de la motocicleta, así como sus documentos personales, Carnet de empleado, especialmente su licencia de conducir.
- 11) Llevar cuadros de registro del control de entradas y salidas de la motocicleta. (Bitácora)
- 12) Llevar cuadros de registro del control de combustible utilizado.
- 13) Llevar cuadro de registro de mantenimiento y reparaciones de la motocicleta.
- 14) Entregar correspondencia a Instituciones afines del Ministerio Publico.
- 15) Realizar diligencias de la Institución.
- 16) En ocasiones hacer cotizaciones.
- 17) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- 18) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CAPITULO SEGUNDO

DEL DELEGADO ADJUNTO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA TECNICA DE INVESTIGACION CRIMINAL (ATIC)

ARTICULO 228. La Agencia Tecnica de InvestigacionCriminal (ATIC) tendrá un Delegado Administrativo Adjunto, cuya misión esencial será brindar la gerencia necesaria a la Agencia, para la satisfacción de sus requerimientos logísticos. Éste será designado por el Fiscal General de la República y será auxiliado con el personal que el servicio requiera.

ARTICULO 229. Para ser Delegado Adjunto de Administración en la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal, se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles;
- 3) Mayor de 25 años;
- 4) Ser profesional con estudios superiores aprobados en administración o en carreras equivalentes, preferiblemente con experiencia en administración policial;
- 5) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada;
- 6) Aprobar el concurso respectivo; y,
- 7) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

ARTICULO 230. El Delegado de la Sección Administrativo tendrá además las siguientes funciones sin perjuicio de las atribuciones ya definidas en el Reglamento Especial de la ATIC deberá:

- 1) Recibir la correspondencia del Departamento a su cargo, registrarla en los sistemas que se implementen para su control y darle trámite con eficiencia y rapidez;
- 2) Proporcionar al personal operativo de la ATIC, la información y recursos materiales, técnicos o económicos necesarios para el efectivo cumplimiento de las misiones y/o actividades que se les encomienden;
- 3) Implementar las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos y valores de acuerdo a su naturaleza y equipo;
- 4) Conservar en buen estado los libros, valores, muebles e inmuebles de la Agencia;
- 5) Vigilar la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la ATIC, procediendo a realizar los trámites de las sanciones correspondientes;

- 6) Bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional de Operaciones, velar por la seguridad del personal e instalaciones físicas del Ministerio Público, debiendo para ello, contar con los medios tecnológicos adecuados y el personal administrativo requerido, debidamente capacitado y certificado; este personal estará en todo momento apropiadamente uniformado e identificado;
- 7) Designar al personal administrativo que cubrirá las guardias de fin de semana y días festivos, para satisfacer las necesidades del servicio;
- 8) Vigilar el buen estado y uso del equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones, asignados a la Agencia;
- 9) Adoptar las medidas de prevención o correctivas necesarias para mantener el buen uso de instalaciones, equipo y herramientas de trabajo asignados al personal;
- 10) Realizar un reporte mensual del estado de uso del equipo, herramientas armamento e instalaciones al Director de la ATIC y al de Administración del Ministerio Público;y
- 11) Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la función administrativa sean necesarias para la eficaz organización y funcionamiento de la ATIC y que discrecionalmente le sean encomendadas por sus superiores.

ARTICULO 231. La Administración de la ATIC, dependerá funcionalmente del Director de la ATIC y administrativamente de la Dirección de Administración.

La sección administrativa deberá colaborar en todo momento con los diversos Departamentos integrantes de la ATIC; para tal efecto deberá brindar toda la colaboración e información que sea requerida por éstas, para el eficiente desempeño de sus actividades, teniendo como misión fundamental el éxito de la función Fiscal.

ARTICULO 232. La Sección Administrativa de la ATIC tendrá un Asistente que estará bajo la subordinación directa del Administrador a quien sustituirá en sus ausencias temporales.

Para ser Asistente de la Administración de la ATIC se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público, haber cursado por lo menos el 70% de las materias de una carrera universitaria del área administrativa o contable;
- 2) Tener una edad de 25 años en adelante;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Haber desempeñado funciones administrativas por lo menos durante dos años; y,
- 6) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, Control Interno, Ejecución Presupuestaria, manejo de diferentes programas de cómputo.

Son funciones del Asistente de Administración las siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos además de la aplicación del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su reglamento;
- 2) Revisar y analizar toda la documentación remitida a la Administración de la ATIC y darle el trámite respectivo;
- 3) Comprobar que las solicitudes de compra y de pago que se envían a la Dirección de Administración cumplan con todos los requisitos;
- 4) Supervisar las labores de las diferentes secciones que conforman el Departamento;
- 5) Establecer un mecanismo de control presupuestario;
- 6) Comprobar las operaciones en los libros y las Conciliaciones Bancarias del Fondo Reintegrable;
- 7) Participar en reuniones de trabajo en representación del Jefe de Departamento en ausencia de éste;

- 8) Levantar el Inventario Físico de la Proveeduría y de los Vehículos asignados al Departamento;
- 9) Elaborar informes de trabajo y de casos especiales que se le asignen; y,
- 10) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la naturaleza de su trabajo.

ARTICULO 233. La Administración de la ATIC contará con **Auxiliares Administrativos**, personal que servirá de apoyo para asegurar que el Departamento funcione sin problemas y eficientemente, alcanzando el logro de los objetivos.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 2) Mayor de 21 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales; y,
- 5) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, manejo de diferentes programas de cómputo.

Son funciones del Auxiliar Administrativo las siguientes:

- 1) Brindar apoyo al Delegado administrativo de la ATIC, cuando éste lo solicite.
- 2) Registrar la correspondencia en los sistemas que se implementen para su control y darle trámite con eficiencia y rapidez.
- 3) Colaborar con el Delegado Administrativo en la elaboración del reporte mensual del estado de uso del equipo, herramientas, armamentos e instalaciones del personal de la ATIC.
- 4) Elaborar las solicitudes y oficios de pago, adjuntando el cheque y la documentación de soporte de los gastos y remitirlos a la sección de Pagaduría, con el objeto de llevar un detalle de consumo o gasto por cada dependencia de la ATIC.
- 5) Gestionar y dar seguimiento a las compras de la ATIC, con el Departamento de Comprar.
- 6) Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo con la naturaleza de las funciones administrativas sean necesarias para la eficacia organización y funcionamiento de la ATIC y las demás que sean encomendadas por sus superiores y por el delegado administrativo de la ATIC.
- 7) Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo con la naturaleza de las funciones administrativas sean necesarias para la eficacia organización y funcionamiento de la ATIC y las demás que sean encomendadas por sus superiores y por el delegado administrativo de la ATIC.
- 8) Velar porque se cumplan las leyes y reglamentos existentes en lo relacionado con trámites administrativos;
- 9) Preparar la documentación completa para gestionar el trámite de los diferentes actos administrativos;
- 10) Tramitar pagos a proveedores;
- 11) Elaboración de informe mensual de permisos, incapacidades y vacaciones del personal del Departamento de Administración;
- 12) Elaboración de Ordenes de Trabajo;
- 13) Codificación y Elaboración de Fondo Reintegrable y Caja Chica;
- 14) Gestionar los desaduanajes, recibir el equipamiento y tramitar el pago respectivo;
- 15) Capacitar al personal de nuevo ingreso;
- 16) Levantar inventario de materiales existentes almacenados en cada Departamento o sección;
- 17) Contestar llamadas telefónicas;
- 18) Archivar documentación;
- 19) Cubrir las vacaciones, permisos o incapacidades de otro auxiliar;
- 20) Realizar cotizaciones y compra de materiales de oficina e insumos;
- 21) Elaboración de informes varios;
- 22) Elaboración de roles de turno;
- 23) Al solicitar Cheques Liquidables gestionar la respectiva liquidación; y,

24) Sacar fotocopias.

ARTICULO 234. La Administración de la ATIC, contará con un **Encargado del Almacén o Proveduría**, quien se encargara de velar para que permanezca abastecido de los materiales e insumos que en su momento deberán ser entregados a las diferentes dependencias para el buen desempeño de su trabajo.

Para ser Encargado de Proveduría se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 2) Mayor de 21 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, manejo de diferentes programas de cómputo; y,
- 6) Experiencia mínima de un año en el manejo de Inventarios y Almacén.

Son funciones del Encargado de la Proveduría las siguientes:

- 1) Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
- 2) Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la ATIC.
- 3) Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes dependencias, conforme al procedimiento establecido.
- 4) Por orden del Delegado Administrativo, proporcionar al personal operativo de la ATIC, los recursos materiales y/o técnicos necesarios para el efectivo cumplimiento de las misiones y/o actividades que se les encomienden.
- 5) Apoyar al Delegado Administrativo en conservar el buen estado de los libros, valores, muebles e inmuebles de la Agencia.
- 6) Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las dependencias, efectuando su entrega de acuerdo con la calendarización del abastecimiento periódico.
- 7) Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.
- 8) Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.
- 9) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el Delegado Administrativo.
- 10) Introducir al sistema las solicitudes de compras de todas las dependencias de Medicina Forense y Regionales;
- 11) Ingresar al sistema todas las requisiciones de materiales;
- 12) Elaborar informe mensual de la proveduría y remitirlo al Departamento de Contabilidad;
- 13) Una vez aprobadas las requisiciones proceder con la entrega de materiales a las diferentes dependencias;
- 14) Dar seguimiento a todas las órdenes de compra;
- 15) Informar por escrito al jefe inmediato sobre la no existencia o poca existencia de determinados materiales;
- 16) Informar por escrito sobre los materiales que solicitan las diferentes dependencias y que no hay en el Almacén;
- 17) Mantener limpia y ordenada la bodega;
- 18) Asignación de números de inventario y realizar cargo y descargo de Mobiliario y Equipo;
- 19) Despacho o descargo de solicitudes en el sistema;

- 20) Sacar fotocopias;
- 21) Archivar documentación;
- 22) Crear artículos que no existan en el sistema;
- 23) Hacer ajustes;
- 24) Elaborar las constancias de ingreso a proveedores para el pago respectivo; y,
- 25) Otras funciones que se le asignen.

ARTICULO 235. La Administración de la ATIC, contará con un **Encargado de la Sección de Transporte**, que tendrá la obligación de velar por el adecuado uso de los vehículos, mantenimiento y demás, de manera que puedan prestar un adecuado servicio y garanticen la seguridad de sus ocupantes como la de terceros.

Para ser encargado de Transporte se requiere:

- 1.- Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Ciencias y Letras;
- 2.- Mayor de 21 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Cursos y/o Seminarios sobre mantenimiento y uso en General de automóviles;
- 6.- Manejo de diferentes programas de cómputo;
- 7.- Experiencia mínima de un año en el manejo de todo tipo de vehículos y motocicletas;
- 8.- Capacidad en el manejo de personal;
- 9.- Iniciativa para resolver problemas específicos de su campo;
- 10.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; y,
- 11.- Debe ser diligente y acucioso.

Son funciones del Encargado de Transporte:

- 1) Llevar la recepción y control de solicitudes de reparación de vehículos enviadas por las diferentes oficinas de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC).
- 2) Realizar Trámites de solicitudes que incluye: resumen y análisis para cotizaciones, tramites de reparación y compras de repuestos, control de órdenes de combustible y documentación de solicitud de pago, entre otros.
- 3) Estar en comunicación frecuente con los Departamentos de Servicios Generales, Administración y/o cualquier oficina que requiera el trámite en cuestión.
- 4) Visitar las Oficinas de Transito sobre citas de accidentes de vehículos y reclamos de certificaciones.
- 5) Dar trámite a las solicitudes de orden de trabajo de reparación de vehículo.
- 6) Llevar la recepción de repuestos en mal estado.
- 7) Coordinación y supervisión a diario, del estado físico y mecánico de los vehículos.
- 8) Coordinación de solicitudes, de reparación mecánico correctivo de vehículos, con diferentes oficinas y citas de ingreso con los talleres respectivos.
- 9) Evaluar aspirantes de motoristas, examen escrito según formatos y prueba de carretera.
- 10) Manejar de cheques liquidables, sobre reparación de vehículo.
- 11) Supervisar a diario del mantenimiento preventivo de los vehículos.
- 12) Visitar y supervisar de los vehículos ingresados a los diferentes talleres.
- 13) Cuando se presentan los compañeros del Departamento de Bienes, brindar el apoyo de información solicitada.
- 14) Mantener informados a los Jefes superiores inmediatos de esta regional, sobre la situación del estado físico y mecánico de los vehículos.
- 15) Llevar el control de giras de vehículos que presenten sus solicitudes con anticipación y vengan autorizadas por el Jefe de Oficina.

- 16) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.
- 17) Elaboración de Ordenes de trabajo para vehículos;
- 18) Asignación de vehículos según disponibilidad, previo solicitud de vehículo que deberá presentar el solicitante debidamente autorizado por el Jefe Inmediato;
- 19) Gestionar trámites de pago relacionados con los vehículos;
- 20) Emisión de Ordenes de Combustible;
- 21) Elaboración de Pagos de combustible;
- 22) Gestionar las Actas de verificación y recepción de Repuestos;
- 23) Realizar cotizaciones de reparaciones de vehículos en diferentes talleres;
- 24) Elaboración de hoja de vida de cada uno de los vehículos asignados;
- 25) Control de Aceites y lubricantes;
- 26) Supervisar los vehículos y Motoristas;
- 27) Revisión diaria del Libro de novedades de los Motoristas;
- 28) Sacar fotocopias; y,
- 29) Archivar documentación.

ARTICULO 236. La Administración de la ATIC, también contará con una **Secretaria de Administracion** para garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del Administrador, las comunicaciones internas y externas, brindar la atención adecuada de visitantes locales y nacionales.

Para ser Secretaria de la Administración de ATIC se requiere:

- 1.- Título de Secretaria Comercial;
- 2.- Mayor de 21 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Experiencia mínima de un año en el cargo;
- 6.- Cursos y /o Seminarios de relaciones interpersonales;
- 7.- Manejo de diferentes programas de cómputo;
- 8.- Habilidad de trabajar bajo presión; y,
- 9.- Poseer iniciativa.

Son funciones de una Secretaria de Administración:

- 1) Elaborar y transcribir oficios, memorándum, circulares, notas, informes, documentos, entre otros, con el fin de apoyar las actividades programadas.
- 2) Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
- 3) Preparar, clasificar y enviar la correspondencia (física, digital o por fax) a las diferentes dependencias de la institución, para hacer más expeditos los trámites administrativos.
- 4) Llevar el registro de los libros de control, como ser el de asignación de trabajo y el de correspondencia interna.
- 5) Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
- 6) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 7) Administrar y liquidar el fondo de caja chica asignado, con el propósito de atender las necesidades inmediatas de la dependencia, así como realizar las compras relacionadas con este consumo.
- 8) Atender consultas del usuario externo e interno que requieran información de la dependencia.
- 9) Realizar llamadas telefónicas a nivel local y nacional.

- 10) Atender al público, contestar los teléfonos y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario y evacuar consultas a quien corresponda.
- 11) Gestionar y hacer liquidaciones de los viáticos del jefe superior y demás personal que éste designe.
- 12) Elaborar las solicitudes de combustible de los vehículos asignados a la dependencia y enviarlas a la Dirección de Administración.
- 13) Coordinar y supervisar al responsable del archivo y al conserje de la dependencia.
- 14) Tomar y transcribir dictado taquigráficos de cartas, memorándum y otros;
- 15) Pasar a máquina de escribir o en computadora, trabajos de diversa naturaleza como ser: Correspondencia, dictámenes, circulares, cuadros estadísticos, cotizaciones, informes, facturas, solicitudes de diversa índole, oficios, cuadros de Fondo Reintegrable, Caja Chica y Cheques Liquidables, etc.;
- 16) Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia donde labore;
- 17) Llevar registro y controles de oficina;
- 18) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas, remisiones, permisos para la firma del superior, etc.;
- 19) Registrar información concerniente a la actividad de la dependencia donde labore;
- 20) Elaboración de la requisición de materiales;
- 21) Anotar en los libros de control la correspondencia que a diario se elabora y que es enviada a los Juzgados, Fiscalías y otras dependencias del Ministerio Público;
- 22) Dar citas;
- 23) Elaboración de Solicitudes y Liquidaciones de Viáticos;
- 24) Elaboración de Cheques, Letras de Cambio, Pagaré;
- 25) Sacar fotocopias; y,
- 26) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

ARTICULO 237. Formarán parte de la Administración de la ATICel **Personal de Atención al Público**, encargado de guiar o instruir a los clientes internos y externos sobre la ubicación de las oficinas, así como también proporcionar información solicitada por cada uno de ellos.

Para ser Personal de Atención a clientes internos y externos se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas ò Bachiller en Ciencias y Letras;
- 2) Mayor de 18 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6) Poseer facilidad de expresión; y,
- 7) Poseer iniciativa.

Son funciones de la Persona encargada de atender al Cliente externo:

- 1) Atender con cortesía y amabilidad a todas las personas que visiten las instalaciones de la ATIC;
- 2) En los casos en que las personas no sepan con exactitud el trámite que van a realizar buscar el apoyo necesario para brindar soluciones;
- 3) Brindar al visitante la dirección exacta de la oficina a la cual tiene que presentarse;
- 4) Mantener limpio y ordenado el cubículo asignado;
- 5) En el caso de visitantes de la tercera edad o incapacitados proporcionarles la silla de rueda;
- 6) Estar pendiente de que el visitante sea atendido a la mayor brevedad posible;
- 7) Atender las llamadas telefónicas;

- 8) Cubrir vacaciones de la recepcionista; y,
- 9) Informar de cualquier anomalía observada al ingresar o egresar personas de las instalaciones físicas de la dependencia.

ARTICULO 238. La Administración de la ATIC contará con una **Recepcionista** que será la persona encargada de recibir y hacer todas las llamadas externas, nacionales o locales y transferirlas a las secciones o departamentos solicitados.

Para ser Recepcionista se requiere:

- 1.- Secundaria Completa;
- 2.- Mayor de 18 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6.- Poseer facilidad de expresión;
- 7.- Poseer iniciativa; y,
- 8.- Habilidad de trabajar bajo presión.

Son funciones de una Recepcionista las siguientes:

- 1) Recibir y transferir llamadas extras e interinstitucionales;
- 2) Llevar el control de llamadas telefónicas efectuadas a solicitud de los empleados y funcionarios;
- 3) Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con calidad a quien corresponda
- 4) Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con calidad a quien corresponda
- 5) Recibir, atender, conceder la entrada (previo el requisito de dejar identificación y verificar con los empleados y funcionarios su aceptación a atenderlos) a las personas particulares que visiten o tengan citas con empleados o funcionarios de la institución;
- 6) Informar de cualquier anomalía observada al ingresar o egresar personas de las instalaciones físicas de la dependencia;
- 7) Realizar las tareas afines que se le asignen; y,
- 8) Cubrir vacaciones de la persona de atención al público.

ARTICULO 239. La Administración de la ATIC, contará con un pull de **Motoristas**, que son las personas a quienes bajo su responsabilidad se les ha asignado un vehículo propiedad del Ministerio Público.

Para ser Motorista se requiere:

- 1.- Secundaria completa;
- 2.- Mayor de 25 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6.- Cursos y/o Seminarios sobre mantenimiento y uso en General de Automóviles;
- 7.- Presentar Licencia Conducir vigente; y,
- 8.- Experiencia de un año en el manejo de Automóviles.

Son funciones de un Motorista de ATIC las siguientes:

- 1) Transportar empleados y funcionarios de la ATIC, tanto a nivel local como nacional, para realizar cotizaciones, asistir a reuniones, inspecciones, giras de trabajo, exhumaciones, peritajes, etc.;
- 2) Revisar diariamente los niveles de aceite, líquidos de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte o Jefe del Departamento cualquier irregularidad que se encontrara;
- 3) Mantener debidamente aseado el vehículo asignado;
- 4) Utilizar los vehículos exclusivamente para los fines que han sido asignados;
- 5) Estacionar los vehículos en los lugares designados para este fin;
- 6) Reportar lo antes posible al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado al vehículo así como cualquier avería o falla que pudiese detectar durante su uso;
- 7) Revisar minuciosamente el vehículo asignado antes de ser utilizado, de existir daños o alguna otra anomalía, el vehículo no deberá ser movido, reportándose de inmediato al Encargado de Transporte;
- 8) Portar la documentación que acredite la propiedad del vehículo, así como sus documentos personales, específicamente su licencia de conducir;
- 9) Asegurarse de contar con los accesorios básicos para emergencias leves, tales como llanta de repuesto, manerales, etc.;
- 10) Usar las sirenas y luces giratorias de los carros que las poseen cuando realmente sea necesario;
- 11) Usar el cinturón de seguridad en todo momento;
- 12) Respetar las leyes de tránsito vigentes;
- 13) Reportarse inmediatamente con sus jefes inmediatos una vez terminada su asignación;
- 14) Cubrir a los Motoristas en casos de emergencia;
- 15) Realizar diferentes trámites administrativos ordenados por el jefe bajo el cual esté subordinado;
- 16) Distribuir correspondencia cuando fuere necesario;
- 17) Llenar y llevar en forma clara y ordenada los controles de combustible y kilometraje de los vehículos;
- 18) Dar mantenimiento rutinario al vehículo para su eficiente funcionamiento;
- 19) En el caso ayudar a cargar, trasladar y bajar equipaminto de la Oficina; y,
- 20) No faltar a los turnos.

ARTICULO 240. La Administración de la ATIC contará con **Personal de Aseo**, asignado a las diferentes oficinas, encargados de mantener limpias todas y cada una de las áreas de la ATIC.

Para ser Aseador(a) se requiere:

- 1.- Secundaria completa;
- 2.- Mayor de 25 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales; y,
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Son funciones de un Aseador(a) las siguientes:

- 1) Limpiar diariamente los escritorios, sillas, archivos, computadoras, teléfono, ventanas, puertas y demás mobiliario y equipo;
- 2) Barrer y trapear diariamente las áreas asignadas, incluyendo las gradas y pasillos que correspondan;
- 3) Atender a las personas que laboran en las oficinas que les correspondan, respecto a limpieza y/o aseo de determinados artículos o áreas, de su competencia;
- 4) Cuando proceda hacer el café y servirlo;
- 5) Velar por el excelente estado de las instalaciones físicas de la ATIC;

- 6) Revisar y asear constantemente los servicios sanitarios, incluidos los que están a disposición del público en general;
- 7) Recolectar la basura y llevarla al depósito de basura.

ARTÍCULO 241. La Administración de la ATIC contará con **Personal de Conserjería**, asignado a las diferentes oficinas, encargados de custodiar, remitir, trasladar toda la documentación que le sea entregada, verificando el remitente y el receptor de la misma, anotando en el libro de bitacora de documentación recibida y entregada, hora y día de entrega y responsable de recibirla.

Para ser Conserje, se requiere:

- 1) Ser hondureño.
- 2) Educación Secundaria Completa.
- 3) Buena presentación.
- 4) Manejo de Motocicleta.
- 5) Licencia de conducir vigente.
- 6) Persona de buen trato, amable, cortés y honesta.
- 7) Dinámico y colaborador.
- 8) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 9) Desempeñarse eficientemente en su área.
- 10) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 11) No tener antecedentes Penales y Policiales.

El Conserje, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Hacer uso adecuado de la Motocicleta asignada a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- 2) Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte cualquier irregularidad que se encontrara.
- 3) Mantener debidamente aseada la motocicleta asignada.
- 4) Estacionar la motocicleta en los lugares designados para este fin.
- 5) Utilizar la motocicleta exclusivamente para los fines que ha sido asignada.
- 6) Reportar lo antes posible al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado a la motocicleta así como cualquier otra avería o falla que pudiese detectar durante su uso.
- 7) Revisar minuciosamente la motocicleta asignada, antes de su utilización, de existir daños o alguna otra anomalía, la motocicleta no deberá ser movida, reportándolo de inmediato al Encargado de Transporte.
- 8) Asistir a sus labores debidamente presentable para brindar una buena imagen al público.
- 9) Utilizar siempre el casco como medida de protección.
- 10) Portar toda la documentación que acredite la propiedad de la motocicleta, así como sus documentos personales, Carnet de empleado, especialmente su licencia de conducir.
- 11) Llevar cuadros de registro del control de entradas y salidas de la motocicleta. (Bitácora)
- 12) Llevar cuadros de registro del control de combustible utilizado.
- 13) Llevar cuadro de registro de mantenimiento y reparaciones de la motocicleta.
- 14) Entregar correspondencia a Instituciones afines del Ministerio Publico.
- 15) Realizar diligencias de la Institución.
- 16) En ocasiones hacer cotizaciones.
- 17) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- 18) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ARTICULO 242. También forman parte de la Administración de la ATIC, **el Personal de Mantenimiento de Edificios**, encargados de realizar las reparaciones menores para mantener

las instalaciones físicas en óptimas condiciones en las diferentes dependencias de la institución, en las áreas de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, pintado, entre otras; de acuerdo con las directrices del superior inmediato, a fin de satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución.

Para ser Técnico en Mantenimiento de Edificios se requiere:

- 1) Título de Técnico en Refrigeración, Electricidad ò Electrónica;
- 2) Mayor de 18 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6) Experiencia Electricidad, electrónica, soldadura, fontanería, refrigeración, pintura, estructuras, albañilería, entre otros.
- 7) Reparaciones e instalaciones;
- 8) Poseer iniciativa; y,
- 9) Ser creativo.

Son funciones de un Técnico en Mantenimiento de Edificios las siguientes:

- 1) Soldadura en general;
- 2) Reparación de baños;
- 3) Reparación de sistema hidráulico;
- 4) Pintar las áreas cuando sea necesario;
- 5) Mantener limpio y ordenado el área asignada;
- 6) Mantener y hacer uso adecuado de todas las herramientas de trabajo;
- 7) Cotizar cuando sea necesario la compra de materiales que por su naturaleza estén vinculados al tipo de trabajo a realizar; y,
- 8) Reparación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado
- 9) Brindar mantenimiento preventivo de los diferentes sistemas de servicio en cualquier dependencia del Ministerio Público.
- 10) Realizar todo tipo de instalaciones y reparaciones eléctricas de las diferentes dependencias de la institución, como ser: alumbrado eléctrico, conexiones centros de carga, aires acondicionados, toma corrientes, lámparas, cámaras de seguridad.
- 11) Reparar e instalar puertas, marcos, llavines, techos, ventanas, cortineros, teléfonos, llaves, mobiliario de oficina, entre otros.
- 12) Realizar trabajos de albañilería en general, así como armado de estructuras de tabla yeso y metálica, enmasillado.
- 13) Realizar trabajos de fontanería e instalación de lavamanos, inodoros, urinarios, aguas negras, tubería de agua y otros.
- 14) Realizar trabajos de carpintería y de pintado de las instalaciones.
- 15) Realizar todo tipo de trabajo de soldaduras.
- 16) Clorar el agua de los tanques de abastecimiento y drones de agua de los edificios.
- 17) Colaborar y dar apoyo a las diferentes dependencias de la institución, en el traslado y movilización del mobiliario y equipo de las oficinas.
- 18) Realizar reparaciones eléctricas de microondas, televisores, teléfonos, entre otros.
- 19) Lavar las perreras de los perros guías cuando se le requiera.
- 20) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

SECCION UNICA.

PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO ORDENES DE LA DIRECCION DE LA AGENCIA TECNICA DE INVESTIGACION CRIMINAL (ATIC)

ARTICULO 243. La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal(ATIC), contará con un **Programador de Base de Datos**, quien se encargara de Llevar el control, registro, manejo, actualización y custodia de las bases de datos de la Agencia Técnica de Investigación Criminal ATIC, con el propósito de tener un registro de los datos reales y confiables que ayuden a las investigaciones que se realizan en la Agencia; con base en las normas y procedimientos establecidos.

Para ser Programador de Base de Datos se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Secundaria completa.
- 3) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) Mayor de treinta (30) años.
- 5) Cinco (5) años de experiencia como administrador de bases de datos o puestos similares
- 6) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún servidor o funcionario del Ministerio Público.

Son funciones de un Programador de Base de Datos las siguientes

- 1)** Realizar búsqueda de información que le sea solicitada, en las diferentes fuentes de investigación.
- 2)** Brindar apoyo técnico a los Agentes de Investigación.
- 3)** Brindar apoyo a las diferentes fiscalías a nivel nacional, DLCN y demás dependencias del Ministerio Público, con el flujo de información que necesiten.
- 4)** Digitar y actualizar la información confidencial de las bases de datos de la ATIC.
- 5)** Clasificar y calificar la información que se ingresa a las bases de datos, según el área y/o categoría a la cual corresponde.
- 6)** Realizar el análisis, interpretación, comparación y validación de la información que se maneja en las bases, con el objeto de tener datos reales, confiables y exactos que servirán de ayuda para las investigaciones.
- 7)** Realizar vinculaciones de los diferentes expedientes investigativos de la ATIC.
- 8)** Elaborar y presentar informes, reportes, cuadros comparativos y estadísticas de la información de las bases de datos, cuando el superior inmediato y el director de la ATIC lo requieran.
- 9)** Verificar que periódica y automáticamente se esté actualizando el Back up de las bases de datos.
- 10)** Llevar el control y orden del back up de las bases de datos, a través de medios removibles (cd, dvd o cintas), posteriormente guardarlos cronológicamente en el archivo físico confidencial.
- 11)** Depurar la información que se da “de baja” e ingresarla en la base de datos histórica.
- 12)** Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

ARTICULO 244. La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal (ATIC), contará con un **Encargado de Almacen de Evidencias**, quien se encargara de Planificar, coordinar

y controlar las actividades relacionadas con la administración custodia de indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentren en el almacén de evidencias de la ATIC. con el propósito de tener un almacen confiable que ayuden a resguardar las evidencias que se allegaran a las diversas audiencias judiciales en base a las investigaciones que se realiza la AgenciaTecnica de Investigacion Criminal; con base en las normas y procedimientos establecidos.

Para ser Encargado de Almacen de Evidencias se requiere:

- 1) Ser hondureño.
- 2) Ser profesional universitario en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
- 3) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) Mayor de 30 años.
- 5) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza.
- 6) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- 7) Rendir la correspondiente fianza.
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún servidor o funcionario del Ministerio Público

Son funciones de un Encargado de Almacen de Evidenciaslas siguientes

- 1) Realizar inventarios trimestrales a solicitud del Director y/o Sub Director de la Agencia Técnica de Investigación Criminal, con el fin de mantener actualizada la información sobre el control de evidencias en el almacén de evidencias.
- 2) Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) del almacén de evidencias y los Informes Trimestrales de Ejecución de Metas.
- 3) Supervisar y controlar la actualización de los registros manuales y automatizados sobre el ingreso, procedencia, estado, partes relacionadas, históricos, manipulación interna y salidas provisionales o definitivas de los objetos en custodia.
- 4) Velar por el aseguramiento y buen estado de conservación de los objetos en custodia en el almacén de evidencias.
- 5) Establecer mecanismos de control de inventario de los objetos decomisados que permitan identificar y agilizar su ubicación, a fin de contribuir con la eficiencia procesal.
- 6) Gestionar ante el jefe inmediato el recurso humano y equipo requerido para el buen funcionamiento del almacén de evidencias.
- 7) Orientar a los usuarios sobre el funcionamiento del almacén de evidencias, así como velar por la buena atención a los mismos.
- 8) Dirigir y controlar la asignación de la ruta de custodia para la pronta localización de los objetos secuestrados.
- 9) Velar por el buen funcionamiento del almacén de evidencias para garantizar la transparencia y seguridad en la custodia de los indicios, evidencias, elementos de prueba, respetando la legislación correspondiente.
- 10) Implementar métodos de trabajo y estrategias que permitan una buena marcha procurando los recursos necesarios para un funcionamiento eficiente.
- 11) Implementar las normas y procedimientos sobre el manejo y custodia de evidencias.
- 12) Verificar el cumplimiento del proceso de recepción, embalaje, custodia, devolución o destrucción de evidencia en el almacén.
- 13) Realizar revisiones periódicas de los objetos y su embalaje en custodia del almacén, a fin de detectar aquellos que se encuentren deteriorados o bien, verificar las fechas de cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley y los Manuales para la devolución de indicios, evidencias y elementos de prueba que no fueren útiles para el proceso, para gestionar la destrucción, donación, etc.

- 14)** Programar los procesos de traslado y retorno en tiempo y forma de evidencias a los Juzgados y Tribunales competentes, de acuerdo con las órdenes que se reciban de los Agentes de la ATIC, Fiscales del Ministerio Público o Jueces.
- 15)** Realizar por orden fiscal o del Tribunal competente, la devolución de objetos en custodia haciendo entrega de ellos a quien determine la autoridad competente, autorizando la salida de las evidencias.
- 16)** Designar el personal bajo su mando, que estará a cargo de establecer los procesos de autenticación, de la cadena de custodia y el traslado y retorno en tiempo y forma de los indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentran en los almacenes de evidencia de la ATIC.
- 17)** Realizar por orden fiscal o del Tribunal competente, la devolución de objetos en custodia haciendo entrega de ellos a quien determine la autoridad competente, autorizando la salida de las evidencias.
- 18)** Informar al Director y/o Sub Director de la Agencia Técnica de Investigación Criminal a la mayor brevedad, cualquier situación o anomalía que altere la buena administración del almacén de evidencias.
- 19)** Llevar un registro documental y digital de los movimientos de cada una de las fases de la cadena de custodia y que la información registrada por el personal sea fidedigna.
- 20)** Llevar un inventario actualizado al día, con soporte digital y documental de todos los indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentran en el almacén de evidencias.
- 21)** Practicar conjuntamente con el auditor del Ministerio P la auditoria del almacén y su inventario de evidencias, los cuales se verificaran trimestralmente.
- 22)** Establecer el uso de mecanismos adecuados de seguridad externa e interna en el almacén de evidencias.
- 23)** Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por las máximas autoridades de la ATIC.
- 24)** Supervisar el personal técnico en custodia de evidencias a cargo, así como informar al Director y/o Sub Director de la Agencia Técnica de Investigación Criminal, si fuere necesario extender jornada de trabajo, especificando por escrito la actividad a realizar, horarios y personal que desarrollan las mismas.
- 25)** Establecer los turnos diurnos y nocturnos de sus subalternos, para la atención de los almacenes de evidencias.
- 26)** Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico u otras funciones establecidas en los manuales de la operatividad de los almacenes de evidencias de la ATIC

ARTICULO 245. La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal (ATIC), contará con un **Tecnico de Almacen de Evidencias**, quien se encargara de Planificar Recibir, registrar, resguardar y custodiar los indicios, evidencias o elementos de prueba de las causas investigativas y procesos penales que instruyan los agentes de la ATIC y Fiscales del Ministerio Público, conforme las directrices que reciba del encargado del Almacén de evidencias. Con el propósito de tener un almacen confiable que ayuden a resguardar las evidencias que se allegaran a las diversas audiencias judiciales de las investigaciones que realiza la AgenciaTecnica de Investigacion Criminal; con base en las normas y procedimientos establecidos.

Para ser Tecnico de Almacen de Evidencias se requiere:

- 1)** Ser hondureño por nacimiento
- 2)** Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3)** Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil y Contador Público.
- 4)** Mayor de veintiún (21) años.

- 5) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza.
- 6) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- 7) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún servidor o funcionario del Ministerio Público

Son funciones de un Técnico de Almacén de Evidencias las siguientes

- 1) Embalar y asignar la ruta de localización de los indicios y/o evidencias, respetando los procesos y protocolos establecidos para tal efecto.
- 2) Ingresar al sistema digitalizando la información de todo el movimiento que surja en relación al manejo de las evidencias (ingreso, salida, destrucción, donación, traslado, retorno, etc).
- 3) Llevar cabal y documentalmente las actas de cadena de custodia, su proceso de autenticación, traslado y retorno en tiempo y forma de los indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentran en los almacenes de evidencia de la ATIC, a los juzgados o tribunales de justicia, laboratorios de medicina forense o despachos fiscales.
- 4) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo.
- 5) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el encargado del almacén de evidencias para recibir directrices y lineamientos.
- 6) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el encargado del almacén de evidencias, conforme a los protocolos establecidos en los manuales correspondientes.

ARTICULO 246. La Dirección de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) contará con **Personal de Seguridad de las personas, instalaciones, bienes muebles e inmuebles y demás recursos del Ministerio Público a Nivel Nacional**, por tanto, serán funciones y atribuciones de esta agencia las siguientes para verificar, supervisar y aplicar el régimen disciplinario a los **Técnicos Especialistas de Seguridad Personal y Guardias de Seguridad**, las siguientes:

- 1) Controlar y supervisar al personal de servicios de seguridad, para que su actividad se enmarque en la política de seguridad del Ministerio Público;
- 2) Exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos legales para la adecuada prestación de los servicios de seguridad;
- 3) Velar porque quienes prestan los servicios de seguridad mantengan, en forma permanente, niveles de eficiencia técnica, profesional y administrativa para atender sus obligaciones;
- 4) Ser el vínculo de comunicación entre el personal de servicios de seguridad y las diversas Direcciones, Oficinas, Dependencias y personal a las cuales se da el servicio;
- 5) Otorgar la autorización para descansos, turnos y protocolos de funcionamiento del personal de servicios de seguridad,
- 6) Aplicar el Régimen Disciplinario, pudiendo solicitar de manera inmediata que se ordene la cancelación del mismo en casos de grave negligencia, desidia, incumplimiento de protocolos de seguridad etc, que pongan o no en peligro los bienes jurídicos a los cuales se les da protección y seguridad.
- 7) Cuando se detecten actos contrarios a las buenas costumbres, embriaguez, drogadicción, agresiones verbales o físicas contra cualquier servidor, funcionario o usuario, sin motivo o causa justificada que este determinada en sus atribuciones, se proceda a su inmediata suspensión y aplicación del régimen disciplinario.
- 8) En casos de delitos o faltas penales deberá ponerlos a la orden de la Fiscalía correspondiente, para los efectos de deducir la responsabilidad que en derecho proceda.
- 9) Establecer y mantener actualizado un registro del Personal de servicios de seguridad a Nivel Nacional, con información precisa y verificable sobre su estructura organizativa, de

funcionamiento, personal encargado de jefaturas de seguridad y operativos, así como de su equipo, vestimenta y uniformes;

- 10) Impedir que personas no autorizadas ingresen a áreas sensitivas de la Institucion;
- 11) Definir y autorizar los contenidos de los programas de formación y capacitación del personal de servicios de seguridad;
- 12) Imponer a al personal de servicios de seguridad, los manuales, protocolos y directrices que asumirán obligatoria e ineludiblemente para prestar los servicios de seguridad; y,
- 13) Las demás que se deriven de la Ley, Su Estatuto y reglamento, presente Reglamento y demás directrices que fije la Fiscalía General de la Republica.

ARTICULO 247.- La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal (ATIC), contará con un **TecnicoEspecialista en Proteccion Personal**, quien se encargara de Realizar actividades destinadas a la protección de personal, brindando seguridad ante posibles actos que atenten contra la vida e integridad Personal de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público y otros que designen en apoyo a las actividades que se realizan.

Para ser TecnicoEspecialista en Proteccion Personal se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3) Educación media completa o especialización en el área de protección personal o dignatarios.
- 4) Mínimo cinco (5) años de experiencia comprobada en puestos similares.
- 5) Mayor de treinta y cinco (35) años.
- 6) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada

Son funciones de un TecnicoEspecialista en Proteccion Personal las siguientes:

- 1) Realizar actividades destinadas a la protección de personal y funcionarios del Ministerio Público.
- 2) Informar al protegido, todas actividad que vulnere los mecanismos de seguridad y dificulten las actividades de protección según lo establecido en el manual de procedimientos.
- 3) Instruir al protegido sobre el comportamiento a seguir ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de los mismos.
- 4) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con el objetivo de salvaguardar la integridad física de persona a quien se está asignado.
- 5) Planificar en operativos, cuando se le requiera.
- 6) Identificar actividades sospechosas de atentados y anotar detalles como la descripción e identificación de vehículos, personas y otros que puedan servir para la investigación preventiva de posibles acciones en contra de los protegidos.
- 7) Planificar acciones a ejecutar, de acuerdo con la agenda de trabajo establecida.
- 8) Mantener la secretividad de las diligencias e información de las actividades que se desarrollen el campo de trabajo.
- 9) Cumplir con los roles y turnos establecidos.
- 10) Cumplir con los procedimientos establecidos en la práctica, aplicando técnicas de protección personal, de acuerdo con la capacitación y la situación, tomando como última instancia el uso de la fuerza y de las armas.
- 11) Redactar informes de trabajo y de asignaciones especiales.
- 12) Llevar un registro semanal de las actividades realizadas.
- 13) Cumplir con los programas de capacitación para el puesto.
- 14) Velar por el mantenimiento, aseo de armas y demás logística asignada.

- 15)** Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

ARTICULO 248. La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal (ATIC), contará con un **Guardia de Seguridad**, quien se encargara de Controlar el acceso de personas, usuarios, personal del Ministerio Público y vehículos a Instalaciones, edificios o fraccionamientos del Ministerio Público a Nivel Nacional, con el fin de vigilar, custodiar y proteger bienes muebles, inmuebles y la seguridad personal e integridad física de los funcionarios y empleados del Ministerio Público.

Para ser Guardia de Seguridad se requiere:

- 1)** Ser hondureño (a) por nacimiento.
- 2)** Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3)** Mínimo cinco (5) años en puestos similares.
- 4)** Secundaria completa.
- 5)** Mayor de treinta (30) años.
- 6)** Aprobar el proceso de selección y las pruebas de confianza.
- 7)** De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada

Son funciones de un Guardia de Seguridad las siguientes:

- 1) Ejercer la vigilancia, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- 2) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- 3) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- 4) Poner inmediatamente a disposición de la Fiscalía correspondiente a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- 5) Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos de la Institucion, previa orden por escrito de la Jefatura responsable.
- 6) Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento las medidas internas de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, y su debida coordinación con quien corresponda (cuerpos de Seguridad, Bomberos, Servicios médicos etc)
- 7) Deberán seguir las instrucciones que, en el ejercicio de sus competencias, impartan los responsables de La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal (ATIC), siempre que se refieran a las personas y bienes de cuya protección y vigilancia estuviesen encargados, colaborando con aquéllos en casos de graves emergencias o situaciones de peligro, dentro y fuera de los edificaciones, oficinas o lugares donde se encontrasen el personal del Ministerio Publico, o en cualquier situación en que sea preciso el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana, si fuere requerido por los cuerpos policiales en situaciones de calamidad publica o peligro extremo.
- 8) Velar por la seguridad del personal que labora en la dependencia
- 9) Controlar los accesos y salidas de personas y vehículos en el establecimiento.
- 10) Realizar registros minuciosos a personas particulares y a los objetos que portan, al momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio Público.
- 11) Mantener el orden dentro y fuera del establecimiento.
- 12) Velar por el buen estado del equipo asignado.
- 13) Informar a su jefe inmediato sobre las novedades que se presenten en su trabajo.
- 14) Efectuar controles de identidad en el acceso a las instalaciones del Ministerio Público, pidiendo una identificación y entregando el carnet de visitas.

- 15) Orientar a los usuarios externos que ingresan a la institución, brindando la información relacionada con la ubicación de oficinas, localización de funcionarios, entre otros.
- 16) Verificar que los servidores y funcionarios del Ministerio Público, porten el carnet de la institución antes y durante se encuentren dentro de las instalaciones.
- 17) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

ARTICULO 249. La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal(ATIC), contará con un **Receptor de Denuncias**, quien se encargara de Atender y recibir las denuncias, quejas o insatisfacciones interpuestas por los usuarios, con el objeto de generar información que permita dar inicio a las diligencias correspondientes para la investigación del caso en concreto, siguiendo las normas y procedimientos de la Institución.

Para ser Receptor de Denuncias se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Secundaria completa, Secretaría Comercial o Taquimecanógrafa.
- 3) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) Mayor de veintiún (21) años.
- 5) Mínimo un (1) año de experiencia en puestos de atención y servicio al cliente.
- 6) Aprobar el proceso de selección.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada

Son funciones de Receptor de Denuncias las siguientes:

- 1)** Atender las denuncias, quejas o insatisfacciones interpuestas por los usuarios externos e internos y anotar en el Libro de Denuncias las generales del denunciante
- 2)** Dictaminar si la denuncia interpuesta por el usuario, compete o no al Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos; en caso contrario, explicar al usuario donde debe acudir.
- 3)** Entregar al denunciante la boleta con la fecha y el número correlativo de la denuncia y trasladarlo con el Fiscal de Trámite Rápido para que éste tipifique el delito.
- 4)** Escuchar y transcribir en el formato establecido los hechos relatados por el denunciante (generales, hechos acontecidos y firma).
- 5)** Orientar y explicar al denunciante la fecha y la fiscalía donde debe presentarse, para proceder con la denuncia.
- 6)** Entregar a la secretaria, las denuncias originales para que sean enviadas a Secretaría General y al archivo de la dependencia.
- 7)** Llevar un registro diario de las denuncias recibidas.
- 8)** Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

ARTICULO 250. La Direccion de la Agencia Tecnica de Investigacion Criminal(ATIC), contará con **Secretarias Ejecutivas**, quien se encargara de Llevar la agenda de trabajo, concertar, convocar y confirmar reuniones de trabajo y citas del jefe superior; así mismo, revisar, transcribir, redactar y distribuir correspondencia de conformidad a las directrices del superior inmediato, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

Para ser Secretaria Ejecutiva se requiere:

- 1) Ser hondureña por nacimiento
- 2) Ciudadana en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3) Secretaría Ejecutiva o Bilingüe.
- 4) Experiencia de diez (5) años como secretaria ejecutiva o asistente ejecutivo.

- 5) Mayor de treinta 30 años.
- 6) Aprobar el procedimiento especial de selección.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada

Son funciones de Secretaria Ejecutiva las siguientes:

- 1) Elaborar y transcribir oficios, memorándum, circulares, notas, informes, documentos, entre otros, con el fin de apoyar las actividades programadas.
- 2) Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
- 3) Preparar, clasificar y enviar la correspondencia (física, digital o por fax) a las diferentes dependencias de la institución, para hacer más expeditos los trámites administrativos.
- 4) Llevar el registro de los libros de control, como ser el de asignación de trabajo y el de correspondencia interna.
- 5) Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
- 6) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 7) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 8) Administrar y liquidar el fondo de caja chica asignado, con el propósito de atender las necesidades inmediatas de la dependencia, así como realizar las compras relacionadas con este consumo.
- 9) Atender consultas del usuario externo e interno que requieran información de la dependencia.
- 10) Realizar llamadas telefónicas a nivel local y nacional.
- 11) Atender al público, contestar los teléfonos y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario
- 12) Gestionar y hacer liquidaciones de los viáticos del jefe superior y demás personal que éste designe.
- 13) Elaborar las solicitudes de combustible de los vehículos asignados a la dependencia y enviarlas a la Dirección de Administración.
- 14) Coordinar y supervisar al responsable del archivo y al conserje de la dependencia.
- 15) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico

Para ser Secretaria Ejecutiva se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Ciudadana en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3) Secretaria Ejecutiva o Bilingüe.
- 4) Experiencia de diez (5) años como secretaria ejecutiva o asistente ejecutivo.
- 5) Mayor de veinticinco 26 años.
- 6) Aprobar el procedimiento especial de selección.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.

Son funciones de Secretaria Ejecutiva las siguientes

- 1) Elaborar y transcribir oficios, memorándum, circulares, notas, informes, documentos, entre otros, con el fin de apoyar las actividades programadas.
- 2) Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
- 3) Preparar, clasificar y enviar la correspondencia (física, digital o por fax) a las diferentes dependencias de la institución, para hacer más expeditos los trámites administrativos.

- 4) Llevar el registro de los libros de control, como ser el de asignación de trabajo y el de correspondencia interna.
- 5) Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
- 6) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 7) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 8) Administrar y liquidar el fondo de caja chica asignado, con el propósito de atender las necesidades inmediatas de la dependencia, así como realizar las compras relacionadas con este consumo.
- 9) Atender consultas del usuario externo e interno que requieran información de la dependencia.
- 10) Realizar llamadas telefónicas a nivel local y nacional.
- 11) Atender al público, contestar los teléfonos y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario
- 12) Gestionar y hacer liquidaciones de los viáticos del jefe superior y demás personal que éste designe.
- 13) Elaborar las solicitudes de combustible de los vehículos asignados a la dependencia y enviarlas a la Dirección de Administración.
- 14) Coordinar y supervisar al responsable del archivo y al conserje de la dependencia.
- 15) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

CAPITULO TERCERO

DEL DELEGADO ADJUNTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO (DLCN)

ARTICULO 251. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN) tendrá un Delegado Administrativo Adjunto, cuya misión esencial será brindar la gerencia necesaria a la Dirección, para la satisfacción de sus requerimientos logísticos. Éste será designado por el Fiscal General de la República y será auxiliado con el personal que el servicio requiera.

ARTICULO 252. Para ser Delegado Adjunto de Administración en la La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles;
- 3) Mayor de 25 años;
- 4) Ser profesional con estudios superiores aprobados en administración o en carreras equivalentes, preferiblemente con experiencia en administración policial;
- 5) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada;
- 6) Aprobar el concurso respectivo; y,
- 7) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

ARTICULO 253. El Delegado de la Sección Administrativo tendrá además las siguientes funciones sin perjuicio de las atribuciones ya definidas en el Reglamento Especial de la DLCN deberá:

- 1) Recibir la correspondencia del Departamento a su cargo, registrarla en los sistemas que se implementen para su control y darle trámite con eficiencia y rapidez;
- 2) Proporcionar al personal operativo de la DLCN, la información y recursos materiales, técnicos o económicos necesarios para el efectivo cumplimiento de las misiones y/o actividades que se le encomienden;
- 3) Implementar las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos y valores de acuerdo a su naturaleza y equipo;
- 4) Conservar en buen estado los libros, valores, muebles en muebles de la Dirección;
- 5) Vigilar la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la DLCN, procediendo a realizar los trámites de las sanciones correspondientes;
- 6) Bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional de Operaciones, velar por la seguridad del personal e instalaciones físicas del Ministerio Público, debiendo para ello, contar con los medios tecnológicos adecuados y el personal administrativo requerido, debidamente capacitado y certificado; este personal estará en todo momento apropiadamente uniformado e identificado;
- 7) Designar al personal administrativo que cubrirá las guardias de fin de semana y días festivos, para satisfacer las necesidades del servicio;
- 8) Vigilar el buen estado y uso del equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones, asignados a la Dirección;
- 9) Adoptar las medidas de prevención correctivas necesarias para mantener el buen uso de instalaciones, equipo y herramientas de trabajo asignados al personal;
- 10) Realizar un reporte mensual del estado de uso de equipo, herramientas, armamento e instalaciones al Director de la DLCN y al de Administración del Ministerio Público; y
- 11) Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la función administrativa sean necesarias para la eficaz organización y funcionamiento de la DLCN que discrecionalmente le sean encomendadas por sus superiores.

ARTICULO 254. La Administración de la DLCN, dependerá funcionalmente del Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN) y administrativamente de la Dirección de Administración.

La sección administrativa deberá colaborar en todo momento con los diversos Detectives de la DLCN; para tal efecto deberá brindar toda la colaboración e información que sea requerida por éstas, para el eficiente desempeño de sus actividades, teniendo como misión fundamental el éxito de la función Fiscal.

ARTICULO 255. La Sección Administrativa de la DLCN tendrá un Asistente que estará bajo la subordinación directa del Administrador a quien sustituirá en sus ausencias temporales.

Para ser Asistente de la Administración de la DLCN se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público, haber cursado por lo menos el 70% de las materias de una carrera universitaria del área administrativa o contable;
- 2) Tener una edad de 25 años en adelante;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Haber desempeñado funciones administrativas por lo menos durante dos años; y,
- 6) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, Control Interno, Ejecución Presupuestaria, manejo de diferentes programas de cómputo.

Son funciones del Asistente de Administración las siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos además de la aplicación del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su reglamento;

- 2) Revisar y analizar toda la documentación remitida a la Administración de la DLCN y darle el trámite respectivo;
- 3) Comprobar que las solicitudes de compra y de pago que se envían a la Dirección de Administración cumplan con todos los requisitos;
- 4) Supervisar las labores de las diferentes secciones que conforman el Departamento;
- 5) Establecer un mecanismo de control presupuestario;
- 6) Comprobar las operaciones en los libros y las Conciliaciones Bancarias del Fondo Reintegrable;
- 7) Participar en reuniones de trabajo en representación del Jefe de Departamento en ausencia de éste;
- 8) Levantar el Inventario Físico de la Proveduría y de los Vehículos asignados al Departamento;
- 9) Elaborar informes de trabajo y de casos especiales que se le asignen; y,
- 10) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la naturaleza de su trabajo.

ARTICULO 256. La Administración de la DLCN contará con **Auxiliares Administrativos**, personal que servirá de apoyo para asegurar que el Departamento funcione sin problemas y eficientemente, alcanzando el logro de los objetivos.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 2) Mayor de 21 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales; y,
- 5) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, manejo de diferentes programas de cómputo.

Son funciones del Auxiliar Administrativo las siguientes:

- 1) Velar porque se cumplan las leyes y reglamentos existentes en lo relacionado con trámites administrativos;
- 2) Preparar la documentación completa para gestionar el trámite de los diferentes actos administrativos;
- 3) Tramitar pagos a proveedores;
- 4) Elaboración de informe mensual de permisos, incapacidades y vacaciones del personal del Departamento de Administración;
- 5) Elaboración de Ordenes de Trabajo;
- 6) Codificación y Elaboración de Fondo Reintegrable y Caja Chica;
- 7) Gestionar los desaduanajes, recibir el equipamiento y tramitar el pago respectivo;
- 8) Capacitar al personal de nuevo ingreso;
- 9) Levantar inventario de materiales existentes almacenados en cada Departamento o sección;
- 10) Contestar llamadas telefónicas;
- 11) Archivar documentación;
- 12) Cubrir las vacaciones, permisos o incapacidades de otro auxiliar;
- 13) Realizar cotizaciones y compra de materiales de oficina e insumos;
- 14) Elaboración de informes varios;
- 15) Elaboración de roles de turno;
- 16) Al solicitar Cheques Liquidables gestionar la respectiva liquidación; y,
- 17) Sacar fotocopias.

ARTICULO 257. La Administración de la DLCN, contará con un **Encargado del Almacén o Proveeduría**, quien se encargara de velar para que permanezca abastecido de los materiales e insumos que en su momento deberán ser entregados a las diferentes dependencias para el buen desempeño de su trabajo.

Para ser Encargado de Proveeduría se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- 2) Mayor de 21 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Cursos y/o Seminarios sobre Administración General, manejo de diferentes programas de cómputo; y,
- 6) Experiencia mínima de un año en el manejo de Inventarios y Almacén.

Son funciones del Encargado de la Proveeduría las siguientes:

- 1) Introducir al sistema las solicitudes de compras de todas las dependencias de Medicina Forense y Regionales;
- 2) Ingresar al sistema todas las requisiciones de materiales;
- 3) Elaborar informe mensual de la proveeduría y remitirlo al Departamento de Contabilidad;
- 4) Una vez aprobadas las requisiciones proceder con la entrega de materiales a las diferentes dependencias;
- 5) Dar seguimiento a todas las órdenes de compra;
- 6) Informar por escrito al jefe inmediato sobre la no existencia o poca existencia de determinados materiales;
- 7) Informar por escrito sobre los materiales que solicitan las diferentes dependencias y que no hay en el Almacén;
- 8) Mantener limpia y ordenada la bodega;
- 9) Asignación de números de inventario y realizar cargo y descargo de Mobiliario y Equipo;
- 10) Despacho o descargo de solicitudes en el sistema;
- 11) Sacar fotocopias;
- 12) Archivar documentación;
- 13) Crear artículos que no existan en el sistema;
- 14) Hacer ajustes;
- 15) Elaborar las constancias de ingreso a proveedores para el pago respectivo; y,
- 16) Otras funciones que se le asignen.

ARTICULO 258. La Administración de la DLCN, contará con un **Encargado de la Sección de Transporte**, que tendrá la obligación de velar por el adecuado uso de los vehículos, mantenimiento y demás, de manera que puedan prestar un adecuado servicio y garanticen la seguridad de sus ocupantes como la de terceros.

Para ser encargado de Transporte se requiere:

- 1.- Ser Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Ciencias y Letras;
- 2.- Mayor de 21 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Cursos y/o Seminarios sobre mantenimiento y uso en General de automóviles;
- 6.- Manejo de diferentes programas de cómputo;
- 7.- Experiencia mínima de un año en el manejo de todo tipo de vehículos y motocicletas;
- 8.- Capacidad en el manejo de personal;
- 9.- Iniciativa para resolver problemas específicos de su campo;

10.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; y,

11.- Debe ser diligente y acucioso.

Son funciones del Encargado de Transporte:

- 1) Elaboración de Ordenes de trabajo para vehículos;
- 2) Asignación de vehículos según disponibilidad, previo solicitud de vehículo que deberá presentar el solicitante debidamente autorizado por el Jefe Inmediato;
- 3) Gestionar trámites de pago relacionados con los vehículos;
- 4) Emisión de Ordenes de Combustible;
- 5) Elaboración de Pagos de combustible;
- 6) Gestionar las Actas de verificación y recepción de Repuestos;
- 7) Realizar cotizaciones de reparaciones de vehículos en diferentes talleres;
- 8) Elaboración de hoja de vida de cada uno de los vehículos asignados;
- 9) Control de Aceites y lubricantes;
- 10) Supervisar los vehículos y Motoristas;
- 11) Revisión diaria del Libro de novedades de los Motoristas;
- 12) Sacar fotocopias; y,
- 13) Archivar documentación.

ARTICULO 259. La Administración de la DLCN, también contará con una **Secretaria de Administracion** para garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del Administrador, las comunicaciones internas y externas, brindar la atención adecuada de visitantes locales y nacionales.

Para ser Secretaria de la Administración de DLCN se requiere:

- 1.- Título de Secretaria Comercial;
- 2.- Mayor de 21 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Experiencia mínima de un año en el cargo;
- 6.- Cursos y /o Seminarios de relaciones interpersonales;
- 7.- Manejo de diferentes programas de cómputo;
- 8.- Habilidad de trabajar bajo presión; y,
- 9.- Poseer iniciativa.

Son funciones de una Secretaria de Administración:

- 1) Tomar y transcribir dictado taquigráficos de cartas, memorándum y otros;
- 2) Pasar a máquina de escribir o en computadora, trabajos de diversa naturaleza como ser: Correspondencia, dictámenes, circulares, cuadros estadísticos, cotizaciones, informes, facturas, solicitudes de diversa índole, oficios, cuadros de Fondo Reintegrable, Caja Chica y Cheques Liquidables, etc.;
- 3) Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia donde labore;
- 4) Llevar registro y controles de oficina;
- 5) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas, remisiones, permisos para la firma del superior, etc.;
- 6) Registrar información concerniente a la actividad de la dependencia donde labore;
- 7) Atender el teléfono y al público para evacuar consultas o traslados a quien corresponda;
- 8) Elaboración de la requisición de materiales;
- 9) Anotar en los libros de control la correspondencia que a diario se elabora y que es enviada a los Juzgados, Fiscalías y otras dependencias del Ministerio Público;
- 10) Dar citas;
- 11) Elaboración de Solicitudes y Liquidaciones de Viáticos;

- 12) Elaboración de Cheques, Letras de Cambio, Pagaré;
- 13) Sacar fotocopias; y,
- 14) Realizar las tareas afines que se le asigne.

ARTICULO 260. Formarán parte de la Administración de la DLCN el **Personal de Atención al Público**, encargado de guiar o instruir a los clientes internos y externos sobre la ubicación de las oficinas, así como también proporcionar información solicitada por cada uno de ellos.

Para ser Personal de Atención a clientes internos y externos se requiere:

- 1) Ser Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas ò Bachiller en Ciencias y Letras;
- 2) Mayor de 18 años;
- 3) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4) No tener antecedentes penales;
- 5) Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6) Poseer facilidad de expresión; y,
- 7) Poseer iniciativa.

Son funciones de la Persona encargada de atender al Cliente externo:

- 1) Atender con cortesía y amabilidad a todos las personas que visiten las instalaciones de la DLCN;
- 2) En los casos en que las personas no sepan con exactitud el trámite que van a realizar buscar el apoyo necesario para brindar soluciones;
- 3) Brindar al visitante la dirección exacta de la oficina a la cual tiene que presentarse;
- 4) Mantener limpio y ordenado el cubículo asignado;
- 5) En el caso de visitantes de la tercera edad o incapacitados proporcionarles la silla de rueda;
- 6) Estar pendiente de que el visitante sea atendido a la mayor brevedad posible;
- 7) Atender las llamadas telefónicas;
- 8) Cubrir vacaciones de la recepcionista; y,
- 9) Informar de cualquier anomalía observada al ingresar o egresar personas de las instalaciones físicas de la dependencia.

ARTICULO 261. La Administración de la DLCN contará con una **Recepcionista** que será la persona encargada de recibir y hacer todas las llamadas externas, nacionales o locales y transferirlas a las secciones o departamentos solicitados.

Para ser Recepcionista se requiere:

- 1.- Secundaria Completa;
- 2.- Mayor de 18 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6.- Poseer facilidad de expresión;
- 7.- Poseer iniciativa; y,
- 8.- Habilidad de trabajar bajo presión.

Son funciones de una Recepcionista las siguientes:

- 1) Recibir y transferir llamadas extras e interinstitucionales;
- 2) Llevar el control de llamadas telefónicas efectuadas a solicitud de los empleados y funcionarios;

- 3) Recibir, atender, conceder la entrada (previo el requisito de dejar identificación y verificar con los empleados y funcionarios su aceptación a atenderlos) a las personas particulares que visiten o tengan citas con empleados o funcionarios de la institución;
- 4) Informar de cualquier anomalía observada al ingresar o egresar personas de las instalaciones físicas de la dependencia;
- 5) Realizar las tareas afines que se le asignen; y,
- 6) Cubrir vacaciones de la persona de atención al público.

ARTICULO 262. La Administración de la DLCN, contará con un pull de **Motoristas**, que son las personas a quienes bajo su responsabilidad se les ha asignado un vehículo propiedad del Ministerio Público.

Para ser Motorista se requiere:

- 1.- Secundaria completa;
- 2.- Mayor de 25 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales;
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
- 6.- Cursos y/o Seminarios sobre mantenimiento y uso en General de Automóviles;
- 7.- Presentar Licencia Conducir vigente; y,
- 8.- Experiencia de un año en el manejo de Automóviles.

Son funciones de un Motorista de DLCN las siguientes:

- 1) Transportar empleados y funcionarios de la DLCN, tanto a nivel local como nacional, para realizar cotizaciones, asistir a reuniones, inspecciones, giras de trabajo, exhumaciones, peritajes, etc.;
- 2) Revisar diariamente los niveles de aceite, líquidos de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte o Jefe del Departamento cualquier irregularidad que se encontrara;
- 3) Mantener debidamente aseado el vehículo asignado;
- 4) Utilizar los vehículos exclusivamente para los fines que han sido asignados;
- 5) Estacionar los vehículos en los lugares designados para este fin;
- 6) Reportar lo antes posible al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado al vehículo así como cualquier avería o falla que pudiese detectar durante su uso;
- 7) Revisar minuciosamente el vehículo asignado antes de ser utilizado, de existir daños o alguna otra anomalía, el vehículo no deberá ser movido, reportándose de inmediato al Encargado de Transporte;
- 8) Portar la documentación que acredite la propiedad del vehículo, así como sus documentos personales, específicamente su licencia de conducir;
- 9) Asegurarse de contar con los accesorios básicos para emergencias leves, tales como llanta de repuesto, manerales, etc.;
- 10) Usar las sirenas y luces giratorias de los carros que las poseen cuando realmente sea necesario;
- 11) Usar el cinturón de seguridad en todo momento;
- 12) Respetar las leyes de tránsito vigentes;
- 13) Reportarse inmediatamente con sus jefes inmediatos una vez terminada su asignación;
- 14) Cubrir a los Motoristas en casos de emergencia;
- 15) Realizar diferentes trámites administrativos ordenados por el jefe bajo el cual esté subordinado;
- 16) Distribuir correspondencia cuando fuere necesario;
- 17) Llenar y llevar en forma clara y ordenada los controles de combustible y kilometraje de los vehículos;
- 18) Dar mantenimiento rutinario al vehículo para su eficiente funcionamiento;

- 19) En el caso ayudar a cargar, trasladar y bajar equipamiento de la Oficina; y,
- 20) No faltar a los turnos.

ARTICULO 263. La Administración de la DLCN contará con **Personal de Aseo**, asignado a las diferentes oficinas, encargados de mantener limpias todas y cada una de las áreas de DLCN.

Para ser Aseador(a) se requiere:

- 1.- Secundaria completa;
- 2.- Mayor de 25 años;
- 3.- Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
- 4.- No tener antecedentes penales; y,
- 5.- Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Son funciones de un Aseador(a) las siguientes:

- 1) Limpiar diariamente los escritorios, sillas, archivos, computadoras, teléfono, ventanas, puertas y demás mobiliario y equipo;
- 2) Barrer y trapear diariamente las áreas asignadas, incluyendo las gradas y pasillos que correspondan;
- 3) Atender a las personas que laboran en las oficinas que les correspondan, respecto a limpieza y/o aseo de determinados artículos o áreas, que siendo de su competencia estén sucios;
- 4) Cuando proceda hacer el café y servirlo;
- 5) Velar por el excelente estado de las instalaciones físicas de la DLCN;
- 6) Revisar y asear constantemente los servicios sanitarios, incluidos los que están a disposición del público en general;
- 7) Recolectar la basura y llevarla al depósito de basura.

ARTÍCULO 264. La Administración de la DLCN contará con **Personal de Conserjería**, asignado a las diferentes oficinas, encargados de custodiar, remitir, trasladar toda la documentación que le sea entregada, verificando el remitente y el receptor de la misma, anotando en el libro de bitacora de documentación recibida y entregada, hora y día de entrega y responsable de recibirla.

Para ser Conserje, se requiere:

- 1) Ser hondureño.
- 2) Educación Secundaria Completa.
- 3) Buena presentación.
- 4) Manejo de Motocicleta.
- 5) Licencia de conducir vigente.
- 6) Persona de buen trato, amable, cortés y honesta.
- 7) Dinámico y colaborador.
- 8) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 9) Desempeñarse eficientemente en su área.
- 10) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 11) No tener antecedentes Penales y Policiales.

El Conserje, tendrá las siguientes funciones:

- 1)** Hacer uso adecuado de la Motocicleta asignada a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- 2)** Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte cualquier irregularidad que se encontrara.
- 3)** Mantener debidamente aseada la motocicleta asignada.
- 4)** Estacionar la motocicleta en los lugares designados para este fin.

- 5) Utilizar la motocicleta exclusivamente para los fines que ha sido asignada.
- 6) Reportar lo antes posible al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado a la motocicleta así como cualquier otra avería o falla que pudiese detectar durante su uso.
- 7) Revisar minuciosamente la motocicleta asignada, antes de su utilización, de existir daños o alguna otra anomalía, la motocicleta no deberá ser movida, reportándolo de inmediato al Encargado de Transporte.
- 8) Asistir a sus labores debidamente presentable para brindar una buena imagen al público.
- 9) Utilizar siempre el casco como medida de protección.
- 10) Portar toda la documentación que acredite la propiedad de la motocicleta, así como sus documentos personales, Carnet de empleado, especialmente su licencia de conducir.
- 11) Llevar cuadros de registro del control de entradas y salidas de la motocicleta. (Bitácora)
- 12) Llevar cuadros de registro del control de combustible utilizado.
- 13) Llevar cuadro de registro de mantenimiento y reparaciones de la motocicleta.
- 14) Entregar correspondencia a Instituciones afines del Ministerio Publico.
- 15) Realizar diligencias de la Institución.
- 16) En ocasiones hacer cotizaciones.
- 17) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- 18) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ARTICULO 265. También forman parte de la Administración de la DLCN, **el Personal de Mantenimiento de Edificios**, encargados de realizar las reparaciones menores para mantener las instalaciones físicas en óptimas condiciones.

Para ser Técnico en Mantenimiento de Edificios se requiere:

1. Título de Técnico en Refrigeración, Electricidad ò Electrónica;
2. Mayor de 18 años;
3. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza;
4. No tener antecedentes penales;
5. Habilidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales;
6. Experiencia de un año en trabajos afines;
7. Poseer iniciativa; y,
8. Ser creativo.

Son funciones de un Técnico en Mantenimiento de Edificios las siguientes:

- 1) Reparación de Lámparas y toma corrientes;
- 2) Realizar instalaciones eléctricas en los lugares en donde sea necesario;
- 3) Soldadura en general;
- 4) Reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, sillas y cualquier otro mobiliario;
- 5) Reparación de baños;
- 6) Reparación de sistema hidráulico;
- 7) Pintar las áreas cuando sea necesario;
- 8) Mantener limpio y ordenado el área asignada;
- 9) Mantener y hacer uso adecuado de todas las herramientas de trabajo;
- 10) Cotizar cuando sea necesario la compra de materiales que por su naturaleza estén vinculados al tipo de trabajo a realizar; y, Reparación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado.

**SECCION UNICA.
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO ORDENES DE LA**

DIRECCION DE LA LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO (DLCN)

ARTICULO 266. La Direccion de Lucha Contra el Narcotrafico(DLCN), contará con un **Programador de Base de Datos**, quien se encargara de Llevar el control, registro, manejo, actualización y custodia de las bases de datos, con el propósito de tener un registro de los datos reales y confiables que ayuden a las investigaciones que se realizan en la DLCN; con base en las normas y procedimientos establecidos.

Para ser Programador de Base de Datos se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Secundaria completa.
- 3) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) Mayor de treinta (30) años.
- 5) Cinco (5) años de experiencia como administrador de bases de datos o puestos similares
- 6) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún servidor o funcionario del Ministerio Público.

Son funciones de un Programador de Base de Datos las siguientes

- 1) Realizar búsqueda de información que le sea solicitada, en las diferentes fuentes de investigación.
- 2) Brindar apoyo técnico a los Agentes de Investigación.
- 3) Brindar apoyo a las diferentes fiscalías a nivel nacional, ATIC y demás dependencias del Ministerio Público, con el flujo de información que necesiten.
- 4) Digitar y actualizar la información confidencial de las bases de datos de la DLCN
- 5) Clasificar y calificar la información que se ingresa a las bases de datos, según el área y/o categoría a la cual corresponde.
- 6) Realizar el análisis, interpretación, comparación y validación de la información que se maneja en las bases, con el objeto de tener datos reales, confiables y exactos que servirán de ayuda para las investigaciones.
- 7) Realizar vinculaciones de los diferentes expedientes investigativos de la DLCN.
- 8) Elaborar y presentar informes, reportes, cuadros comparativos y estadísticas de la información de las bases de datos, cuando el superior inmediato y el director de la DLCN lo requieran.
- 9) Verificar que periódica y automáticamente se esté actualizando el Back up de las bases de datos.
- 10) Llevar el control y orden del back up de las bases de datos, a través de medios removibles (cd, dvd o cintas), posteriormente guardarlos cronológicamente en el archivo físico confidencial.
- 11) Depurar la información que se da “de baja” e ingresarla en la base de datos histórica.
- 12) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

ARTICULO 267. La Direccion de Lucha Contra el Narcotrafico(DLCN), contará con un **Encargado de Almacen de Evidencias**, quien se encargara de Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración custodia de indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentren en el almacén de evidencias de la DLCN. con el propósito de tener un almacén confiable que ayuden a resguardar las evidencias que se allegaran a las diversas audiencias judiciales en base a las investigaciones que se realiza la La Direccion de Lucha Contra el Narcotrafico(DLCN); con base en las normas y procedimientos establecidos.

Para ser Encargado de Almacen de Evidencias se requiere:

- 1) Ser hondureño.
- 2) Ser profesional universitario en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
- 3) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) Mayor de 30 años.
- 5) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza.
- 6) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- 7) Rendir la correspondiente fianza.
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún servidor o funcionario del Ministerio Público.

Son funciones de un Encargado de Almacén de Evidencias las siguientes

- 1)** Realizar inventarios trimestrales a solicitud del Director y/o Sub Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico(DLCN), con el fin de mantener actualizada la información sobre el control de evidencias en el almacén de evidencias.
- 2)** Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) del almacén de evidencias y los Informes Trimestrales de Ejecución de Metas.
- 3)** Supervisar y controlar la actualización de los registros manuales y automatizados sobre el ingreso, procedencia, estado, partes relacionadas, históricos, manipulación interna y salidas provisionales o definitivas de los objetos en custodia.
- 4)** Velar por el aseguramiento y buen estado de conservación de los objetos en custodia en el almacén de evidencias.
- 5)** Establecer mecanismos de control de inventario de los objetos decomisados que permitan identificar y agilizar su ubicación, a fin de contribuir con la eficiencia procesal.
- 6)** Gestionar ante el jefe inmediato el recurso humano y equipo requerido para el buen funcionamiento del almacén de evidencias.
- 7)** Orientar a los usuarios sobre el funcionamiento del almacén de evidencias, así como velar por la buena atención a los mismos.
- 8)** Dirigir y controlar la asignación de la ruta de custodia para la pronta localización de los objetos secuestrados.
- 9)** Velar por el buen funcionamiento del almacén de evidencias para garantizar la transparencia y seguridad en la custodia de los indicios, evidencias, elementos de prueba, respetando la legislación correspondiente.
- 10)** Implementar métodos de trabajo y estrategias que permitan una buena marcha procurando los recursos necesarios para un funcionamiento eficiente.
- 11)** Implementar las normas y procedimientos sobre el manejo y custodia de evidencias.
- 12)** Verificar el cumplimiento del proceso de recepción, embalaje, custodia, devolución o destrucción de evidencia en el almacén.
- 13)** Realizar revisiones periódicas de los objetos y su embalaje en custodia del almacén, a fin de detectar aquellos que se encuentren deteriorados o bien, verificar las fechas de cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley y los Manuales para la devolución de indicios, evidencias y elementos de prueba que no fueren útiles para el proceso, para gestionar la destrucción, donación, etc.
- 14)** Programar los procesos de traslado y retorno en tiempo y forma de evidencias a los Juzgados y Tribunales competentes, de acuerdo con las órdenes que se reciban de los Dctives de la DLCN, Fiscales del Ministerio Público o Jueces.
- 15)** Realizar por orden fiscal o del Tribunal competente, la devolución de objetos en custodia haciendo entrega de ellos a quien determine la autoridad competente, autorizando la salida de las evidencias.

- 16) Designar el personal bajo su mando, que estará a cargo de establecer los procesos de autenticación, de la cadena de custodia y el traslado y retorno en tiempo y forma de los indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentran en los almacenes de evidencia de la DLCN.
- 17) Realizar por orden fiscal o del Tribunal competente, la devolución de objetos en custodia haciendo entrega de ellos a quien determine la autoridad competente, autorizando la salida de las evidencias.
- 18) Informar al Director y/o Sub Director de la Agencia Técnica de Investigación Criminal a la mayor brevedad, cualquier situación o anomalía que altere la buena administración del almacén de evidencias.
- 19) Llevar un registro documental y digital de los movimientos de cada una de las fases de la cadena de custodia y que la información registrada por el personal sea fidedigna.
- 20) Llevar un inventario actualizado al día, con soporte digital y documental de todos los indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentran en el almacén de evidencias.
- 21) Practicar conjuntamente con el auditor del Ministerio Público la auditoria del almacén y su inventario de evidencias, los cuales se verificarán trimestralmente.
- 22) Establecer el uso de mecanismos adecuados de seguridad externa e interna en el almacén de evidencias.
- 23) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por las máximas autoridades de la DLCN.
- 24) Supervisar el personal técnico en custodia de evidencias a cargo, así como informar al Director y/o Sub Director La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico(DLCN), si fuere necesario extender jornada de trabajo, especificando por escrito la actividad a realizar, horarios y personal que desarrollan las mismas.
- 25) Establecer los turnos diurnos y nocturnos de sus subalternos, para la atención de los almacenes de evidencias.
- 26) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico u otras funciones establecidas en los manuales de la operatividad de los almacenes de evidencias de la DLCN.

ARTICULO 268. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico(DLCN), contará con un **Técnico de Almacén de Evidencias**, quien se encargará de Planificar Recibir, registrar, resguardar y custodiar los indicios, evidencias o elementos de prueba de las causas investigativas y procesos penales que instruyan los Detectives de la DLCN y Fiscales del Ministerio Público, conforme las directrices que reciba del encargado del Almacén de evidencias. Con el propósito de tener un almacén confiable que ayuden a resguardar las evidencias que se allegaran a las diversas audiencias judiciales de las investigaciones que realiza la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico(DLCN); con base en las normas y procedimientos establecidos.

Para ser Técnico de Almacén de Evidencias se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3) Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil y Contador Público.
- 4) Mayor de veintiún (21) años.
- 5) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza.
- 6) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- 7) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún servidor o funcionario del Ministerio Público

Son funciones de un Técnico de Almacén de Evidencias las siguientes

- 1) Embalar y asignar la ruta de localización de los indicios y/o evidencias, respetando los procesos y protocolos establecidos para tal efecto.
- 2) Ingresar al sistema digitalizando la información de todo el movimiento que surja en relación al manejo de las evidencias (ingreso, salida, destrucción, donación, traslado, retorno, etc).
- 3) Llevar cabal y documentalmente las actas de cadena de custodia, su proceso de autenticación, traslado y retorno en tiempo y forma de los indicios, evidencias y elementos de prueba que se encuentran en los almacenes de evidencia de la DLCN, a los juzgados o tribunales de justicia, laboratorios de medicina forense o despachos fiscales.
- 4) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- 5) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el encargado del almacén de evidencias para recibir directrices y lineamientos.
- 6) Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el encargado del almacén de evidencias, conforme a los protocolos establecidos en los manuales correspondientes.

ARTICULO 269. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico(DLCN), contará con **Secretarías Ejecutivas**, quien se encargara de Llevar la agenda de trabajo, concertar, convocar y confirmar reuniones de trabajo y citas del jefe superior; así mismo, revisar, transcribir, redactar y distribuir correspondencia de conformidad a las directrices del superior inmediato, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

Para ser Secretaria Ejecutiva se requiere:

- 1) Ser hondureña por nacimiento
- 2) Ciudadana en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3) Secretaría Ejecutiva o Bilingüe.
- 4) Experiencia de diez (5) años como secretaria ejecutiva o asistente ejecutivo.
- 5) Mayor de treinta 30 años.
- 6) Aprobar el procedimiento especial de selección.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.

Son funciones de Secretaria Ejecutiva las siguientes:

- 1) Elaborar y transcribir oficios, memorándum, circulares, notas, informes, documentos, entre otros, con el fin de apoyar las actividades programadas.
- 2) Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
- 3) Preparar, clasificar y enviar la correspondencia (física, digital o por fax) a las diferentes dependencias de la institución, para hacer más expeditos los trámites administrativos.
- 4) Llevar el registro de los libros de control, como ser el de asignación de trabajo y el de correspondencia interna.
- 5) Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
- 6) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 7) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 8) Administrar y liquidar el fondo de caja chica asignado, con el propósito de atender las necesidades inmediatas de la dependencia, así como realizar las compras relacionadas con este consumo.
- 9) Atender consultas del usuario externo e interno que requieran información de la dependencia.
- 10) Realizar llamadas telefónicas a nivel local y nacional.

- 11) Atender al público, contestar los teléfonos y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario
- 12) Gestionar y hacer liquidaciones de los viáticos del jefe superior y demás personal que éste designe.
- 13) Elaborar las solicitudes de combustible de los vehículos asignados a la dependencia y enviarlas a la Dirección de Administración.
- 14) Coordinar y supervisar al responsable del archivo y al conserje de la dependencia.
- 15) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico

Para ser Secretaria Ejecutiva se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Ciudadana en el pleno goce de sus derechos civiles.
- 3) Secretaría Ejecutiva o Bilingüe.
- 4) Experiencia de diez (5) años como secretaria ejecutiva o asistente ejecutivo.
- 5) Mayor de veinticinco 26 años.
- 6) Aprobar el procedimiento especial de selección.
- 7) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.

Son funciones de Secretaria Ejecutiva las siguientes

- 1) Elaborar y transcribir oficios, memorándum, circulares, notas, informes, documentos, entre otros, con el fin de apoyar las actividades programadas.
- 2) Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
- 3) Preparar, clasificar y enviar la correspondencia (física, digital o por fax) a las diferentes dependencias de la institución, para hacer más expeditos los trámites administrativos.
- 4) Llevar el registro de los libros de control, como ser el de asignación de trabajo y el de correspondencia interna.
- 5) Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
- 6) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 7) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas de remisión, permisos para la firma de superiores, para agilizar los trámites inherentes al departamento.
- 8) Administrar y liquidar el fondo de caja chica asignado, con el propósito de atender las necesidades inmediatas de la dependencia, así como realizar las compras relacionadas con este consumo.
- 9) Atender consultas del usuario externo e interno que requieran información de la dependencia.
- 10) Realizar llamadas telefónicas a nivel local y nacional.
- 11) Atender al público, contestar los teléfonos y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario
- 12) Gestionar y hacer liquidaciones de los viáticos del jefe superior y demás personal que éste designe.
- 13) Elaborar las solicitudes de combustible de los vehículos asignados a la dependencia y enviarlas a la Dirección de Administración.
- 14) Coordinar y supervisar al responsable del archivo y al conserje de la dependencia.
- 15) Realizar las demás funciones y tareas inherentes al puesto y otras que sean asignadas por el superior jerárquico.

TITULO QUINTO
DE LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS EN
FISCALIAS REGIONALES DEL MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO PRIMERO
AREA DE COMPETENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES
REGIONALES

ARTICULO 270. Los Delegados Administrativos En Las Fiscalías Regionales. tendrán como objetivo primordial la administración financiera, presupuestaria de personal, de los recursos patrimoniales, los servicios generales y los demás que le delegue el Fiscal General de la República en las Regionales de Choluteca, Comayagua, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copan y La Ceiba.

ARTICULO 271. Las Administraciones Regionales tendrán como competencia o rango de acción en el ejercicio de sus funciones la que por delegación le ha conferido el Fiscal General de la República la cual además cubre las fiscalías locales adscritas a cada una de oficinas Regionales.

ARTÍCULO 272. Las Administraciones Regionales deberán realizar actividades de apoyo para el funcionamiento operativo en el área administrativa de las fiscalías que comprenden cada una de las regionales desarrollando las siguientes **funciones:**

- 1) Gestión de pagos de combustibles de los vehículos del Ministerio Publico asignados a la regional;
- 2) Gestión para pago de arrendamientos de los edificios que ocupan las fiscalías que conforman la regional;
- 3) Revisión de cajas chicas asignadas a las fiscalías locales para trámite de reembolso a la administración central;
- 4) Realizar trámites de solicitud de reembolsos de fondo reintegrable de gastos varios ante la dirección de administración;
- 5) Proporcionar materiales de oficina y otros requerimientos que efectúen las fiscalías locales;
- 6) Pagos que se generen por atención a testigos en juicios orales y testigos protegidos (función provisional según Resolución FGR13-2009) ;
- 7) Realizar la gestión para mantenimiento de la flota vehicular asignada a la regional;
- 8) Proporcionar mantenimiento a equipo instalado en las fiscalías que conforman la regional (computadoras, central telefónica, fotocopadoras etc.);
- 9) Realizar labores de supervisión en el desempeño de las funciones administrativas en las diferentes fiscalías que conforman la regional;
- 10) Presentar informes mensuales a requerimiento de la dirección de administración;
- 11) Realizar tramite de reembolso del fondo de combustible asignado a la administración regional;
- 12) Realizar reembolso de caja chica a través del fondo reintegrable asignado a la administración regional;

- 13) Solicitar cheques liquidables para atender necesidades que planteen las fiscalías locales y fiscalía regional que por el monto del gasto no pueden atenderse a través de los fondos asignados a la administración regional;
- 14) Realizar trabajos de remodelación y adecuación de edificios de acuerdo a las necesidades planteadas por las fiscalías locales;
- 15) Realizar y revisar solicitudes de viáticos del personal que labora en la regional; y,
- 16) Velar porque se de cumplimiento a los reglamentos administrativos ya establecidos y autorizados por el Fiscal General de la República.

ARTÍCULO 273. Las Administraciones Regionales tendrán los **recursos asignados en el presupuesto del Ministerio Público** en apoyo a las diferentes fiscalías locales que la conforman para lo cual, maneja las siguientes figuras administrativas:

- 1) Fondo reintegrable (gastos varios) hasta por el monto determinado previamente por el Reglamento para el Manejo de Fondo Reintegrable;
- 2) Fondo de caja chica hasta por el monto establecido, según Reglamento para el manejo de fondos de Caja chica; y,
- 3) Fondo reintegrable para pago de combustible.

Las Administraciones Regionales también contarán con fondos que se pueden solicitar mediante la figura administrativa de cheque liquidable la cual, se utiliza para realizar gastos con erogaciones mayores a los establecidos en los fondos reglamentados anteriormente.

ARTÍCULO 274. Las Administraciones de las Fiscalías Regionales en la medida de sus necesidades, estará integrada por las siguientes secciones:

- 1) Administración Regional;
- 2) Sección de Transporte;
- 3) Sección de Control de Bienes;
- 4) Sección de Proveeduría;y,
- 5) Sección de Servicios Generales

Sin embargo, cada Regional determinará, la necesidad de formar las unidades o secciones que le permitan cumplir a cabalidad con la óptima administración de la misma.

ARTICULO 275. Sin perjuicio de otras oficinas que se creen en el futuro, según las necesidades operativas de la zona, la estructura de las Oficinas que la conformara es la siguiente:

- 1) Administrador Regional;
- 2) Asistente de administración;
- 3) Auxiliares Administrativos;
- 4) Encargado de la Sección de Transporte;
- 5) Encargado de la Sección de Control de bienes;
- 6) Encargado de Proveeduría;
- 7) Secretarías;
- 8) Conserje;
- 9) Motoristas; y,
- 10) Aseadora;

La Administración Regional además contará con el apoyo de otro personal que se contrate eventualmente de acuerdo a las necesidades y actividades que se presenten en el desarrollo de las funciones que desempeñan las fiscalías que conforman las regionales.

ARTICULO 276. Para ser Administrador Regional se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Profesional universitario en cualquier carrera del área de ciencias económicas o administración. (pública o de empresas);
- 3) Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;
- 4) Conocimiento de las leyes gubernamentales aplicables a la administración, cursos de relaciones humanas, administración general, administración de recursos humanos, planificación estratégica, control interno;
- 5) Haber aprobado el proceso de certificación a los que son sometidos los funcionarios del Ministerio Público;
- 6) No tener antecedentes penales;
- 7) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio de su cargo;
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y directores del Ministerio Público; y,
- 9) Rendir fianza de acuerdo a los montos que maneja como administrador regional.
- 10) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

Constituyen Funciones Del Administrador Regional las Siguietes:

- 1) Reunirse con el fiscal coordinador regional para plantear la problemática y buscar soluciones a las diferentes situaciones administrativas que se presenten a nivel de las fiscalías de la regional;
- 2) Reunirse mensualmente con el personal de apoyo motoristas y aseo para determinar la problemática y buscar soluciones a la misma;
- 3) Realizar supervisiones en forma semestral en las fiscalías locales determinando necesidades y buscando las mejores estrategias de solución para la misma;
- 4) Elaborar informes de trabajo dirigidos a la dirección de administración;
- 5) Supervisar el levantamiento de inventarios de la proveeduría, velando por que se mantengan al día los registros en el cardex;
- 6) Gestionar el pago oportuno de los compromisos contraídos en nombre de la Institución;
- 7) Realizar gestión administrativa ante la dirección central para la dotación de material y equipo necesario para la realización de las actividades y proveerlo de manera oportuna a cada fiscalía local;
- 8) Supervisar y dar instrucciones al personal de apoyo como ser: asistente de administración, secretaria, conserje para que la labor administrativa se desarrolle en forma eficaz y eficiente;
- 9) Realizar la planificación de las necesidades de material y equipo de oficina en conjunto con el coordinador regional en relación al equipo de oficina y en coordinación con el jefe de proveeduría para suplir las necesidades que tienen en el desempeño de sus funciones las fiscalías que conforman la regional;
- 10) Llevar libros de control de bancos por las cuentas habilitadas de los fondos reintegrables las cuales deberán actualizarse diariamente para mantener un registro eficiente y veraz de los fondos con los que cuenta la administración;
- 11) Velar por que se cumplan las leyes y reglamentos existentes en lo relacionado en los procesos administrativos; y,
- 12) Supervisar la labor del encargado de transporte en relación al mantenimiento y reparación de la flota vehicular;
- 13) Supervisar las actividades y la labor del personal de aseo, motoristas y vigilantes; y,
- 14) Supervisar la labor al encargado de control de bienes para que los inventarios del equipo de oficina se encuentren actualizados.

ARTÍCULO 277. El cargo de **Asistente de Administración Regional** será ejercido por la persona que reúna los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Profesional universitario en cualquier carrera del área de ciencias económicas o administración;
- 3) Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;
- 4) Conocimiento de las leyes gubernamentales aplicables a la administración, cursos de relaciones humanas, administración general, administración de recursos humanos, planificación estratégica, control interno;
- 5) Haber aprobado el proceso de certificación a los que son sometidos los funcionarios del Ministerio Público;
- 6) No tener antecedentes penales;
- 7) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio de su cargo; y,
- 8) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 9) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Fiscal General, Fiscal General Adjunto y directores del Ministerio Público.

El Asistente De Administración Regional tendrá las siguientes funciones:

- 1) Representar al administrador regional en ausencia del mismo o por delegación;
- 2) Revisar y supervisar las operaciones que se realicen en las diferentes dependencias de la administración regional que por delegación le asigne el administrador regional;
- 3) Atender las consultas que realizan otras dependencias de la institución;
- 4) Velar por que se cumplan las leyes y reglamentos existentes a lo relacionado en los procesos administrativos; y,
- 5) Realizar las tareas afines que por la naturaleza de su trabajo le sean asignadas.

ARTICULO 278. El Encargado De La Sección De Transporte será ejercido por la persona que reúna los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Tener una amplia experiencia y conocimientos de mecánica general;
- 3) Tener reconocida experiencia y capacidad de liderazgo para el manejo de personal;
- 4) Tener buenas relaciones humanas para relacionarse con los compañeros de trabajo;
- 5) Haber aprobado el proceso de certificación a los que son sometidos los funcionarios del Ministerio Público;
- 6) No tener antecedentes penales; y,
- 7) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 8) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 279. La Sección de Transporte estará conformada por el siguiente personal:

1. Encargado de la sección de transporte;
2. Motoristas; y
3. Personal administrativo de apoyo (secretarías, auxiliar administrativo).

El Encargado de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la asignación de los vehículos para que se efectúe la labor operativa de las fiscalías;
- 2) Asignar motoristas a cada vehículo para el desempeño de las actividades de la dependencia asignada;
- 3) Supervisar los mantenimientos a los vehículos asignados;

- 4) Velar por el cumplimiento del reglamento de transporte;
- 5) Solicitar cheques liquidables para la reparación de los vehículos a su cargo;
- 6) Supervisar la labor del personal a su cargo;
- 7) Tramitar documentación para la obtención de revisiones y permisos especiales de los vehículos;
- 8) Realizar trámites de reclamos ante las compañías aseguradoras por daños a vehículos; y,
- 9) Otras actividades a fines que le asigne el administrador regional.

Para ser Motorista se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Ser mayor de edad.
- 3) Educación Básica.
- 4) Buena presentación.
- 5) Experiencia en el manejo de vehículos;
- 6) Licencia de conducir vigente;
- 7) Poseer la aptitud física y la capacidad psicológica necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- 8) Persona seria y responsable;
- 9) Dinámico;
- 10) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión;
- 11) Desempeñarse eficientemente en su Área;
- 12) Haber aprobado el proceso de certificación que son sometidos a los funcionarios del Ministerio Público; y,
- 13) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 14) No tener antecedentes Penales y Policiales.

Los Motoristas, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Hacer uso adecuado del vehículo asignado a su cargo para el desempeño de sus funciones;
- 2) Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte cualquier irregularidad que se encontrara;
- 3) Mantener debidamente aseado el vehículo asignado;
- 4) Estacionar el vehículo en los lugares designados para este fin;
- 5) Utilizar el vehículo exclusivamente para los fines que ha sido asignado;
- 6) Reportar lo antes posible en forma verbal y escrita al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado al vehículo así como cualquier otra avería o falla que pudiese detectar durante su uso;
- 7) Revisar minuciosamente el vehículo asignado, antes de su utilización, de existir daños o alguna otra anomalía, en su caso, el vehículo no deberá ser movida, reportándolo de inmediato al Encargado de Transporte;
- 8) Utilizar siempre el cinturón como medida de seguridad;
- 9) Portar toda la documentación que acredite la propiedad del vehículo, así como sus documentos personales, Carnet de empleado, especialmente su licencia de conducir;
- 10) Llevar cuadros de registro del control de entradas y salidas del vehículo (Bitácora);
- 11) Llevar cuadros de registro del control de combustible utilizado;
- 12) Llevar cuadro de registro de mantenimiento y reparaciones del vehículo;
- 13) Realizar diligencias de la Institución;
- 14) En ocasiones hacer cotizaciones y entregar citas;
- 15) En caso de sufrir un accidente de tránsito reportarlo inmediatamente a la Aseguradora, a Policía de Tránsito, al encargado de transporte o Jefe Inmediato;
- 16) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución;
- 17) Reportarse con el Guardia de Seguridad de turno cada vez que salga con el vehículo a una diligencia de trabajo, así mismo reportarse cada vez que regrese; y,

18) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Los Motoristas, tendrán además las siguientes prohibiciones:

- 1) Conducir ingerido de bebidas alcohólicas o bajo el efecto de drogas y/o estupefaciente;
- 2) Enseñar a conducir otras personas, utilizando vehículos propiedad de la Institucion;
- 3) Prestar el vehículo a personas que no laboran en el Ministerio Publico, que no sepan conducir, carezcan de licencia o estén inhabilitadas para ello;
- 4) Transportar empleados y/o personas particulares sin la debida autorización;
- 5) Remolcar o empujar vehículos que no sean del Ministerio Publico y/o recargar las unidades;
- 6) Colocar en los vehículos avisos, propaganda de cualquier naturaleza u otro distintivo no autorizado;
- 7) Abusar del uso excesivo de celular para enviar y recibir mensajes cuando estén conduciendo;
- 8) Evitar el uso excesivo del celular para llamadas de tipo personal y tomando en cuenta que para todas las llamadas deberá implementar el sistema de “manos libres”;
- 9) Todo aquello que evite garantizar el adecuado uso y la seguridad del vehículo, sus ocupantes y la de terceros.

ARTICULO 280. El Encargado de la sección de Control de Bienes será ejercido por la persona que reúna los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño por nacimiento
- 2) Poseer el título de Perito Mercantil y Contador Público o cualquier carrera del área contable;
- 3) Tener experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de bienes y sistema de inventario;
- 4) Haber aprobado el proceso de certificación al que son sometidos los funcionarios del Ministerio Publico;
- 5) No tener antecedentes penales; y,
- 6) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 7) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 281. Son Funciones del Encargado de Sección de control de bienes:

- 1) Ejercer control sobre los bienes del Ministerio Público de la regional asignada;
- 2) Mantener inventarios de bienes a nivel regional, debidamente conciliados con los registros de inventario;
- 3) Ejercer procedimientos de control para la entrega, codificación, registro, uso y transferencia de los bienes del Ministerio Publico asignados a la regional;
- 4) Cumplir con las normas establecidas para el registro y control de los bienes de la regional;
- 5) Brindar el apoyo a la sección de control de bienes con sede en Tegucigalpa ejerciendo los controles establecidos para su región en cuanto a asignaciones, descargos y traslado de equipo enviando la documentación correspondiente a la sección antes mencionada para mantener actualizada la información;
- 6) Realizar inventarios físicos periódicamente con el objeto de verificar si los registros están actualizados y si han habido cambios que no han sido notificados a esta sección; y,
- 7) Solicitar los números de inventario a la sección de control de bienes en Tegucigalpa para asignárselo a cada bien adquirido atendiendo el sistema de numeración sucesivo de conformidad a lo dispuesto por el Sistema de Administración de Información Financiera Integrado (SIAFI).

ARTÍCULO 282. Requisitos para desempeñar el puesto de Encargado de Proveduría:

- 1) Ser hondureño.

- 2) Poseer el título de Bachiller en Computación, Perito Mercantil y Contador Público o cualquier carrera de educación media;
- 3) Presentar fianza de acuerdo al monto que establezca la Dirección de Administración;
- 4) Haber aprobado el proceso de certificación al que son sometidos los funcionarios del Ministerio Publico;
- 5) No tener antecedentes penales; y,
- 6) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 7) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio de su cargo.

Funciones que deberá ejercer el Encargado de la Sección de Proveeduría:

- 1) Llevar registro de las existencias de materiales de la proveeduría asignada a la administración regional;
- 2) Llevar un expediente por fiscalía local de las requisiciones que se les dan mensualmente;
- 3) Realizar inventario físico de la proveeduría mensualmente;
- 4) Efectuar la planificación de las necesidades de materiales de la Regional; y,
- 5) Presentar al administrador regional informes que detallen las existencias de materiales con el objeto de realizar las solicitudes de los mismos a la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 283. Requisitos para desempeñar el puesto de **Secretaria Asignada A La Administración Regional:**

- 1) Ser hondureña por nacimiento
- 2) Poseer el título de secretaria o bachiller técnico en computación;
- 3) Tener experiencia como mínimo de tres (3) años en puestos similares;
- 4) Tener buenas relaciones humanas para la atención del personal que lo requiera;
- 5) Haber aprobado el proceso de certificación al que son sometidos los funcionarios del Ministerio Publico;
- 6) No tener antecedentes penales; y,
- 7) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 8) Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos y haberlo estado en los cinco (5) años anteriores al ejercicio de su cargo.

Funciones que deberá ejercer la Secretaria Asignada A La Administración Regional:

- 1) Manejar la correspondencia y los archivos de la Administración Regional;
- 2) Llevar libros de correspondencia de registro y controles de oficina;
- 3) Redactar correspondencia de carácter rutinario como notas, remisiones, permisos;
- 4) Registrar información concerniente a la actividad de la dependencia donde labore; y,
- 5) Atender el teléfono y al público para evacuar consultas.

ARTÍCULO 284. Si la Regional cuenta con Conserje, se requiere:

- 12) Ser hondureño por nacimiento.
- 13) Educación Secundaria Completa.
- 14) Buena presentación.
- 15) Manejo de Motocicleta.
- 16) Licencia de conducir vigente.
- 17) Persona de buen trato, amable, cortés y honesta.
- 18) Dinámico y colaborador.
- 19) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 20) Desempeñarse eficientemente en su área.

- 21) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 22) No tener antecedentes Penales y Policiales.

El Conserje, tendrá las siguientes funciones:

- 19)** Hacer uso adecuado de la Motocicleta asignada a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- 20)** Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Encargado de Transporte cualquier irregularidad que se encontrara.
- 21)** Mantener debidamente aseada la motocicleta asignada.
- 22)** Estacionar la motocicleta en los lugares designados para este fin.
- 23)** Utilizar la motocicleta exclusivamente para los fines que ha sido asignada.
- 24)** Reportar lo antes posible al Encargado de Transporte cualquier daño ocasionado a la motocicleta así como cualquier otra avería o falla que pudiese detectar durante su uso.
- 25)** Revisar minuciosamente la motocicleta asignada, antes de su utilización, de existir daños o alguna otra anomalía, la motocicleta no deberá ser movida, reportándolo de inmediato al Encargado de Transporte.
- 26)** Asistir a sus labores debidamente presentable para brindar una buena imagen al público.
- 27)** Utilizar siempre el casco como medida de protección.
- 28)** Portar toda la documentación que acredite la propiedad de la motocicleta, así como sus documentos personales, Carnet de empleado, especialmente su licencia de conducir.
- 29)** Llevar cuadros de registro del control de entradas y salidas de la motocicleta. (Bitácora)
- 30)** Llevar cuadros de registro del control de combustible utilizado.
- 31)** Llevar cuadro de registro de mantenimiento y reparaciones de la motocicleta.
- 32)** Entregar correspondencia a Instituciones afines del Ministerio Publico.
- 33)** Realizar diligencias de la Institución.
- 34)** En ocasiones hacer cotizaciones.
- 35)** Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- 36)** Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ARTÍCULO 285. Para ser Aseadora se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento.
- 2) Educación Básica.
- 3) Buena presentación.
- 4) Persona de buen trato, amable, cortés y honesta.
- 5) Dinámica.
- 6) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 7) Desempeñarse eficientemente en su área.
- 8) Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.
- 9) No tener antecedentes Penales.

La Aseadora, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Mantener todas las instalaciones de la institución aseadas (pisos, puertas, ventanales, oficinas, escritorios, pasamanos, gradas, parqueo, terraza, baños, pilas, equipo de oficina, salón de reunión y todo lo que amerite aseo).
- 2) Mantener y cuidar las zonas verdes de la institución.
- 3) Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén y que hagan parte de los elementos de trabajo.
- 4) Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- 5) Informar cualquier novedad ocurrida a los equipos y zonas bajo su cuidado.

- 6) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 7) Desempeñar con responsabilidad, esmero, y eficiencia las funciones.
- 8) Demostrar excelentes relaciones humanas, manteniendo la cordialidad y el respeto por el personal de la institución.
- 9) Velar por la eficiente recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la Institución.
- 10) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ARTICULO 286. Las Administraciones Regionales realizarán el trabajo encomendado dando cumplimiento a la reglamentación interna del Ministerio Publico en el área administrativa, así mismo, brindando colaboración efectiva a los fiscales coordinadores de las Fiscalías que conforman la Regional a que están asignados, para lo cual, brindarán capacitación al personal de apoyo para que la labor administrativa se realice con mayor eficiencia. Así mismo, evacuarán todas las consultas del área administrativa que los Fiscales Jefes realicen en el desempeño de sus funciones.

Todas las facultades y atribuciones del administrador regional serán realizadas sin perjuicio de otras atribuciones o competencias que fija la ley del Ministerio Publico, la Constitución de la República y en general el ordenamiento en materia administrativa nacional.

El Administrador Regional y el personal a su cargo, en todo momento velaran por los intereses generales de la institución, en relación al manejo del presupuesto y cuidado de los bienes asignados a la regional asignada.

TITULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, CAPACITACION, ENTRENAMIENTO, PROMOCION, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.

CAPITULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN

ARTICULO 287. Para los efectos pertinentes al proceso de selección y nominación a ser observado, en cuanto al Director, Sub Director, Jefes de Departamentos, Secciones y demás servidores y funcionarios que hayan de integrar la Dirección de Administración, en todo lo que no colisione con los derechos y obligaciones ya determinados en el presente reglamento, se observará lo previsto por la ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento.

En tal sentido, cuando se requiera contratar personal administrativo, sin perjuicio de las atribuciones que tiene el Fiscal General de la Republica, podrá previa delegacionen lo atinente a los aspirantes acargos de la Administraciondesignar al Director de Administracion quien de conformidad a lo establecido en las bases del concurso, evaluara la documentación presentada por los aspirantes a los cargos referidos, seleccionando los candidatos; quienes deberán reunir los requisitos de idoneidad y haber aprobado todas las pruebas de evaluacionde confianza a los que sean sometidos; cuyos nombres y documentación deberán remitirse al Fiscal General como autoridad nominadora, para que determine lo procedente.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

ARTICULO 288. Será responsabilidad de la Escuela de Formación del Ministerio Público "Orlan Arturo Chávez", en coordinación con la Dirección de Administración proporcionar a los funcionarios y servidores de esta Dirección la capacitación básica, especializada, complementaria y de actualización.

Todos aquellos funcionarios y servidores seleccionados, que se hayan beneficiado con cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás, podrán ser parte del banco de formadores de la Escuela y colaborarán como facilitadores en las jornadas de capacitación de acuerdo a sus perfiles y destrezas. Será obligatoria la réplica de los conocimientos adquiridos para quienes hayan recibido cursos de especialización en el exterior, acreditando este extremo debidamente ante su superior jerárquico.

El Personal de Jefatura, deberán recibir cursos de capacitación, a través de los recursos propios de la Escuela o de convenios de Cooperación con otros entes nacionales o internacionales en materia de Administración Pública o afines.

ARTICULO 289. Todos los aspirantes a ocupar cargos de Administración, deberán aprobar el Curso Básico de Inducción, que será impartido de acuerdo a las normas establecidas de forma conjunta entre la Dirección de Administración y la Escuela de Formación del Ministerio Público.

CAPITULO TERCERO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 290. El Reconocimiento es el Honor que se hace a un miembro del personal o de jefatura por sus acciones o conducta ejemplar, conforme a los supuestos y modalidades que establece el presente reglamento.

El Estímulo es el incentivo o remuneración de cualquier especie, que en forma excepcional se otorga en los términos previstos por este Reglamento, mismo que será entregado por el Fiscal General de la República o el Director de Administración en acto público o privado.

Para el personal o Jefaturas de la Dirección de Administración, se otorgaran por escrito en acto público o privado los reconocimientos o estímulos siguientes:

- 1) Diploma de Mérito por valor, iniciativa, constancia extraordinaria y disciplina en colaborar más allá del deber con los fiscales o agentes de investigación en situaciones de riesgo extremo.
- 2) Felicitación por servicios excepcionales;
- 3) Cualquier otro estímulo otorgado por el Fiscal General de la República, por trabajo de excepcional de mérito, reconocido por sí, por recomendación del Director de Administración o el Director o Fiscal Coordinador Regional que corresponda.
- 4) Cualquier otro estímulo otorgado por el Director Administración, por trabajo de distinguido de mérito.

Así mismo, se podrán otorgar permisos o asuetos a los servidores de la Dirección de Administración como estímulo o incentivo, pero observando que nunca afecten el servicio, ni exceder de dos días hábiles seguidos.

ARTICULO 291. Se instituirá anualmente reconocimientos o premios especiales a la excelencia y se otorgará a quienes hagan descubrimientos, innovaciones o aportes que tengan como resultado la mayor eficacia o el progreso del servicio, técnica o procedimiento en el campo administrativo de otra materia relacionada al éxito de la Gestión Fiscal en cualquiera de sus funciones o procedimientos de trabajo. Éstos se otorgaran en acto público o privado, presidido por el Fiscal General de la República o el Director de Administración y serán entregados en el mes de Diciembre de cada año.

Todos los reconocimientos, premios y demás estímulos se harán constar en el expediente del servidor.

ARTICULO 292. El personal administrativo adscrito a Dirección de Medicina Forense en áreas específicas previa certificación por parte del Director de Administración y Director de Medicina Forense determinaran quienes tendrán derecho a diez días hábiles profilácticos al año, con el objeto de contrarrestar los efectos Psicológicos por la labor ejercida en áreas que provocan un grado elevado de estrés o cansancio físico.

CAPITULO CUARTO DEL CUADRO DE HONOR

ARTICULO 293. Para estimular al personal de la Dirección de Administración, por eficacia en el trabajo y buena conducta, aparecerán sus nombres por orden jerárquico y de acuerdo a los méritos que cada uno merezca en un cuadro de honor, donde se distinguirán, según sea el caso, el desempeño excepcional; mismo que estará fijado en la Dirección de Administración.

La selección de quienes figuren en dicho cuadro se hará trimestralmente por el Director de Administración, previa autorización del Fiscal General de la República, tomando como base criterios de eficiencia, en el desarrollo de sus funciones, trabajo en equipo, liderazgo, compromiso, voluntad de servicio, entre otros.

CAPITULO QUINTO DE LOS UNIFORMES, LAS CREDENCIALES Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

ARTICULO 294. El personal de la Dirección de Administración, por razón de sus funciones, se identificarán atendiendo a las prácticas que ejecutan en el Ministerio Público, con protocolos de uniformes y vestimentas de campo e instalaciones, credenciales y demás medios de identificación que para tal efecto se determinen.

- 1) Hombres: Carnet de Identificación y vestimenta:
- 2) Mujeres: Carnet de Identificación y vestimenta:....
- 3) El uniforme reglamentario estará dispuesto para el personal:
 - a. Secretarías....
 - b. Personal de Aseo....
 - c. Motoristas.....
 - d. Servicios Generales

- 4) La Dirección de Administración contará también con vestimentas para trabajos de campo, cuyo estilo y color serán determinadas por el Director en los manuales correspondientes, una vez aprobados por el Fiscal General de la República.
- 5) La credencial de identificación contendrá la fotografía, el nombre y categoría del empleado, así como los logos de la institución, la fecha de expedición, de vencimiento y la firma del Fiscal General de la República; y

Estará prohibido al personal de Administración del Ministerio Público portar armas de fuego. Salvo la autorización correspondiente del Fiscal General de la República o en los casos que como parte de sus funciones involucre la utilización de las mismas, para lo cual deberá contar con el dictamen correspondiente de la ATIC.

La contravención al presente artículo dará lugar al inicio del correspondiente procedimiento disciplinario o despido en casos graves.

CAPITULO SEXTO DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 295. La Dirección de Administración, para la ejecución de sus atribuciones y funcionamiento tendrá los recursos asignados en el presupuesto general del Ministerio Público, no obstante podrá recibir cooperación de entidades externas nacionales o internacionales para su funcionamiento, previa autorización del Fiscal General de la República.

En caso de vacancia definitiva o temporal del personal adscrito a la Dirección de Administración, los recursos del presupuesto serán asignados a la contratación del personal que supla dicha vacancia.

CAPITULO SEPTIMO DE LOS ASCENSOS Y DERECHOS DEL PERSONAL

ARTICULO 296. Todos los ascensos que se realicen en la Dirección de Administración, se harán por riguroso escalafón, siguiendo el procedimiento de evaluación del desempeño y las pruebas de confianza, definidos en la Ley del Ministerio Público, Ley General de la Superintendencia para la aplicación de Pruebas de Confianza y sus reglamentaciones respectivas; además, todas aquellas que sean necesarias para establecer el mejor criterio de selección.

Para determinar la antigüedad, se tomará en cuenta la fecha de ingreso al servicio, así como la continuidad en el mismo. El Fiscal General de la República, oyendo el parecer del Director de Administración, hará las promociones correspondientes.

ARTICULO 297. El personal, gozará de todos los derechos y beneficios establecidos en la ley, en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y sus Reglamentos Especiales.

El empleado de administración que haya sido seleccionado funcionalmente para la Jefatura de Departamento, Delegado Administrativo, Regional o de Sección y no habiendo causa disciplinaria,

penal, civil o administrativa justificada que lo impida, y habiendo superado satisfactoriamente en tres años sucesivos las pruebas de evaluación y certificación del desempeño con calificación excepcional o sobresaliente en su gestión, podrá tener derecho a ascenso que corresponda, de acuerdo a la disposición presupuestaria del Ministerio Público.

El Empleado que no habiendo causa disciplinaria, penal, civil o administrativa justificada que lo impida, y habiendo superado satisfactoriamente en tres años sucesivos las pruebas de evaluación y certificación del desempeño con calificación excepcional o sobresaliente en su gestión, podrá tener derecho al ascenso siguiente que le corresponda, de acuerdo a la disposición presupuestaria del Ministerio Público.

CAPITULO OCTAVO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTICULO 298. Los servidores de la Dirección de Administración que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, el Estatuto y su Reglamento, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario.

ARTICULO 299. Los Jefes serán responsables de la disciplina y eficacia del personal a sus órdenes, a quienes deben dar buen ejemplo tanto en el cumplimiento del deber, como en su trato y pronta atención a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos.

La Supervisión Nacional y la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de los Servidores del Ministerio Público serán los órganos vigilantes de las actuaciones y correcto desempeño del personal que labora en la Dirección de Administración.

ARTICULO 300. Todo el Personal será responsable del cumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento, su incumplimiento se sujetará a lo establecido en Estatuto y el Reglamento de la Carrera del Ministerio Público, el Reglamento de Evaluación Y certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público y la Ley de Superintendencia sobre las pruebas de confianza.

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS
Fiscal General de la República