

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)

ACUERDO STLCC No.008-SG-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 2 de marzo de 2023.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM 05-2022 de fecha 6 de abril 2022.

CONSIDERANDO: Que el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO** señala a la **DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN (DGTPC)** como parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

CONSIDERANDO: Que el cargo de Oficial de Información Pública, perteneciente a la **DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN (DGTPC)**, en la actualidad se encuentra vacante y siendo necesario para su funcionamiento, el delegar sus actividades.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 123 de la Ley General de la Administración Pública, establece en defecto de disposición expresa, el titular de un órgano, en caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso de paridad de grado, por el funcionario con más antigüedad en el servicio, en su defecto, por el funcionario que ostente título profesional superior.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimiento Administrativo, establece que “El órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior. - El acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado, podrá contener instrucciones obligatorias para éste, en materia procedimental.”

CONSIDERANDO: Que mediante **Acuerdo Ejecutivo Numero 399-2022** de fecha tres (3) de agosto del año dos mil veintidós (2022) se nombró al ciudadano **JAIIME REINALDO TURCIOS OREAMUNO**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en administración de empresas, de este domicilio y con Documento Nacional de Identificación (DNI) número 0801-1975-23683, como **SUB SECRETARIO DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)** y con facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos necesarios y pertinentes para el ejercicio de sus funciones.

CONSIDERANDO: Que mediante Contrato de Personal No Permanente Numero **STLCC-00075-2023**, de fecha tres (3) de enero del año dos mil veintitrés (2023) se contrató a la ciudadana **GABRIELA MARIA ARTEAGA PORTILLO**, mayor de edad, soltera, abogada, de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación numero 0801-1998-11639, en el cargo de Analista Administrativo I de la Dirección General de Transparencia y Prevención de la Corrupción (DGTPC), efectivo desde la fecha de su suscripción.

POR TANTO: En uso de las facultades de que esta investido y en aplicación de lo establecido en los Artículos: 321 de la Constitución de la República, 3 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 7, 37, 116, 118, 122, 123 de la Ley de General de La Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en la ciudadana **GABRIELA MARIA ARTEAGA PORTILLO**, a partir del día dos (2) de marzo del dos mil veintitrés (2023) hasta el nombramiento del nuevo Oficial de Información Pública, las facultades para:

1. Solicitar información de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia.
2. Digitalizar la información pública solicitada.
3. Mantener actualizada y brindar información pública a quien la solicite, proteger y mantener la confidencialidad del solicitante.
4. Llevar registro y archivo de las solicitudes de información, así como de la información pública recolectada para la actualización del portal.
5. Recibir y entregar correspondencia.

6. Elaborar y presentar informes periódicos a las instituciones relacionadas con la Unidad de Transparencia, como ser el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA).
7. Confirmar, revocar y clasificar la información reservada y la información a ser publicada y dar a conocer los fundamentos de la unidad para clasificar dicha información.
8. Dar mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia (En el Portal Único del IAIP) mediante la recopilación periódica de la formación de oficio generada por la Secretaría.
9. Solicitar la información a las unidades administrativas que custodian y/o general información de oficio.
10. Generar los reportes financieros a través de SIAFI.
11. Gestionar las Solicitudes de Acceso a la información pública (SAIP) realizadas por los ciudadanos de manera presencial y/o por el Sistema de información Electrónico de Honduras (SIELHO) en base a la Ley de Transparencia.
12. Auxiliar al ciudadano en la redacción de su Solicitud de Acceso a la información Pública (SAIP).
13. Remitir las Solicitudes de Acceso a la información Pública (SAIP) con las Unidades Administrativas de la Secretaría para agilizar la entrega de la información pública solicitada.
14. Control de los expedientes y archivo de las Solicitudes de Acceso a la información Pública (SAIP).
15. Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones sobre la LTAIP y sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el IAIP dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría, fomentando una Cultura de Transparencia, Rendición de Cuentas y Apertura a la información.
16. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos los listados actualizados de los servidores públicos de la Secretaría.
17. Gestionar con Gerencia Administrativa los insumos requeridos para la ejecución de las jornadas.
18. Coordinar con la Dirección de Capacitación del IAIP la implementación de las Jornadas.

19. Capacitar a los Servidores Públicos de la STLCC en todos los temas relacionados con la LTAIP.
20. Elaborar informe de la implementación del Plan.
21. Elaborar un informe trimestral para la Comisión Especial de Seguimiento a la LTAIP del Poder Legislativo de las actividades realizadas en relación con el cumplimiento de la LTAIP en la Secretaría, y enviar copia del mismo al CNA y a la IAIP.
22. Coordinar con el IAIP la elaboración e implementación del plan de actividades a realizar durante la Semana Anual de Transparencia.
23. Promover los principios y valores que fomenten una Cultura de Transparencia y respeto al Derecho del saber: Derecho de Acceso universal a la información pública.
24. Promover con los ciudadanos(as), incluidos los Servidores(as) Públicos, que conozcan la importancia y beneficios que se obtienen en el país con el ejercer el derecho del acceso universal a la información, con la aplicación de la Ley de Transparencia.
25. Demás funciones relacionadas al cargo asignadas por el jefe inmediato.

SEGUNDO: El presente acuerdo podrá ser revocado en cualquier momento por el delegante, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a la delegada.

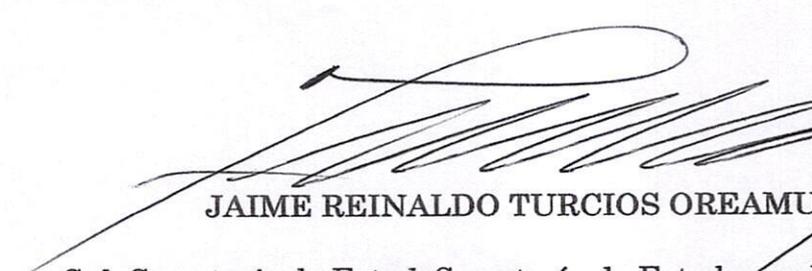
TERCERO: La responsabilidad que se derive de las decisiones que se tomen en el marco de la presente delegación serán imputables a la delegada conforme a lo establecido en el artículo 5 párrafo final de la ley de Procedimiento Administrativo.

CUARTO: El presente acuerdo es de ejecución inmediata y tendrá vigencia y surtirá efecto a partir de su notificación.

QUINTO: Hacer las transcripciones de ley.

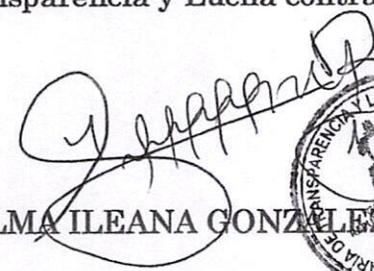
NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).


JAIME REINALDO TURCIOS OREAMUNO



Sub Secretario de Estado **Secretaría de Estado en el Despacho de
Transparencia y Lucha contra la Corrupción**


ELMA ILEANA GONZÁLEZ O'DÓÑEZ

Secretaria General



**Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha contra la
Corrupción**