



La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 17 DE ENERO DEL 2019. NUM. 34,847

## Sección A

### **Poder Ejecutivo**

#### **DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-003-2019**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 245 numerales 2 y 11 de la Constitución de la República de Honduras, corresponde al Presidente Constitucional de la República, entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado y representarlo; emitir Acuerdos, Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 151 de la Constitución de la República de Honduras, establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y difusión de la cultura, la cual debe proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza.

**CONSIDERANDO:** Que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento, difusión de la cultura y los principios esenciales de la democracia, debiéndose vincularse con el proceso de desarrollo económico y social del país.

**CONSIDERANDO:** Que en el Decreto Ejecutivo número PCM-013-2017, el cual fue publicado en el Diario Oficial "La Gaceta", el cuatro (4) de febrero del 2017 en la edición número 34,257, se creó el Programa

### **SUMARIO**

Sección A  
Decretos y Acuerdos

#### **PODER EJECUTIVO**

Decreto Ejecutivo número PCM-003-2019 A. 1 - 4

#### **PODER LEGISLATIVO**

Decreto No. 116-2018 A. 5

#### **SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**

Acuerdos Números SAR-1227-2017 y 11-2019. A. 6 - 16

#### **MINISTERIO PÚBLICO**

Acuerdos Números FGAR-002-DSB-2019 y FGAR-003-DSB-2019. A.17 - 39

#### **AVANCE**

A. 40

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 44

Desprendible para su comodidad

Presidencial de Becas "Honduras 2020", para asegurar el cumplimiento de los objetivos, eficiencia y transparencia del Programa.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM-071-2018, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el nueve (9) noviembre del 2018, en la edición número 34,790, se aprobó la creación del Programa Presidencial "Honduras para la Juventud", bajo la coordinación de la Secretaría de Estado de la Presidencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Programa Presidencial de Becas Honduras 20/20, está beneficiando a muchos hondureños y es de interés ampliar su impacto a los jóvenes en situación de pobreza o pobreza extrema del sistema educativo público comprendido desde el séptimo hasta el onceavo grado, beneficiarios del Programa Presidencial Honduras por la Juventud.

**POR TANTO,**

En aplicación de los Artículos 119, 151, 153, 245 numerales 1), 2) y 11); 248 y 252 de la Constitución de la República; Artículos 1, 7, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Reformar el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-071-2018, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el nueve (09) de noviembre del 2018, en la edición número 34,790, el cual debe leerse de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 4.- El Programa, será ejecutado según su competencia por las instituciones siguientes:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) El Programa Presidencial de Becas “Honduras 2020””.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO, POR  
LEY.

# *La Gaceta*

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**EBAL JAIR DÍAZ LUPIAN**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
LA PRESIDENCIA

**ARNALDO CASTILLO FIGUEROA**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y  
DESCENTRALIZACIÓN

**ROBERTO ANTONIO PINEDA RODRÍGUEZ**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
PÚBLICOS

**MARÍA DOLOREES AGÜERO LARA**

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE RELACIONES EXTERIORES Y  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**JULIÁN PACHECO TINOCO**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD NACIONAL

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DEFENSA NACIONAL

**ALBA CONSUELO FLORES**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**ARNALDO BUESO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN

**CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**MAURICIO GUEVARA PINTO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**JOSÉ ANTONIO GALDAMES FUENTES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

**ROCIO IZABEL TÁBORA MORALES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS

**KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DERECHOS HUMANOS

**ROBERTO ANTONIO ORDÓÑEZ WOLFOVICH**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
ENERGÍA

**ERNIE EMILIO SILVESTRI THOMPSON**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
TURISMO

LA EMPRESA NACIONAL DE  
ARTES GRÁFICAS  
No es responsable del contenido de las  
publicaciones, en todos los casos la misma  
es fiel con el original que recibimos para  
el propósito.

**Poder Legislativo****DECRETO No. 116-2018****EL CONGRESO NACIONAL,**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República determina en el Artículo 189 que el Poder Legislativo se ejerce por un Congreso de Diputados que serán electos por sufragio directo; que se reúnen en Sesiones Ordinarias, en la Capital de la República a partir del 25 de enero hasta el día 31 de octubre de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias en los casos previstos en el Artículo 190 de la misma.

**CONSIDERANDO:** Que en la actualidad se encuentran pendientes de estudio y aprobación varios Decretos de interés general para el país, que hacen necesario de manera excepcional, prorrogar el período de Sesiones Ordinarias del Congreso Nacional, correspondiente a la Primera Legislatura.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el párrafo segundo del Artículo 189 de la Constitución de la República, las Sesiones Ordinarias pueden prorrogarse por el tiempo que fuere necesario, por resolución del Congreso Nacional, a iniciativa de uno o más de sus miembros o a solicitud del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 205 Atribución 1) de la Constitución de la República, es potestad del Congreso Nacional: crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

**POR TANTO,****D E C R E T A:**

**ARTÍCULO 1.-** Habilitar las Sesiones del Congreso Nacional, con **CARÁCTER TRANSITORIO**, del 1 de noviembre de 2018 al 24 de enero de 2019.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su aprobación y debe ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los siete días del mes de noviembre del dos mil dieciocho.

**MAURICIO OLIVA HERRERA**  
**PRESIDENTE**

**JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA**  
**SECRETARIO**

**SALVADOR VALERIANO PINEDA**  
**SECRETARIO**

**Al Poder Ejecutivo**  
**Por Tanto: Ejecútese.**

**Tegucigalpa, M.D.C., 4 de enero de 2019.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE**  
**GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.**  
**HÉCTOR LEONEL AYALA**

## **Servicio de Administración de Rentas (SAR)**

ACUERDO No. SAR 1227-2017

TEGUCIGALPA, M.D.C., 23 DE MAYO DE 2017

### **LA MINISTRA DIRECTORA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 89 establece que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, autorizará el funcionamiento de fondos rotatorios en cualquiera de las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo, con el régimen y los límites que se establezcan en las normas específicas que los regulen; y, que dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir su trámite normal de pago. La reglamentación fijará la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Ejecución General de la Ley del Presupuesto en su Artículo 32 establece que el Fondo Rotatorio que el Artículo 89 de la Ley Orgánica del Presupuesto permite constituir como sistema de pago excepcional, sólo será autorizado para gastos en bienes de consumo y servicios, exclusivamente para gastos menores y de emergencia con un monto máximo a fijar por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, no se podrán pagar gastos que provengan del Sistema de Compras y Contrataciones y tampoco de Recursos Humanos porque estos pagos serán electrónicos con depósito en cuenta del beneficiario. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas aprobará las normas técnicas del subsistema de Tesorería donde se fijarán los montos y procedimientos a los que se sujetarán los funcionamientos de los Fondos Rotatorios en el Sector Público.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, los órganos desconcentrados son creados por ley, la que determinará su grado de desconcentración, su respectiva competencia la cual ejercerán con autonomía técnica-administrativa y financiera, entendiéndose por autonomía técnica-administrativa la gestión directa de los asuntos que por ley les están encomendados. Orientarán la gestión financiera de los órganos desconcentrados, entre otras, al manejo directo de las cuentas especiales abiertas a su orden en el Banco Central de Honduras, para atender de forma expedita el pago de obligaciones a su cargo.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 195 del Código Tributario crea la Administración Tributaria como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República; teniendo como función primordial administrar el sistema tributario de la República de Honduras; y sus denominaciones son acordadas por el Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo descrito en el Artículo 199 del Código Tributario, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Administración Tributaria el aprobar políticas institucionales, delegar las funciones en los funcionarios competentes y aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República, mediante Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017 denomina a la Administración Tributaria del Estado de Honduras "Servicio de Administración de Rentas" o con sus abreviaturas SAR.

**CONSIDERANDO:** Que el Servicio de Administración de Rentas da cumplimiento al Principio de Legalidad, así

como a los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los ingresos públicos.

**CONSIDERANDO:** Que es del interés del Servicio de Administración de Rentas, disponer de un instrumento normativo que establezca los lineamientos para la uniformidad de la adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Administración por medio del sistema extraordinario de pago del Fondo Rotatorio.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 001-A-2017 de fecha 2 de enero de 2017 se nombró a la ciudadana **MIRIAM ESTELA GUZMAN BONILLA**, como Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas (SAR), con rango ministerial y con facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos necesarios y pertinentes para el ejercicio de sus funciones.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las atribuciones que le otorgan los Artículos 255 y 321 de la Constitución de la República de Honduras, Artículo 116 de la Ley General de Administración Pública, Artículos 195, 198, 199 del Código Tributario, Artículo 83 de la Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 32 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo No. 001-2017 y Acuerdo No. 001-A-2017.

**ACUERDA:**

Aprobar la presente Norma Interna, que literalmente dice:

**“NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DEL SAR”**

**CAPÍTULO I  
OBJETIVO DE SU CREACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** Se crea el Fondo Rotatorio del Servicio de Administración de Rentas como mecanismo de pago

excepcional para aquellos gastos de bienes de consumo y servicios que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago a través del Sistema de Integración Financiera (SIAFI).

**ARTÍCULO 2.-** El Servicio de Administración de Rentas (SAR), a través de la presente Norma, establece las pautas para la administración, responsabilidad y uso del capital que se asignará para el manejo del Fondo Rotatorio.

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 3.-** Para todos los efectos en cuanto a la aplicación de las presentes Normas, se establece el glosario de conceptos básicos, dotándoles sólo el significado que se le da a continuación:

- a) Autorización por Caja Chica o Fondo Rotatorio:** Documento emitido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera en el cual consta la aprobación para el pago de bienes o servicios que sirve como comprobante de emisión de Caja Chica y Fondo Rotatorio.
- b) Caja Chica:** Es un fondo destinado para efectuar de manera exclusiva pagos de compras y contrataciones directas hasta el monto establecido en las presentes Normas; en efectivo, de forma ágil y oportuna para la Institución y que por ningún motivo debe ser utilizada para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en las presentes Normas.
- c) Compras Menores:** Serán los montos que establezcan las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigente referente a las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Directa.
- d) Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a los potenciales proveedores, ofertas para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- e) Factura:** Es el documento que respalda la transferencia de bienes o la prestación de servicios, realizadas por los

contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Ventas, excepto los del Régimen Simplificado del Impuesto Sobre Ventas, aun cuando los productos que se transfieran se encuentren exentos. Respalda el crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas y costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, siempre y cuando identifiquen al adquirente del bien o usuario del servicio y cumpla con todos los requisitos establecidos por el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

- f) **Fondo Rotatorio:** Es aquel que constituye un sistema de pago excepcional y puede utilizarse para aquellos gastos que, por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago.
- g) **Fraccionamiento del Gasto:** Consiste en dividir una compra o la prestación de un servicio para hacer dos o más pagos a fin de evadir los límites autorizados.
- h) **Gastos de Subsistencia:** Son los gastos de alimentación, gastos de hospedaje, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas no alcohólicas y otras destinadas a satisfacer las necesidades básicas del ser humano.
- i) **Institución:** Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- j) **Recibos u otros documentos fiscales:** Documentos o comprobantes que avalan el egreso por la compra o el pago de un servicio, mismos que deben cumplir con todos los requisitos que la Ley que los regula, les exige.
- k) **Responsable del Fondo:** El Director Nacional Administrativo Financiero.
- l) **Servicios Técnicos No Profesionales:** Servicios prestados a la Institución por actividades artesanales como ser albañilería, carpintería y tapicería entre otros, que no tengan recibos impresos deben presentar recibos legibles con todos los requisitos que les exige la Ley que los regula.
- m) **Solicitud de la Necesidad:** Es el medio por el cual se expresará el concepto del gasto a efectuar y necesidad a satisfacer, mismo que deberá ser firmado y sellado por el Director o Jefe de la Unidad solicitante, y dirigido al Responsable del manejo del Fondo. Este documento constituye el requisito previo para la emisión del comprobante de Caja Chica o Fondo Rotatorio.

- n) **Urgencia:** Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos, determinando, en su caso, la procedencia.
- o) **Viáticos:** La cantidad de dinero que se le reconoce al empleado que viaja para cubrir gastos de subsistencia cuando el viaje sea en misión oficial, fuera del domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.
- p) **Voucher de Fondo Rotatorio:** Es el documento soporte mediante el cual se constatará la información del cheque emitido y su recepción.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 4.-** El Fondo Rotatorio se manejará mediante la apertura de una Cuenta Bancaria Mixta gestionada directamente en el Banco Central de Honduras, a favor de la Institución a través del Responsable del Fondo.

**ARTÍCULO 5.-** Autorizado el Fondo Rotatorio por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, se deberá cargar en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), un formulario F-01, a favor de la Dirección Nacional Administrativa Financiera por el monto autorizado en la Resolución Interna.

**ARTÍCULO 6.-** Todo recibo o factura que se destine para reembolso o pago a través de Fondo Rotatorio o Caja Chica, deberán ser a nombre del Servicio de Administración de Rentas (SAR), y debe cumplir con los requisitos que le exige la norma que regula este tipo de documentos fiscales.

### CAPÍTULO IV

#### ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS

**ARTÍCULO 7.-** El monto del Fondo Rotatorio se asignará de acuerdo a las necesidades de la Institución, según objeto del gasto, de la manera siguiente:



No.	Objeto del Gasto	Descripción	Disponibilidad
1	23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	25,000.00
2	23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	30,000.00
3	23360	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	25,000.00
4	24300	Servicios Jurídicos	3,000.00
5	25100	Servicios de Transporte	5,000.00
6	26110	Pasajes Nacionales	10,000.00
7	26210	Viáticos Nacionales	40,000.00
8	29100	Ceremonial y Protocolo	26,500.00
9	31100	Alimentos y Bebidas para Personas	26,500.00
10	35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales	2,000.00
11	35620	Diesel	5,000.00
12	35650	Aceites y Grasas Lubricantes	5,000.00
13	36930	Elementos de Ferretería	20,000.00
14	39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	7,000.00
15	39300	Útiles y Materiales Eléctricos	10,000.00
16	39600	Repuestos y Accesorios	10,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>250,000.00</b>

**ARTÍCULO 8.-** Las compras menores de bienes y servicios que se desarrollarán en ejecución del Fondo Rotatorio, se regularán de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

**ARTÍCULO 9.-** El monto del Fondo Rotatorio será de un máximo de doscientos cincuenta mil Lempiras exactos (L 250,000.00) asignando el 2% en efectivo, correspondiente a cinco mil Lempiras exactos (L 5,000.00), para Caja Chica.

#### **CAPÍTULO V UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS**

**ARTÍCULO 10.-** La utilización del Fondo Rotatorio se autorizará solamente para gastos de Servicios No Personales (200) y de Materiales y Suministros (300), exclusivamente para compras menores de funcionamiento administrativo y de urgencia señalados en el Artículo 7 de las presentes normas. Los mismos se liquidarán mediante facturas, recibos o cualquier documento fiscal que sirva de soporte para la erogación.

**ARTÍCULO 11.-** Toda erogación menor de cinco mil Lempiras exactos (L. 5,000.00) se manejará a través del fondo de Caja Chica mediante voucher justificando el retiro de efectivo y erogaciones mayores de L. 5,000.01 se efectuarán a través del Fondo Rotatorio mediante cheque bancario.

#### **CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS**

**ARTÍCULO 12.-** La administración del Fondo Rotatorio estará a cargo del Director Nacional Administrativo Financiero quien deberá cumplir con lo contemplado en las Disposiciones

Generales de Presupuesto, demás leyes aplicables y esta Norma.

**ARTÍCULO 13.-** El Director Nacional Administrativo Financiero será el funcionario responsable de custodiar y manejar el Fondo Rotatorio y Caja Chica; siendo el único que puede administrar el monto asignado y solicitar el trámite de los reembolsos correspondientes

**ARTÍCULO 14.-** Los pagos que se efectúen a través del Fondo Rotatorio, deberán ser amparados en solicitudes, con autorización del Responsable del Fondo, con facturas, recibos o cotización según sea el caso, los mismos deben contener el nombre completo del receptor del pago y firma. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones.

**ARTÍCULO 15.-** Los recibos de recepción de fondos se liquidarán ante el Responsable del Fondo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega, presentando el comprobante de compra y devolución de fondos en el caso de no haberse utilizado en su totalidad, caso contrario estará obligado al reintegro inmediato.

**ARTÍCULO 16.-** El responsable del manejo del Fondo Rotatorio y Caja Chica deberá rendir la caución que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento determinen para responder por el manejo del Fondo ante la Institución. La caución y el manejo de estos fondos serán verificados por el Auditor Interno.

**ARTÍCULO 17.-** Cada erogación por compra o servicio autorizado, que efectúe el Responsable del Fondo Rotatorio, no podrá exceder el 15% del valor total del Fondo Rotatorio. Los casos excepcionales deben ser aprobados por la Dirección Superior debiendo contar con la documentación soporte que justifique el egreso del mismo.

**CAPÍTULO VII****DE LA CUENTA EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

**ARTÍCULO 18.-** Para un manejo transparente de la Cuenta, la misma se solicitará con las siguientes condiciones:

- a) La cuenta será girable con Cheque y Oficio.
- b) La cuenta será únicamente en moneda nacional.
- c) Se utilizará el formato del Banco Central de Honduras para la Chequera.
- d) Las firmas serán mancomunadas.
- e) Los Responsables a suscribir serán el Director Nacional Administrativo Financiero y la Subdirectora Ejecutiva, o la Ministra Directora, en su defecto.
- f) Se utilizará sello junto a la firma.

**CAPÍTULO VIII****CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 19.-** En la solicitud de compra mediante Caja Chica, el concepto del gasto deberá detallar el producto o servicio a obtener, así como también el lugar de su utilización o ubicación del mismo.

**ARTÍCULO 20.-** Caja Chica siempre deberá contar con disponibilidad de efectivo para cualquier necesidad autorizada que surja de improviso.

**ARTÍCULO 21.-** Se autorizará previa autorización del Responsable del Fondo, la utilización del mismo para compra de alimentos y bebidas al personal que labore horas extraordinarias en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:00 P.M. o en jornadas diurnas en días sábados,

domingos y días feriado, con un límite máximo en el gasto por persona y tiempo de comida de CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS (L 150.00).

**ARTÍCULO 22.-** Cuando se requiera la compra de alimentos para atención a invitados y/o reuniones, se deberá acompañar a la solicitud el listado de las personas que asistan, con las generales de ley de cada uno de ellos.

**CAPÍTULO IX****DE LOS REEMBOLSOS**

**ARTÍCULO 23.-** Para solicitar el reembolso, el Responsable del Fondo preparará el detalle de los gastos efectuados utilizando el formato establecido al que le adjuntará los comprobantes correspondientes.

**ARTÍCULO 24.-** Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados por medio del Fondo Rotatorio, deberán solicitarse cuando se haya agotado por lo menos el 75% del monto autorizado para dicho Fondo.

**ARTÍCULO 25.-** Para los efectos consignados en el Artículo anterior, se emitirá un cheque a nombre del Responsable del Fondo Rotatorio, en el cual se imprimirán las palabras “FONDO ROTATORIO”, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se hayan solicitado para que sean reintegrados. Para que el reembolso se haga efectivo, estos documentos deberán ser revisados por el Auditor Interno y autorizados por la Dirección Superior.

**ARTÍCULO 26.-** Para reembolso por concepto de compras efectuadas por empleados, en el caso de alimentos, materiales y suministros, viáticos, únicamente se requerirá la factura a nombre de SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR), acompañada de la solicitud correspondiente, para refrendar la erogación.

**ARTÍCULO 27.-** Previo a la emisión del cheque de reembolso, el responsable del fondo verificará la cantidad solicitada y que los documentos estén debidamente elaborados, legalizados y valorizados.

**ARTÍCULO 28.-** Todos los comprobantes adjuntos al formato de reembolso deberán ser sellados con la palabra “PAGADOS” por el Responsable del Fondo indicando la fecha que se efectuó el pago previo su revisión.

**ARTÍCULO 29.-** Las fechas de los comprobantes a reembolsar deberán estar comprendidas entre la fecha del último reembolso y aquella en que se está solicitando el nuevo reembolso. No serán reembolsados las facturas y recibos que no estén comprendidas en este período.

## CAPÍTULO X

### VIÁTICOS NACIONALES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**ARTÍCULO 30.-** Previo a la realización de la gira de trabajo, se extenderá el cheque correspondiente por viáticos y el beneficiario firmará un recibo de recepción del mismo; y al finalizar la misma deberá gestionar la liquidación de los viáticos según lo prescrito en el artículo 21 del Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

**ARTÍCULO 31.-** Para gastos de Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje de carácter urgente, requeridos sin anticipación, se deberá solicitar autorización para que los gastos sean sufragados mediante Fondo Rotatorio.

**ARTÍCULO 32.-** El reconocimiento de viáticos nacionales por medio del Fondo Rotatorio, se hará hasta por un máximo de SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L 7,500.00), en cumplimiento del Artículo 18 del Reglamento de Viáticos.

## CAPÍTULO XI OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 33.-** El Responsable del manejo del Fondo Rotatorio, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos que avalen lo cancelado por dicho Fondo. Toda la documentación y el efectivo de Caja Chica deben estar custodiados en las oficinas del Responsable del Fondo.

**ARTÍCULO 34.-** Se elaborará un listado mensual de todos los gastos pagados por el Fondo Rotatorio y con toda la documentación en el formulario elaborado a tal efecto, señalando como fecha límite para liquidación, la primera semana del siguiente mes ya que, a final de cada mes debe pagarse y liquidarse cualquier compra pendiente de pago.

**ARTÍCULO 35.-** Se deberá llevar un orden correlativo de reembolsos solicitados los cuales se enviarán mensualmente (señalando como fecha límite la primera semana de cada mes) al Auditor Interno para su revisión, requisito indispensable para solicitar que dichos gastos sean reembolsados por la Tesorería General de la República.

## CAPÍTULO XII PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 36.-** El monto del Fondo Rotatorio y de Caja Chica asignado, sólo podrá ser utilizado para atender las necesidades establecidas en el Artículo 7, señalándose como prohibiciones las siguientes:

- a) Se prohíbe otorgar préstamos o vales a empleados, otros funcionarios y/o a particulares.
- b) Se prohíbe el manejo de los fondos de Caja Chica a los empleados o funcionarios que tengan acceso a:
  - Ingresos en efectivo por pagos efectuados a la Institución; y,

- Libros de contabilidad o registros contables.
- c) Se prohíbe utilizar el fondo de Caja Chica para efectuar pagos por compras al crédito o anticipos.
- d) Se prohíbe al Responsable del Fondo administrar el mismo fuera de la oficina o de las instalaciones del SAR.
- e) Se prohíbe realizar fraccionamientos del gasto, ya sea en pagos o en compras.
- f) El Responsable del Fondo no podrá administrar el mismo sin antes rendir la caución correspondiente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Artículo 7.
- g) No se podrán pagar gastos que provengan del Sistema de Compras y Contrataciones, tampoco de Recursos Humanos, ya que estos gastos son electrónicos con depósito en cuentas del beneficiario.

### CAPÍTULO XIII

#### SANCIONES

**ARTÍCULO 37.-** Para los efectos de este Capítulo, las faltas por el mal manejo de fondos de Caja Chica y Fondo Rotatorio por los empleados del Servicio de Administración de Rentas (SAR), serán investigadas de conformidad al Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, aplicando los parámetros de sanción disciplinaria establecidos en los Artículos posteriores de la presente Norma sin perjuicio de exigir las responsabilidades penales y la indemnización de daños y perjuicios ocasionados a la Institución por el empleado infractor.

**ARTÍCULO 38:** Las faltas cometidas por un servidor en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas.

### CAPÍTULO XIV

#### LIQUIDACIÓN DEL FONDO Y APERTURA

**ARTÍCULO 39.-** El Fondo Rotatorio será liquidado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) por la Dirección Nacional Administrativa Financiera en su totalidad, 15 días antes del vencimiento de cada Trimestre, debiendo quedar totalmente regularizado el gasto en el cual se incurrió.

**ARTÍCULO 40.-** El Director Nacional Administrativo Financiero velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en estas Normas y de manera especial en la liquidación de los gastos trimestrales de los mismos, enviando constancia a la Dirección Superior de que el Fondo ha sido liquidado de conformidad a lo establecido en las presentes Normas.

**ARTÍCULO 41.-** El Fondo Rotatorio debe cerrarse anualmente, previo al cierre del ejercicio fiscal o en cualquier momento si así lo disponen las autoridades.

**ARTÍCULO 42.-** Si el Fondo va a continuar operando en el siguiente ejercicio fiscal, el Responsable deberá solicitarlo generando un documento F-09. En todos los casos se debe cumplir con la operación de cierre como requisito para la apertura del Fondo Rotatorio en el nuevo año, de no ser así, no podrá seguir operando.

**ARTÍCULO 43.-** En caso que existieran gastos pendientes de legalizar por falta de cuota de compromiso o saldo de presupuesto, se deben resolver ambas restricciones y ejecutar la totalidad de los gastos. El Fondo Rotatorio permanecerá pendiente de rendición final hasta que esta situación se haya resuelto.

**ARTÍCULO 44.-** Una vez registrados los últimos gastos de la gestión del Fondo Rotatorio en SIAFI y en caso que exista un remanente de fondos, se deben devolver a la cuenta bancaria de la TGR a efectos de la rendición final.

**ARTÍCULO 45.-** En caso que no existan cargos a rendir pendientes de saldar, fondos pendientes de devolución ni gastos en espera de asignación presupuestaria o cuotas de compromiso, el Fondo Rotatorio cerrará, contando con la firma del Director Nacional Administrativo Financiero.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 46.-** La Unidad de Auditoría Interna del Servicio de Administración de Rentas (SAR), como ente fiscalizador, programará arquezos sorpresivos durante el año al responsable del manejo de los fondos para verificar la debida utilización de los mismos.

**ARTÍCULO 47.-** Los montos asignados al Fondo Rotatorio y Caja Chica serán revisados y ajustados cada año, tomando en cuenta la inflación y los precios de mercado.

**ARTÍCULO 48.-** El Responsable del Fondo recibirá del Banco Central de Honduras, los estados de cuenta y los cheques pagados para efectuar las conciliaciones correspondientes. Las conciliaciones y una copia del estado de cuenta del Banco deben ser enviadas a la Jefatura Financiera del Banco Central para su aprobación dentro de los 15 días del mes siguiente.

**ARTÍCULO 49.-** Una vez efectuadas las conciliaciones bancarias del Fondo Rotatorio, el Responsable del Fondo

agrupará los cheques respectivos y los archivará para su correspondiente custodia.

**ARTÍCULO 50.-** Si hubieren garantías constituidas a favor de la Institución, éstas deberán ser recibidas por la Dirección Nacional de Administración Financiera y bajo la custodia de la Oficina de Tesorería ubicada en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN); las mismas tendrán que renovarse o prorrogarse cada año al efectuarse la liquidación respectiva.

**ARTÍCULO 51.-** En caso de ausencia temporal del Responsable del Fondo, el mismo deberá designar por acuerdo a su sustituto por el tiempo que dure su ausencia. Cualquier irregularidad sobre el uso de los fondos efectuada por el sustituto será imputada al Responsable del Fondo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **VIGENCIA**

**ARTÍCULO 52.-** Las presentes Normas Internas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**MIRIAM ESTELA GUZMÁN BONILLA**

**MINISTRA DIRECTORA**

**CARMEN ALEJANDRA SUÁREZ PACHECO**

**SECRETARIA GENERAL**

## **Servicio de Administración de Rentas (SAR)**

ACUERDO NÚMERO SAR-11-2019

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de enero del 2019

### **LA MINISTRA DIRECTORA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**

**CONDIDERANDO:** Que mediante el Artículo 195 del Decreto Legislativo número 170-2016, de fecha quince de diciembre del 2016, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” Número 34,224 del veintiocho de diciembre del 2016, que contiene el Código Tributario, se crea la Administración Tributaria como una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional. Denominándose por el Presidente de la República **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**, mediante Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el numeral 1 del Artículo 197 del Decreto precedente, el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**, estará a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a), con rango Ministerial, nombrado por el Presidente de la República, quien será responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos, metas y resultados, conforme a las políticas económicas, fiscales y tributarias del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 198 de la supra citada norma, establece entre otras atribuciones de la Administración Tributaria, denominada Servicios de Administración de Rentas (SAR), 1)... 3) Crear planes y programas de gestión administrativa acorde con los lineamientos de la política económica y metas de recaudación anuales acordadas; 12) Aprobar Acuerdos para la aplicación eficiente de las disposiciones en materia tributaria de conformidad con el presente Código.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 199 del Decreto en mención, establece entre otras atribuciones de la Dirección Ejecutiva del **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR):** 1) Ejercer la representación legal, administración general, dirección y manejo de la institución..., 13) Las demás funciones que de confieran el presente Código y las leyes aplicables.

**CONSIDERANDO:** Que conforme al Artículo 14 del Código Tributario, los plazos legales y reglamentos se cuentan hasta la medianoche del día correspondiente y que los plazos establecidos por los días se cuentan únicamente los días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación decretada de oficio o a petición de interesados por el órgano competente.

**CONSIDERANDO:** Que conforme al Artículo 81 numeral 1) del mismo Código la Administración Tributaria debe cumplir sus obligaciones legales y reglamentarias en días y horas hábiles, sin embargo, puede habilitar días y horas inhábiles o continuar en horas inhábiles una diligencia iniciada en horas y días hábiles.

**CONSIDERANDO:** Que conforme al mismo Artículo 81 numeral 3) del Código en mención, la Administración Tributaria no puede decretar habilitación en días y horas inhábiles de forma general, exceptuando aquellos casos en que, en el cumplimiento de sus funciones de fiscalización, tenga contemplado la realización de programas, operativos, inspecciones, verificaciones y comprobación masivas. En estos casos excepcionales la habilitación no puede exceder de tres (3) meses.

**CONSIDERANDO:** Que los órganos administrativos desarrollarán su actividad sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglo a las normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general.

**CONSIDERANDO:** Que el Servicios de Administración de Rentas (SAR), tiene previsto la realización de operativos a nivel Nacional, en los cuales se ejecutarán verificaciones y comprobaciones masivas a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los obligados, recuperación de deudas tributarias, notificaciones, verificar tributos omitidos, practicar comprobaciones, fiscalizaciones e investigaciones para revisar su contabilidad y bienes, verificar el cumplimiento de emisión de documentos fiscales, entre otras actividades, por lo que se hace indispensable para ejercer las facultades del Servicio de Administración de Rentas, habilitar días y horas inhábiles, pues existen establecimientos comerciales que operan en esos horarios, siendo imposible su fiscalización.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que la Ley le confiere y en Aplicación de lo establecido en los

Artículos; 321, 323 y 351 de la Constitución de la República; 14, 15 numerales 1) y 3) del 81, 195, numeral 1) del 197, numeral 3) y 12) del 198, 199 numeral 1) y 13) del Decreto Legislativo 170-2016 contentivo del Código Tributario; 7, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública y demás disposiciones aplicables.

### ACUERDA

**PRIMERO:** Habilitar días y horas inhábiles a nivel nacional, del período comprendido del catorce (14) de enero de dos mil diecinueve (2019) al catorce (14) de abril de dos mil diecinueve (2019), para el debido cumplimiento de las facultades de fiscalización, control, verificación, comprobación, notificación, recuperación de deudas, así como todas aquellas actuaciones que en el marco de su respectiva competencia lleve a cabo el Servicio de Administración de Rentas a nivel nacional.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrarán en vigencia a partir del catorce (14) de enero de dos mil diecinueve (2019). **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**MIRIAM ESTELA GUZMÁN**  
**MINISTRA DIRECTORA**

**CARMEN ALEJANDRA SUÁREZ PACHECO**  
**SECRETARIA GENERAL**



## **Ministerio Público**

ACUERDO No. FGAR-002-DSB-2019

### *Fiscalía General Adjunta de la República*

**DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO**, Fiscal General Adjunto de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 69-2018; y de las que conforme al artículo 18, párrafo segundo de la Ley del Ministerio Público, le han sido delegadas por el Fiscal General de la República mediante Acuerdo FGR-016-2018, de fecha 8 de octubre de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,764, de fecha 9 de octubre de 2018; asimismo, con fundamento en lo establecido por los artículos 15, 18, 40 No. 1, 59, 62, 64, 70, 80, 82, 89, 90, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 24, 26, 28, 30, 41, 48, 52, 56, 58, 62, 63, 64, 65, 66, 73, 74, 75, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 6, 16, 30 y demás aplicables del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1, 6, 45, 53, 89, 90 y demás aplicables del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

#### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que la Fiscalía General de la República, mediante acuerdo FGR-007-2015, estableció como objetivos estratégicos de la institución, adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia; e igualmente, optimizar los servicios de atención a la población; debiendo para ello, en materia administrativa, observar como líneas de acción la aprobación de la reglamentación funcional, estructural y organizativa de sus unidades especializadas, para lograr a través del cumplimiento de los diferentes objetivos estratégicos, el cumplimiento de una serie de líneas de acción, que nos permitan mediante una adecuada coordinación con otras instituciones del Estado y Extranjeras, optimizar la utilización de los recursos existentes, suscribir convenios, consolidar el sistema de carrera, promover la formación integral y continua de nuestros servidores y funcionarios, racionalizar la utilización de los recursos materiales y tecnológicos, contar con recursos suficientes para diseñar, construir, y acondicionar los espacios físicos de trabajo al estándar de idoneidad requerido; asimismo, gestionar recursos suficientes para elaborar y aprobar manuales de procedimientos que permitan definir a lo interno de las diferentes fiscalías y organismos de

investigación los procesos y políticas de persecución criminal determinados por la Fiscalía General de la República; y, finalmente, contar con recursos suficientes para el desarrollo y/o adquisición de las tecnologías requeridas para optimizar los procesos de atención al público, recepción de denuncia, gestión automatizada de casos, sistemas automatizados de gestión administrativa y financiera, e igualmente, de las tecnologías o herramientas automatizadas para optimizar los diferentes procesos de investigación que se desarrollan en nuestras fiscalías y direcciones investigativas.

**SEGUNDO:** Que mediante acuerdos FGR-006-2014 y FG/RCC-01-2014, en el año 2014, se establecieron los principios rectores que determinan la actividad que ha venido siendo desarrollada por el Departamento de Cooperación Externa del Ministerio Público, y su jefatura, hasta la fecha; apreciándose sin embargo de los mismos, que en dichos instrumentos, no se definió con precisión los límites de la actividad a desarrollar en la materia por el Departamento o su titular; ni la relación de coordinación indispensable para garantizar, tanto el desarrollo de una adecuada gestión de proyectos y programas de asistencia técnica y física especializada para el desarrollo institucional, como la integración al proceso de todos los actores institucionales responsables del mismo en sus fases de planificación, gestión, seguimiento y ejecución. En este sentido, se evidencia de la actual estructura orgánica del departamento, que no existe una determinación de funciones entre su personal que permita establecer una adecuada relación de coordinación entre la actividad desarrollada por el departamento y la dirección administrativa, vinculando las tareas de gestión de proyectos con las actividades físicas y técnicas indispensables para su ejecución por nuestra administración; mucho menos, una relación de coordinación o sistema mínimo de información que permita a los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales, comprender su papel como colaboradores o gestores de cooperación, enmarcándose dentro de los límites y facultades, limitando su actividad a esa tarea de gestión, sin suplantar los deberes de la jefatura del departamento de cooperación o su personal, como responsables de encausar los procesos de cooperación externa y gestión de proyectos dentro de los canales institucionales, requeridos para la adecuada ejecución de los proyectos y programas de asistencia técnica y física especializada, por el personal responsable y enmarcado dentro de las necesidades de nuestra planificación estratégica, para garantizar su ejecución equilibrada. Integrandolo en definitiva a todos estos actores, como gestores responsables

del proceso de cooperación, según los límites determinados por sus respectivas competencias.

**TERCERO:** Que para esta Fiscalía General Adjunta, vista la realidad que supone los problemas de gestión indicados, en materia de cooperación externa, vistos los defectos de gestión y la falta de integración con la cual en la actualidad se desarrollan las tareas del departamento responsable, es necesaria la creación de una nueva estructura organizacional, adecuada a los nuevos retos que impone la estrategia institucional, para lograr la definición e implementación adecuada de nuevos manuales de procesos en la materia, definiendo responsables, roles, funciones, actividades y límites que deberán ser observados por los diferentes gestores responsables del proceso de cooperación externa, para garantizar una adecuada gestión y ejecución; permitiendo a esta nueva estructura, servir de herramienta para complementar los procesos de cooperación externa que sean imprescindibles o se propongan dentro de los límites requeridos para la ejecución equilibrada de nuestra planificación estratégica institucional.

**CUARTO:** Que para la Fiscalía General Adjunta de la República, delegada para estos efectos, según acuerdo FGR-016-2018, como responsable por los procesos administrativos que incumben al Ministerio Público en materia de cooperación externa, es necesario alinear la actividad desarrollada por el actual Departamento de Cooperación Externa, con las necesidades que se imponen para garantizar la ejecución equilibrada del plan estratégico institucional: estableciendo los principios fundamentales que le permitirán a su jefatura desarrollar un manual oficial de procesos y procedimientos para afianzar su operatividad, desarrollando sus actividades en forma coordinada, sin transgredir responsabilidades sus diferentes actores, sino por el contrario, colaborando éstos en todo momento de forma integrada en la ejecución equilibrada de nuestra planificación estratégica institucional.

**QUINTO:** 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, órdenes, 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 tanto, habiéndose delegado expresamente esta facultad en la Fiscalía General Adjunta, ésta en estricta aplicación del *principio de Especialidad*, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de la potestad reglamentaria

delegada y para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia y optimizar los servicios de atención a la población, estima pertinente crear una entidad que sea efectivamente responsable por canalizar a lo interno del Ministerio Público todos los procesos de gestión de cooperación externa, proyectos y programas de asistencia técnica y física para el desarrollo institucional, que sean ofrecidos directamente por otras instituciones del Estado (Instituciones de gobierno, ONG'S registradas, Universidades, Institutos de Investigación, Fundaciones, Alcaldías y demás entidades dispuestas a cooperar con el MP) y Extranjeras (Organismos internacionales, embajadas, oficinas de representación consular, Universidades, Institutos de Investigación y Fundaciones), o gestionados por la Jefatura del Departamento o los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales. Estableciendo al efecto los protocolos correspondientes, que garantizaran una adecuada gestión interna de éstos, mediante la integración, coordinación y actividad informada de todos los actores responsables involucrados en el proceso de gestión, cooperación, direccionamiento, ejecución y conclusión de estos procesos, siguiendo los requerimientos establecidos por el Plan Estratégico Institucional y los objetivos determinados por la suprema autoridad nominadora; por tanto, acuerda la:

#### **CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EXTERNOS**

**Artículo 1. OBJETO.** Se crea el *Departamento de Cooperación, Gestión de Proyectos y Programas Externos del Ministerio Público*, en lo sucesivo designado por las siglas "DCGPPE/MP", para asegurar mediante la asistencia técnica y física especializada que se brinde al Ministerio Público, la canalización de todos los procesos de gestión de cooperación externa, proyectos y programas de asistencia técnica y física para el desarrollo institucional, que sean ofrecidos directamente por otras instituciones del Estado (Instituciones de gobierno, ONG'S registradas, Universidades, Institutos de Investigación, Fundaciones, Alcaldías y demás entidades dispuestas a cooperar con el MP) y Extranjeras (Organismos internacionales, embajadas, oficinas de representación consular, Universidades, Institutos de Investigación y Fundaciones), o gestionados por la Jefatura del Departamento o los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales. Estableciendo al efecto los protocolos correspondientes, que garantizaran una adecuada gestión interna de éstos, mediante

la integración, coordinación y actividad informada de todos los actores responsables involucrados en el proceso de gestión, cooperación, direccionamiento, ejecución y conclusión de estos procesos, siguiendo los requerimientos establecidos por el Plan Estratégico Institucional y los objetivos determinados por la suprema autoridad nominadora, mediante los lineamientos que emanen de la División de Planificación Estratégica y Gestión de Calidad (DIPEGEC), para garantizar su ejecución equilibrada.

El DCGPPE/MP tendrá jurisdicción y competencia a nivel nacional, pudiendo establecer oficinas en las regionales para asegurar el cumplimiento de sus funciones con las entidades cooperantes en tanto en cuanto, la actividad desarrollada en la regional así lo requiera y exista disponibilidad presupuestaria para su organización.

Los *Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos* institucionales, actuarán como *gestores de cooperación*, observando al efecto, en todo tiempo, los lineamientos que la jefatura del DCGPPE/MP establezca mediante talleres para su adecuada capacitación, procurando ésta velar por su supervisión continua, a fin de garantizar el estricto respeto a los protocolos establecidos para asegurar a los cooperantes y a nuestra administración una adecuada gestión y ejecución de los procesos de cooperación, procurando con ello el cumplimiento equilibrado de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

**Artículo 2. REQUISITOS PARA SER JEFE Y SUB JEFE DEL DCGPPE/MP.** El Departamento de Cooperación, Gestión de Proyectos y Programas Externos del Ministerio Público (DCGPPE/MP), estará a cargo de un Jefe y un Sub Jefe, ambos servidores de confianza que deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño(a) por nacimiento.
2. Mayor de 30 años.
3. Profesional universitario con grado de licenciatura en carreras relacionadas con las ciencias sociales, económicas, políticas y/o relaciones internacionales; maestría en ingeniería o especialidad en gestión de proyectos.
4. Con un mínimo de cinco (05) años de experiencia laboral en áreas relacionadas con la cooperación técnica, asuntos internacionales y demás áreas relacionadas con materias de cooperación interinstitucional.

5. Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.

6. Ser de reconocida honorabilidad y prestigio profesional.

Para los efectos de garantizar las capacidades de gerencia de la Jefatura y en definitiva el carácter ejecutivo de su titular, que asegure a la Suprema Autoridad Nominadora, el poder contar con una jefatura comprometida y responsable por liderar los procesos de planificación, organización, integración, control y seguimiento de todas las actividades desarrolladas por el DCGPPE/MP, en una forma acorde a los modernos requerimientos de la materia, los cargos de Jefe y Sub Jefe del departamento, serán cargos de confianza, excluidos del sistema de Carrera del Ministerio Público, aplicando al efecto las disposiciones determinadas por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

**Artículo 3. FUNCIONES DE LA JEFATURA Y SUB JEFATURA DEL DCGPPE/MP.** A fin de asegurar mediante la gestión de la Jefatura y la Sub Jefatura, que la asistencia técnica y física especializada que se brinde al Ministerio Público, será canalizada y ejecutada en forma equilibrada, estableciendo e implementando en forma coordinada, adecuadas estrategias de gestión de fondos y recursos en los procesos de cooperación externa, proyectos y programas de asistencia técnica y física, cumpliendo de esta forma con los objetivos estratégicos institucionales y presentando adecuadamente a la comunidad cooperante las necesidades institucionales, asegurándoles su correcto seguimiento y monitoreo; el jefe del DCGPPE/MP, desarrollará las siguientes actividades:

- a. Velar a través de sus secciones porque los gestores de cooperación externa respeten los deberes impuestos en el presente acuerdo; desarrollando al efecto programas de capacitación y supervisión continua que garanticen la integración al proceso de los diferentes actores, y con ello, el estricto respeto a los protocolos determinados para asegurar una adecuada gestión y ejecución de los procesos de cooperación, que a su vez permita cumplir en forma equilibrada con los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Establecer una adecuada coordinación con otras instituciones del Estado (Instituciones de gobierno, ONG'S registradas, Universidades, Institutos de Investigación, Fundaciones, Alcaldías y demás entidades dispuestas a cooperar con el MP) y Extranjeras

- (Organismos internacionales, embajadas, oficinas de representación consular, Universidades, Institutos de Investigación y Fundaciones), para garantizar el éxito de los procesos de gestión en materia de proyectos y programas de cooperación externa.
- c. Sostener reuniones en forma periódica con estas instituciones a fin de conocer sus líneas de cooperación, y conforme a las mismas, iniciar los procesos de gestión de programas y proyectos de interés para el Ministerio Público; debiendo seguir durante este proceso los lineamientos conforme a los cuales la DIPEGEC determine las necesidades institucionales.
  - d. Vincular la actividad del Ministerio Público con los cooperantes, en forma tal, que se fomente la participación de éstas en las distintas modalidades de cooperación existentes (Bilateral, multilateral, triangular, asistencia técnica, apoyo presupuestario, entre otras), estableciendo los procesos conforme a la modalidad que sea de su mayor conveniencia.
  - e. Hacer propuestas siguiendo los lineamientos de la DIPEGEC, para optimizar la utilización de los recursos ofrecidos, optimizando y reorientando los existentes; procurando que los recursos sirvan a la ejecución equilibrada de los objetivos estratégicos institucionales.
  - f. Previa revisión de las propuestas presentadas y concedida la autorización del Fiscal General de la República o del Fiscal General Adjunto (en este último caso con conocimiento del Fiscal General), autorizar a los gestores de cooperación para colaborar, junto con la División Legal y el personal del DCGPPE/MP, en la suscripción de convenios o cartas de intención en materia de cooperación externa, una vez determinado que los requerimientos técnicos y su adecuación a las necesidades establecidas por DIPEGEC, sirven a la ejecución equilibrada de nuestra planificación estratégica.
  - g. Búsqueda de nuevas posibilidades de cooperación a través de la revisión de los convenios de cooperación previamente suscritos.
  - h. Contribuir con su actividad a la consolidación de un sistema de carrera, que sirva para promover la formación integral y continua de nuestros servidores y funcionarios.
  - i. Procurar la gestión de procesos que sirvan para racionalizar la utilización de los recursos materiales y tecnológicos institucionales.
  - j. Gestionar proyectos que permitan al Ministerio Público contar con recursos suficientes para diseñar, construir y acondicionar los espacios físicos de trabajo al estándar de idoneidad requerido.
  - k. Gestionar recursos suficientes para elaborar y aprobar manuales de procedimientos que permitan definir a lo interno de las diferentes fiscalías y organismos de investigación los procesos y políticas de persecución criminal determinados por la Fiscalía General de la República.
  - l. Gestionar recursos suficientes para el desarrollo y/o adquisición de las tecnologías que fueren necesarias para optimizar los procesos de atención al público, recepción de denuncias, gestión automatizada de casos y gestión automatizada de procesos administrativos y financieros.
  - m. Canalizar hacia el área que conforme a la prioridad institucional sea requerido para la ejecución equilibrada del PEI, todos aquellos procesos iniciados por los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales, en su condición de gestores de cooperación, que no se ajuste a los lineamientos y prioridades determinadas por DIPEGEC; previo conocimiento del cooperante, mediante oficio suscrito por la Jefatura, al cual se deberá acompañar certificación de DIPEGEC.
  - n. Colaborar activamente con el cooperante y el gestor de cooperación institucional interesado en el proceso de cooperación, durante la fase de redacción de las cartas de intenciones, contratos o convenios de cooperación.
  - o. Velar porque una vez aprobado el inicio de los procesos de cooperación, se desarrollen sin dilación los cronogramas integrados en materia de ejecución material, legal y financiera de los procesos de cooperación.
  - p. Supervisar que se cumpla con los cronogramas establecidos para el programa y/o proyecto de cooperación, velando por la ejecución física de las obras, su adecuación a la legalidad y el cumplimiento financiero del proyecto.
  - q. Elaborar, en conjunto con sus unidades, el dictamen sobre la procedencia de iniciar la gestión de cooperación externa, la firma del contrato, convenio o carta de intención con los cooperantes, y el informe o dictamen

final sobre el cumplimiento o la conclusión de cada proceso o gestión de cooperación iniciado.

- r. Proceder conforme a lo establecido en el respectivo protocolo para garantizar que sus secciones actúen de forma tal que se garantice que el proceso de elaboración de perfiles de programas y proyectos, su planificación conforme a las necesidades institucionales, el seguimiento para su adecuada gestión, ejecución y conclusión; se desarrollará integrando en forma coordinada a todos los actores institucionales, conforme al mejor interés del Ministerio Público y el de los cooperantes.
- s. Velar porque se aplique estrictamente el régimen disciplinario dentro del DTI. Iniciando los procesos disciplinarios cuando corresponda conforme a lo establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.
- t. Las demás que conforme a la materia le sean asignadas por la Autoridad Superior Nominadora.

El jefe del Departamento podrá delegar en la subjeftura o sus jefes de sección las anteriores actividades. Sin embargo, dicha delegación no podrá exceder en más de un cuarenta por ciento al total de las funciones arriba indicadas. En el caso de los jefes de sección sólo podrá delegarles funciones que atiendan a los límites de sus responsabilidades.

**Artículo 4. SECCIÓN DE ELABORACIÓN DE PERFILES, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS.** Esta sección tendrá como responsabilidad coadyuvar con la jefatura del departamento, en el desarrollo de perfiles de proyectos, la planificación de su desarrollo, los procesos de negociación con los cooperantes y la revisión de los convenios ya existentes; a fin de garantizar que la actividad del departamento se realice conforme a los parámetros requeridos para una ejecución equilibrada de nuestro PEI. Para estos efectos desarrollará las siguientes actividades:

- a. Dar inicio a los procesos de elaboración de perfiles, planificación y negociación del departamento, siguiendo las instrucciones de la jefatura y los lineamientos de ejecución comunicados por DIPEGEC, procurando gestionar los recursos que sirvan para equilibrar la ejecución del PEI.

- b. Recopilar todos los convenios institucionales existentes, estableciendo mediante un orden cronológico y temático, un archivo que registre la actividad institucional en la materia.
- c. Revisar en conjunto con la División Legal todas las cláusulas de los convenios, o el contenido de las cartas de intenciones, dando apoyo técnico previo a su suscripción; y en cuanto a los ya suscritos, asistir u orientar a las otras secciones del departamento en cuanto a sus deberes de desarrollo, monitoreo y seguimiento del proceso, velando porque el Ministerio Público no incurra en incumplimiento de lo pactado en las referidas cláusulas.
- d. Formular los perfiles de proyectos bajo los parámetros de los cooperantes internacionales.
- e. Realizar visitas y reuniones a entidades cooperantes para informarse sobre sus líneas de cooperación; ya sea en forma oficiosa o por haber iniciado un proceso un gestor de cooperación del MP.
- f. Vincular los programas y proyectos desarrollados por la jefatura del departamento o propuestos por la DIPEGEC, con las líneas de cooperación determinadas por los cooperantes, a fin de informar a la jefatura y dar inicio a los procesos de negociación que correspondan.
- g. Generar los reportes que inicien la integración al proceso de cooperación de la Fiscalía General o Adjunta, la DIPEGEC, la unidad a ser beneficiada (en su caso gestor de cooperación) y la administración, facilitando la coordinación de actividades una vez iniciado el proceso de cooperación.
- h. De ser facultado al efecto o requerido para tal fin, iniciar el proceso o acompañar a la jefatura, junto con el gestor de cooperación o unidad beneficiada, al comienzo del proceso ante los cooperantes.
- i. Solicitar previo visto bueno de su jefatura, el acompañamiento de la División Legal en la elaboración de convenios, cartas de intenciones o cláusulas contractuales.
- j. Colaborar con el departamento de compras y la División Legal en la integración de comités de evaluación de ofertas, o técnicos de cualquier otra naturaleza, que se relacionaren a los procesos de contratación que fueren requeridos por los programas y proyectos de cooperación externa iniciados.

- k. Promover relaciones de intercambio con instituciones Estatales e internacionales, responsables por la materia, para fortalecer mediante el intercambio de experiencias las actividades a desarrollar.
- l. Colaborar con la Escuela de Formación del Ministerio Público, en el desarrollo de pensum académicos o talleres que sirvan para formar a los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales, que actúen como gestores de cooperación externa, en la materia de elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento. Procurando establecer la importancia que supone la integración y coordinación en materia administrativa, para compartir la información con los actores responsables al iniciar los procesos de cooperación externa, evitando fallas de coordinación y estancamientos en el desarrollo de los proyectos.
- m. En conjunto con las otras secciones del departamento, dará seguimiento y velará por el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- n. Elaborará la matriz de proyectos o principales necesidades de la Institución, procurando en todo momento que éstos estén alineados al PEI.
- o. A petición de la Jefatura del Departamento, podrá solicitar de las otras secciones que se realicen supervisiones de campo para verificación del cumplimiento conforme al cronograma del programa, proyecto, la ejecución física de las obras y el cumplimiento financiero del proyecto.
- p. Podrá supervisar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos, convenios o cartas de intenciones de los proyectos o programas de inversión.
- q. Elaborará Informes trimestrales de su actividad.
- r. En conjunto la jefatura deberá elaborar el dictamen final sobre la procedencia de iniciar la gestión de cooperación externa y la firma del contrato, convenio o carta de intención con los cooperantes, para cada proceso.
- s. En conjunto con la jefatura deberá elaborar el dictamen final sobre el cumplimiento de la gestión de cooperación iniciada para cada proceso.
- t. Las demás que conforme a sus objetivos le asigne la jefatura del departamento.

Esta sección estará a cargo de un oficial de proyecto; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DCGPPE/MP, debiendo remitirse al departamento de personal su designación para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 5. SECCIÓN DE DESARROLLO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EXTERNA.**

El DCGPPE/MP, contará con una Sección de Desarrollo, Monitoreo y Seguimiento Físico de los Proyectos y Programas de Cooperación Externa, la cual, una vez iniciado formalmente un proceso de cooperación y siguiendo la programación determinada por la Jefatura del Departamento, le convertirá en la entidad responsable por la elaboración de los cronogramas de actividades consolidados en materia física, que permitan desarrollar en forma integral la evaluación, monitoreo y seguimiento de estos proyectos y programas. Al efecto, desarrollará las siguientes actividades específicas:

- a. Cuando sea requerido por la naturaleza del proceso y en conjunto con la Dirección de Administración, el responsable al que se haya adjudicado el desarrollo del programa o proyecto y la División Legal, deberán desarrollar un cronograma de actividades conjunto, en el cual se deberá reflejar la programación física o material, la financiera y la de índole legal, que permitirá el desarrollo y ejecución en el tiempo programado del proyecto o programa iniciado.
- b. Trabajar en estrecha colaboración con el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Físico de la Dirección de Administración; el cual le deberá brindar toda la información que requiera para el adecuado desempeño de sus labores.
- c. Constituirse en un ente generador y articulador de procesos de desarrollo físico y material de los diferentes programas y proyectos que en materia de cooperación externa inicie la institución.
- d. Articular su actividad al trabajo en equipo que deberá desarrollar con las secciones de *ELABORACIÓN DE PERFILES, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS* y *DESARROLLO, MONITOREO/SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS*; debiendo en todo momento

seguir los lineamientos de ejecución requeridos por la DIPEGEC, para garantizar la ejecución equilibrada del PEI.

- e. Colaborar con la Escuela de Formación del Ministerio Público, en el desarrollo de talleres que sirvan para formar a los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales, en su condición de gestores de cooperación, en la materia de elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento. Procurando establecer la importancia que supone la integración y coordinación en materia administrativa, para compartir la información con los actores responsables al iniciar los procesos de cooperación externa, evitando fallas de coordinación y estancamientos en el desarrollo físico de los proyectos.
- f. Llevar un registro de cualquier asistencia, consultoría, donación física y/o tecnológica (de software o hardware) que la institución reciba de parte de los cooperantes.
- g. Trabajar en coordinación permanente con el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Físico DIDEF y las unidades administrativas institucionales responsables en el futuro de dar soporte o mantenimiento a los bienes donados.
- h. Mantener estrecha relación con los delegados administrativos designados en las diferentes direcciones y departamentos del Ministerio Público, para garantizar el cumplimiento objetivo de las labores de monitoreo encomendadas a los primeros y las de reportería sobre el estado del bien que fuere debida a los cooperantes conforme a las condiciones de la donación.
- i. Colaborar en las tareas conjuntas que la jefatura le asigne, para su desarrollo con la DIPEGEC y los departamentos administrativos, que fueren indispensables para el buen suceso del proceso de cooperación y el desarrollo adecuado de sus labores de monitoreo.
- j. En conjunto con las otras secciones del departamento, dará seguimiento y velará por el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- k. A petición de la Jefatura del Departamento, podrá solicitar de las otras secciones que se realicen supervisiones de campo para verificación del cumplimiento conforme al cronograma del programa, proyecto, el

cumplimiento contractual/convencional y/o financiero del proyecto, para certificar que su desarrollo físico se ajusta a las condiciones requeridas.

- l. Podrá supervisar y certificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos, convenios o cartas de intenciones de los proyectos o programas de inversión, en cuanto a su ejecución física.
- m. Elaborará Informes trimestrales de su actividad.
- n. En conjunto la jefatura deberá elaborar el dictamen final sobre la procedencia de iniciar la gestión de cooperación externa y la firma del contrato, convenio o carta de intención con los cooperantes, para cada proceso.
- o. En conjunto con la jefatura deberá elaborar el dictamen final sobre el cumplimiento de la gestión de cooperación iniciada para cada proceso.
- p. Las demás que conforme a sus objetivos le asigne la jefatura del departamento.

Esta sección estará a cargo de un oficial de proyecto; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DCGPPE/MP, debiendo remitirse al departamento de personal su designación para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 6. SECCIÓN DE DESARROLLO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EXTERNA.**

El DCGPPE/MP, contará con una Sección de Monitoreo y Seguimiento de Programas y Proyectos de Cooperación Externa la cual, una vez iniciado formalmente un proceso de cooperación y siguiendo la programación determinada por la Jefatura del Departamento, le convertirá en la entidad responsable por la elaboración de los cronogramas de actividades consolidados en materia financiera, que permitan desarrollar en forma integral la evaluación, monitoreo y seguimiento de estos proyectos y programas. Al efecto, desarrollará las siguientes actividades específicas:

- a. Cuando sea requerido por la naturaleza del proceso y en conjunto con la Dirección de Administración a través del Departamento de Planificación y Presupuesto, el responsable al que se haya adjudicado el desarrollo del programa o proyecto y la División Legal, deberán

- desarrollar un cronograma de actividades conjunto, en el cual se deberá reflejar la programación física o material, la financiera y la de índole legal, que permitirá el desarrollo y ejecución en el tiempo programado del proyecto o programa iniciado.
- b. Trabajará en estrecha colaboración con el Departamento de Planificación y Presupuesto y cualquier otra unidad administrativa que fuere requerida de la Dirección de Administración; las que deberán brindarle toda la información que requiera para el adecuado desempeño de sus labores.
  - c. Constituirse en un ente generador y articulador de procesos de planificación y desarrollo financiero de los diferentes programas y proyectos que en materia de cooperación externa inicie la institución.
  - d. Colaborará con la jefatura en la elaboración del plan de adquisiciones de los diferentes procesos de cooperación proyectos y programas de cooperación externa, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo anual elaborado por el departamento de planificación y presupuesto y la DIPEGEC.
  - e. Serán los responsables por desarrollar los perfiles financieros de los programas y proyectos de cooperación, conforme a los lineamientos determinados por la DIPEGEC, para cumplir con los objetivos del PEI, garantizando su ejecución equilibrada.
  - f. Elaboraran informes de ejecución presupuestaria de todo tipo de financiamiento externo que ingrese al Ministerio Público.
  - g. Establecer una relación directa con los delegados administrativos designados en las diferentes direcciones y departamentos del Ministerio Público, para garantizar el cumplimiento objetivo de las labores de monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
  - h. Elaborar en conjunto con las otras secciones del DCGPPE/MP, los informes consolidados de monitoreo y ejecución que sean requeridos por la jefatura, para los efectos administrativos pertinentes.
  - i. Colaborar en las tareas conjuntas que la jefatura le asigne, para su desarrollo con la DIPEGEC y los departamentos administrativos, que fueren indispensables para el buen suceso del proceso de cooperación y el desarrollo adecuado de sus labores de monitoreo.
  - j. Articular su actividad al trabajo en equipo que deberá desarrollar con las secciones de *ELABORACIÓN DE PERFILES, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS* y *DESARROLLO, MONITOREO/SEGUIMIENTO FISICO DE LOS PROYECTOS*; debiendo en todo momento seguir los lineamientos de ejecución requeridos por la DIPEGEC, para garantizar la ejecución equilibrada del PEI.
  - k. Colaborar con la Escuela de Formación del Ministerio Público, en el desarrollo de talleres que sirvan para formar a los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales, en su condición de gestores de cooperación, en la materia de elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento. Procurando establecer la importancia que supone la integración y coordinación en materia administrativa, para compartir la información con los actores responsable al iniciar los procesos de cooperación externa, evitando fallas de coordinación y estancamientos en la planificación financiera de los proyectos.
  - l. En conjunto con las otras secciones del departamento, dará seguimiento y velará por el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
  - m. A petición de la Jefatura del Departamento, podrá solicitar de las otras secciones que se realicen supervisiones de campo para verificar el cumplimiento conforme al cronograma del programa, proyecto, el cumplimiento contractual/convencional y/o financiero del proyecto, para certificar que su desarrollo físico se ajusta a las condiciones requeridas.
  - n. Podrá supervisar y certificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos, convenios o cartas de intenciones de los proyectos o programas de inversión, en cuanto a su ejecución presupuestaria.
  - o. Elaborará Informes trimestrales de su actividad.
  - p. En conjunto la jefatura deberá elaborar el dictamen final sobre la procedencia de iniciar la gestión de cooperación externa y la firma del contrato, convenio o carta de intención con los cooperantes, para cada proceso.
  - q. En conjunto con la jefatura deberá elaborar el dictamen final sobre el cumplimiento de la gestión de cooperación iniciada para cada proceso.



- r. Las demás que conforme a sus objetivos le asigne la jefatura del departamento.

Esta sección estará a cargo de un oficial de proyecto; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el jefe del DCGPPE/MP, debiendo remitirse al departamento de personal su designación para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 7. SOBRE LOS GESTORES DE COOPERACIÓN EXTERNA.** Los Directores, Coordinadores Regionales o Jefes de Fiscalía, Jefes de División y/o Departamentos institucionales, en su condición de gestores de cooperación, podrán dar inicio a los procesos de cooperación externa siguiendo los siguientes lineamientos:

- a. Deberán informarse en forma permanente con la Jefatura del DCGPPE/MP, sobre los lineamientos y prioridades determinadas por DIPEGEC; esto será sin perjuicio de que esta Jefatura de esa División informe a los Directores institucionales sobre las prioridades que en materia de ejecución de proyectos se determinan dentro de los lineamientos de acción del PEI y estos tengan a bien comunicarlos a sus jefaturas.
- b. En caso de ser abordados por entidades cooperantes, los gestores de cooperación deberán abstenerse en todo momento de firmar convenios o cartas de intención relacionados con los procesos de cooperación; debiendo comunicar en forma inmediata sobre estas propuestas a la jefatura del DCGPPE/MP, para los efectos de que se obtenga la autorización de la Autoridad Superior e iniciar formalmente con el proceso, conforme a las prioridades institucionales definidas por DIPEGEC para equilibrar la ejecución del PEI.
- c. En caso de que el gestor de cooperación no sea titular de la Dirección, División o Departamento Institucional, bien el gestor o la jefatura del DCGPPE/MP, deberá hacer del conocimiento de su superior jerárquico el inicio del proceso a la brevedad, para que se pronuncie manifestando por escrito su anuencia a la misma, o en su defecto, haciendo las recomendaciones que correspondan conforme a los lineamientos de la DIPEGEC.
- d. En cualquier caso, la aprobación del inicio del proceso deberá hacerse del conocimiento del cooperante, mediante oficio suscrito por la Jefatura del DCGPPE/MP, al cual se deberá acompañar certificación de DIPEGEC,

informando sobre el objetivo estratégico y línea de acción beneficiada con la asistencia; e igualmente, se deberá comunicar al cooperante sobre los alcances de la delegación para negociar, en su caso, los términos del convenio o carta de intención, o la prohibición de que el gestor participe en forma activa en este proceso.

- e. Para los fines que incumban a la planificación institucional, el DCGPPE/MP, deberá hacer del conocimiento de la Autoridad Superior Nominadora, de la Dirección de Administración y sus departamentos involucrados en el proceso (Planificación y Presupuesto, DIDEF, Servicios General y demás involucrados), de la DIPEGEC y del superior jerárquico del gestor de cooperación (como mínimo), el inicio formal del proceso.
- f. En caso de que el gestor de cooperación desee establecer oficiosamente contactos con otras instituciones del Estado (Instituciones de gobierno, ONG'S registradas, Universidades, Institutos de Investigación, Fundaciones, Alcaldías y demás entidades dispuestas a cooperar con el MP) y Extranjeras (Organismos internacionales, embajadas, oficinas de representación consular, Universidades, Institutos de Investigación y Fundaciones); deberá informar a la jefatura del DCGPPE/MP, para que ésta adopte los procesos de gestión interna en materia de proyectos y programas de cooperación externa, que permitan a nuestra institución la ejecución equilibrada del PEI. Debiendo designar a uno de sus servidores para acompañar el proceso, quien velará porque se proceda conforme al mejor interés del Ministerio Público y los lineamientos determinados por la DIPEGEC, en la materia.
- g. El gestor de cooperación podrá sostener reuniones en forma periódica con estas instituciones, a fin de conocer sus líneas de cooperación y conforme a las mismas iniciar los procesos de gestión de estos programas y proyectos de interés para el Ministerio Público; sin embargo, deberá hacerse acompañar de un funcionario responsable del DCGPPE/MP, para los fines determinados en el inciso anterior.
- h. El gestor de cooperación durante estos procesos será responsable por vincular la actividad del Ministerio Público con estas instituciones, organismos y entidades, en forma tal que se fomente la participación de éstas en las distintas modalidades de cooperación (Bilateral, multilateral, triangular, asistencia técnica, apoyo presupuestario, entre otras).

- i. El gestor de cooperación deberá seguir en todo momento los lineamientos de la DIPEGEC, aunque estas no serán vinculantes, procurando optimizar la utilización de los recursos ofrecidos, reorientando los existentes y, en definitiva, garantizar la ejecución equilibrada de los objetivos estratégicos institucionales.
- j. Previa revisión de las propuestas presentadas y concedida la autorización del Fiscal General de la República o del Fiscal General Adjunto (en este último caso con conocimiento del Fiscal General), se podrá autorizar a los gestores de cooperación para participar en la elaboración de convenios o cartas de intención en materia de cooperación externa, una vez determinado que los requerimientos técnicos y su adecuación a las necesidades establecidas por DIPEGEC para la ejecución equilibrada de nuestra planificación estratégica. Estos documentos deberán ser revisados por la División Legal previo a su suscripción.
- k. La actividad de los gestores de cooperación debe estar orientada principalmente a gestionar recursos suficientes para elaborar y aprobar manuales de procedimientos que permitan definir a lo interno de las diferentes fiscalías y organismos de investigación los procesos y políticas de persecución criminal determinados por la Fiscalía General de la República.

Los lineamientos aquí indicados para regular la actividad de los gestores de cooperación podrán ser desarrollados o ampliados en el respectivo protocolo. Este deberá ser aprobado dentro del plazo urgente establecido por la autoridad nominadora con posterioridad a la publicación del presente acuerdo.

**Artículo 8. FUNCIONES COMUNES A LOS GESTORES DE COOPERACIÓN EXTERNA Y A LA JEFATURA Y SECCIONES DEL DCGPPE/MP.**

Tanto los gestores de cooperación externa, como el DCGPPE/MP y sus secciones, serán responsables por dar inicio oficiosamente o certificar la actividad de los primeros, ante la autoridad superior nominadora, firmando la recomendación que dé inicio a cada proceso; pudiendo en el desarrollo de estas tareas desarrollar coordinaciones con otras instituciones del Estado (Instituciones de gobierno, ONG'S registradas, Universidades, Institutos de Investigación, Fundaciones, Alcaldías y demás entidades dispuestas a cooperar con el MP) y Extranjeras (Organismos internacionales, embajadas, oficinas de representación

consular, Universidades, Institutos de Investigación y Fundaciones), para garantizar los procesos de gestión en materia de proyectos y programas de cooperación externa; buscando en su caso, nuevas posibilidades de cooperación. Absteniéndose de desarrollar cualquier propuesta o actividad oficiosa no autorizada por la Autoridad Superior Nominadora.

No obstante, en todo momento deberán vincular su actividad con los programas y proyectos propuestos o aprobados por la Autoridad Superior Nominadora. Debiendo ser avalados por la certificación de DIPEGEC, en cuanto a su alineamiento con los objetivos determinados en el PEI. Al efecto la jefatura del DCGPPE/MP, debe estar debidamente informada previo a dar inicio material a cualquier proceso de cooperación; teniendo tanto ésta y sus secciones, como los gestores de cooperación, prohibido exceder los límites de la responsabilidad delegada, en materia de negociación, ejecución física, presupuestaria o legal. Deberán en consecuencia las autoridades del DCGPPE/MP y los gestores de cooperación externa, abstenerse de comprometer a la institución o a sus autoridades administrativas a desarrollar actividades que vayan más allá de lo programado y/o autorizado por la Autoridad Superior Nominadora en materia de cooperación; e igualmente, de asumir a modo propio el desarrollo de tareas que les involucren en la ejecución de estos procesos, sea en su ejecución material, legal o financiera. Considerándose falta grave que amerita la sanción máxima, la omisión a lo aquí establecido.

**Artículo 9. SOBRE EL PERSONAL QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA.**

El personal administrativo que al entrar en vigor el presente acuerdo, integre el Departamento de Cooperación Externa, pasará a formar parte del *Departamento de Cooperación, Gestión de Proyectos y Programas Externos del Ministerio Público (DCGPPE/MP)*, sin perjuicio de la contratación o nombramiento del personal administrativo que sea necesario para su fortalecimiento y adecuado funcionamiento.

Siendo que se ha creado un sistema de jerarquía, en el cual la jefatura del departamento queda excluida del sistema de carrera del Ministerio Público, al clasificarlo como un puesto de confianza, para los efectos de garantizar sus capacidades de gerencia y carácter ejecutivo; por lo cual, se elimina del manual de clasificación de puestos y salarios, la plaza de jefatura del Departamento de Cooperación Externa, al no ser ya más éste un puesto incluido dentro del sistema de carrera. Debiendo reconocerse al servidor que ocupe dicho cargo a la fecha de entrada en vigencia del presente, el cien por ciento

de sus derechos, al momento de emitirse el correspondiente acuerdo de cancelación; pudiendo en su defecto, de existir opción y poseer los requisitos de idoneidad, reasignar el cargo previo dictamen favorable de la División de Recursos Humanos, al que correspondiere dentro de la institución con similar grado y escala salarial. Lo anterior será sin perjuicio de que la Suprema Autoridad Nominadora pueda nombrar, al titular cancelado, en el cargo de servicio excluido creado.

**Artículo 10. JERARQUÍA EN LAS REGIONALES.** Todo el personal técnico que desarrolle labores relacionadas con la materia de cooperación externa a nivel nacional, responderán ante la jefatura del departamento por su actividad técnica. Deberán en consecuencia, trabajar de manera coordinada y dependiente del DCGPPE/MP, en base a la misma planificación anual, aplicar las mismas metodologías, procedimientos y políticas, generar informes de resultados al DCGPPE/MP.

Los empleados que se desempeñen en el departamento estarán obligados a prestar, sin excepción, al 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. Actuando en consecuencia y de conformidad con la ley, siempre bajo la jerarquía del Fiscal General de la República.

Para efectos de garantizar el cumplimiento estricto de lo establecido por el artículo 5 de la Ley del Ministerio Público, todo el personal del DCGPPE/MP que se encuentre asignado a oficinas regionales o locales del Ministerio Público, en las cuales no tenga su sede la Jefatura, sin perjuicio de las instrucciones técnicas del servicio que deban recibir de ésta o de los Jefes de cada Departamento, estarán sometidos a la subordinación y acatamiento de los horarios establecidos, conforme a ley, por el Fiscal Jefe o Coordinador Regional a cargo de la jurisdicción en la que se encuentre el despacho. Respondiendo disciplinariamente ante éste por su conducta.

**Artículo 11. FACULTAD PARA SUSCRIBIR CONVENIOS.** Solamente el Fiscal General de la República, como suprema autoridad nominadora, el funcionario delegado por su persona o aquel investido de tal facultad conforme a la Ley, podrán suscribir convenios o cartas de intención con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que obliguen a la institución en legal y debida forma. Lo anterior será sin perjuicio de que el personal indicado en el presente acuerdo, pueda participar en los procesos de negociación y

elaboración de las cartas de intenciones, contratos y convenios relacionados a los procesos de cooperación externa.

El DCGPPE/MP, deberá notificar al Fiscal General en forma inmediata, sobre cualquier propuesta de inicio a un proceso de negociación relativo a la preparación de estos instrumentos y/o a la adquisición o recepción por donación de hardware, software, consultoría relacionada a cualquier tipo de programa o herramienta informática, contenida en formato digital, físico o de cualquier otra índole que se creare en el futuro. La omisión de esta notificación será causal de destitución.

Está igualmente prohibida, la firma de cualquier tipo de documento que se designe como, o semeje a, una carta de intenciones en la cual se comprometa a la institución a la adquisición o recepción por donación de hardware, software, consultoría relacionada a cualquier tipo de programa o herramienta informática, contenida en formato digital, físico o de cualquier otra índole que se creare en el futuro. Siendo causal de destitución, la omisión a esta disposición.

Está igualmente prohibida, la firma de cualquier tipo de documento que se designe como, o semeje a, una carta de intenciones en la cual se comprometa a la institución a la adquisición o recepción por donación de hardware, software, consultoría relacionada a cualquier tipo de programa o herramienta informática, contenida en formato digital, físico o de cualquier otra índole que se creare en el futuro; e igualmente a programas de asistencia o capacitación no autorizados por la Autoridad Nominadora o en caso de ser delegada al efecto por la Escuela de Formación del Ministerio Público. Siendo causal de destitución, la omisión a esta disposición.

**Artículo 12. VIGENCIA.** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente; quedando derogada cualquier disposición que se le opongan.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de enero de 2019.

**DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO**  
FISCAL GENERAL ADJUNTO DE LA REPÚBLICA

## Ministerio Público

ACUERDO No. FGAR-003-DSB-2019

*Fiscalía General Adjunta de la  
República*

**DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO**, Fiscal General Adjunto de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 69-2018; y de las que conforme al artículo 18 párrafo segundo de la Ley del Ministerio Público, le han sido delegadas por el Fiscal General de la República mediante acuerdo FGR-016-2018, de fecha 8 de octubre de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,764, de fecha 9 de octubre de 2018; asimismo, con fundamento en lo establecido por los artículos 15, 18, 40 No. 1, 59, 62, 64, 70, 80, 82, 89, 90, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 24, 26, 28, 30, 41, 44, 48, 52, 56, 58, 62, 63, 64, 65, 66, 73, 74, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 6, 16, 30 y demás aplicables del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1, 6, 45, 53, 89, 90 y demás aplicables del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que la Fiscalía General de la República, mediante acuerdo FGR-007-2015, estableció como objetivos estratégicos de la institución, adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia; e igualmente, optimizar los servicios de atención a la población; debiendo para ello, en materia administrativa, observar como líneas de acción la aprobación de la reglamentación funcional, estructural y organizativa de sus unidades especializadas, para lograr a través de la automatización de los sistemas de gestión procesal (*tanto sustantiva de persecución penal, como administrativa*), la medición eficiente del recurso humano y de los diferentes procesos de gestión institucional; la mejora de

los procesos de atención al ciudadano, a través de indicadores automatizados que propicien la simplificación y tecnificación de los mecanismos ya establecidos, o se adapten en su defecto y de forma flexible, a los procesos que se establezcan en el futuro.

**SEGUNDO:** Que mediante (sic) “*RESOLUCIÓN N° FG-011/2001*”, la Fiscalía General de la República, acordó “...*Transformar al actual DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, en el DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DESI), el que dependerá de la Fiscalía General y tendrá como objetivo principal procesar y brindar información confiable y oportuna a los niveles de decisión superior...*”.

**TERCERO:** Que mediante consultoría contratada por esta institución, se ha determinado que en materia de sistemas informáticos, específicamente en cuanto a la función que en la actualidad desarrolla el “DESI”, es necesaria la creación de una nueva estructura organizacional, adecuada a los nuevos retos que impone la estrategia institucional, para lograr la definición e implementación adecuada de nuevos manuales de procesos de Tecnologías de la Información, que definan responsables, roles y responsabilidades, permitiendo a esta nueva estructura, servir de herramienta para complementar los procesos de toda la Institución y la toma de decisiones, cumpliendo los objetivos planificados de adaptar nuestra estructura orgánica a los retos de la nueva estrategia; e igualmente, de optimizar los servicios de atención a la población.

**CUARTO:** Que para la Fiscalía General Adjunta de la República, delegada para estos efectos, según acuerdo FGR-016-2018, como responsable por los procesos administrativos, es necesario alinear la actividad desarrollada por el actual Departamento de Sistemas de la Información (DESI), con la ejecución del plan estratégico institucional; siendo pertinente replantear la vigencia definida por el artículo 3 de su acuerdo de creación, toda vez que el mismo únicamente contempla 3 secciones (*Informática Central, Administración de Proyectos e Informática Regional*); pues resulta evidente, que esta estructura organizacional no es suficiente para cubrir en la

actualidad, todas las necesidades que los nuevos avances tecnológicos imponen a la Institución. Aunado a lo anterior, que el crecimiento institucional, ha ocasionado el del personal técnico responsable por las labores de soporte informático en las direcciones de Medicina Forense, ATIC, DLCN; e igualmente, el de nuestras oficinas regionales mediante la Dirección General de Fiscalía, sin contar con una definición laboral precisa que separe la dependencia técnica y disciplinaria de su personal en materia de informática con respecto al actual “DESI”. Encontrando que Este personal depende, de hecho, de las instrucciones que reciben de los delegados administrativos y sus funciones están completamente descoordinadas de las actividades que se programan y realizan por la Jefatura del Departamento.

**QUINTO:** Que se ha constatado que el “DESI” no dispone de un manual oficial de procesos y procedimientos para afianzar su operatividad, mucho menos de un manual de políticas informáticas que regulen y aseguren el control de las actividades realizadas por las diferentes áreas de interés informático en la institución, habiendo sido sobrepasada en sus capacidades de gerencia la actual jefatura, por falta de planificación, al no haber logrado establecer una adecuada coordinación entre los diferentes operadores en materia de sistemas de la información y no haberse observado capacidad de gestión ante las autoridades superiores institucionales, para corregir mediante propuestas estos defectos; imposibilitando valorar su objetividad en el desarrollo de una adecuada metodología para la gestión, control y seguimiento de los diferentes procesos y tecnologías de la información institucional; por lo cual, es imprescindible, no solo corregir mediante su organización, la ejecución empírica de estos procedimientos en base a las mejores prácticas y a un manual de procedimientos establecido; sino que además, reorganizar su estructura, desde el establecimiento de un liderazgo responsable, que ostente un carácter ejecutivo, que responda directamente ante la Suprema Autoridad Nominadora, por los procesos de planificación, organización, integración, control y seguimiento de todas las actividades desarrolladas por el departamento; en una forma acorde a los modernos requerimientos de la materia, ajustando u

orientando su actividad hacia el establecimiento efectivo de las más avanzadas tecnologías de la información, dentro de un departamento organizado, que cumpla con su función técnica, optimizando los procesos de información y medición efectiva de los diferentes procesos administrativos y sustantivos de nuestra institución, al acoplarse integralmente a los objetivos definidos por nuestra planificación estratégica.

**SEXTO:** 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, órdenes, 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 tanto, habiéndose delegado expresamente esta facultad en la Fiscalía General Adjunta, ésta en estricta aplicación del *principio de Especialidad*, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de la potestad reglamentaria delegada y para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia y optimizar los servicios de atención a la población, mediante la creación de una nueva estructura y organización del ente conocido hasta esta fecha como Departamento de Sistemas de la Información (DESI), logrando a través de la automatización de los sistemas de gestión procesal de nuestra institución, que tanto en la materia sustantiva de persecución penal, como en la administrativa interna, el Ministerio Público cuente con una medición eficiente del recurso humano, la mejora de los procesos de atención al ciudadano y el establecimiento de indicadores automatizados que propicien la medición efectiva de los diferentes procesos de gestión institucional, a través de la simplificación, tecnificación de los mecanismos existentes o la propuesta y creación de nuevos sistemas automatizados para los procesos que se establezcan en el futuro, *acuerda* la:

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL  
MINISTERIO PÚBLICO**

**Artículo 1. OBJETO.** Se crea el *Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público*, en lo

sucesivo referido por sus siglas “DTI/MP”, para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia y optimizar los servicios de atención a la población, mediante la creación de una nueva estructura y organización en materia de tecnologías de la información, que permita lograr a través de la automatización de los sistemas de gestión procesal del Ministerio Público, que tanto en la materia sustantiva de persecución penal, como en la administrativa interna, se desarrolle una medición eficiente de la labor desarrollada por nuestro recurso humano, la mejora de los procesos de atención al ciudadano y el establecimiento de indicadores automatizados que propicien el control efectivo de la gestión en los diferentes procesos institucionales. Lo anterior a través de la simplificación administrativa, la tecnificación de los mecanismos existentes, la propuesta y desarrollo de nuevos sistemas automatizados para servir a los procesos de gestión de personal, sustantivos de persecución penal y administrativos de gestión interna, que se identifiquen como necesarios para cumplir integralmente con nuestra planificación estratégica.

**Artículo 2. REQUISITOS PARA SER JEFE Y SUB JEFE DEL DTI/MP.** El Departamento de Tecnologías de la Información, estará a cargo de un Jefe y un Sub Jefe, ambos servidores de confianza que deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento.
2. Mayor de 30 años.
3. Profesional Universitario con grado de Licenciatura o Ingeniería en carrera relacionada con las ciencias de la tecnología e información.
4. Con un mínimo de cinco (05) años de experiencia laboral en el área de sistemas o ciencias y tecnologías de la información (Informática, Ciencias de la Computación, Sistemas, Tecnologías de la Información y demás carreras afines).
5. Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.

6. Ser de reconocida honorabilidad y prestigio profesional.

Para los efectos de garantizar las capacidades de gerencia de la Jefatura y en definitiva el carácter ejecutivo, que garantice a la Suprema Autoridad Nominadora, una jefatura comprometida y responsable por liderar los procesos de planificación, organización, integración, control y seguimiento de todas las actividades desarrolladas por el departamento, en una forma acorde a los modernos requerimientos de la materia, los cargos de Jefe y Sub Jefe del DTI/MP, serán cargos de confianza, excluidos del sistema de Carrera del Ministerio Público, aplicando al efecto las disposiciones determinadas por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

**Artículo 3. FUNCIONES DE LA JEFATURA Y SUB JEFATURA DEL DTI/MP.**

A fin de garantizar la gestión institucional mediante la prestación de servicios tecnológicos como ser conectividad de los equipos, desarrollos de sistemas, mantenimiento e instalación de equipos y planificación de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales; el jefe del DTI/MP, desarrollará las siguientes actividades específicas:

- a. Elaborar planes de fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica del Ministerio Público, de acuerdo con la planificación estratégica de la Institución.
- b. Elaborar y ejecutar la planificación operativa del área.
- c. Asesorar a todas las áreas de la Institución en relación a aspectos de software, equipo y soluciones tecnológicas.
- d. Implementar y supervisar planes de contingencia en el área, tanto para seguridad física como de los sistemas.
- e. Colaborar en la elaboración de contratos y perfiles de proyectos relacionados con tecnologías de la información.
- f. Supervisar y controlar la operatividad del Departamento con el objetivo de alcanzar las metas de área y de la Institución.
- g. Establecer políticas y procedimientos de seguridad de información, instalación física del centro de cómputo, equipo tecnológico, software y licencias.

- h. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, bases de datos, redes y sistemas de información.
- i. Establecer controles internos que permitan la mitigación de riesgos en los aspectos de tecnología de la información.
- j. Evaluar la calidad de los equipos, software, contratos de prestación de servicios y soluciones suministradas al área.
- k. Velar por el aseguramiento de la información crítica contenido en cada uno de los equipos que pertenecen a la Institución, a través de cada una de las secciones de DTI y en base a la política de Seguridad Informática establecida y oficializada.
- l. Velar por que se aplique la guía para la administración de la seguridad de la información en cada una de las áreas del DTI.
- m. Administración de control de acceso biométrico y cámaras de seguridad a todas las zonas, espacios físicos y programas restringidos del DTI.
- n. Administrar el sistema de alarmas contra robo, detectores de humo y equipos de monitoreo de temperatura del centro de cómputo o área de servidores.
- o. Garantizar que los delegados de DTI en Medicina Forense, ATIC, DLCN y Regionales cuenten con el respaldo que les permita integrarse a la planificación del área de DTI de manera que sus actividades sean también monitoreadas por las autoridades superiores del MP.
- p. Brindar toda la colaboración que sea requerida por los delegados administrativos de las diferentes direcciones.
- q. Velar porque se aplique estrictamente el régimen disciplinario dentro del DTI. Iniciando los procesos disciplinarios cuando corresponda conforme a lo establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.
- r. Informar de inmediato al Departamento de Cooperación, Gestión de Proyectos y Programas Externos, sobre el inicio de cualquier proceso relacionado con la actividad

de cooperación externa, en el cual desarrolle una actividad de gestor de cooperación.

- s. Realizar otras funciones relacionadas con el área y/o encomendadas por la autoridad superior nominadora.

El jefe del Departamento podrá delegar en la sub jefatura las anteriores actividades. Sin embargo, dicha delegación no podrá exceder en más de un cuarenta por ciento al total de las funciones arriba indicadas.

**Artículo 4. LA SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

El DTI/MP, contará con una sección de Gestión Administrativa de Tecnologías de la Información, que será responsable por monitorear y administrar las planificaciones del Departamento; y, asimismo, por dirigir y apoyar la elaboración de procedimientos y políticas de tecnologías de la información. Dentro de sus actividades específicas estarán las siguientes:

- a. Administrar el Plan Operativo Anual.
- b. Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos y justificaciones técnicas en conjunto con las áreas involucradas.
- c. Seguimiento y monitoreo de los planes de acción del Departamento, auditoría interna y externa.
- d. Seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo de las secciones que conforman Departamento.
- e. Elaboración y monitoreo de manual de procedimientos y manual de políticas de Tecnologías de la Información con el apoyo de las secciones involucradas.
- f. Elaboración y monitoreo de control de riesgos en cuanto a los procedimientos de Tecnologías de la Información con el apoyo de las secciones involucradas.
- g. Monitorear el Control Interno del Departamento.
- h. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el Departamento.
- i. Consolidar informes de las diferentes secciones.

Esta sección estará a cargo de un analista programador o técnico informático adscrito al DTI/MP; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DTI/MP, debiendo remitirse al departamento de personal para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 5. LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.** El DTI/MP, contará con una sección de Soporte Técnico, que será responsable por administrar la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional, de equipo informático que pertenece a la Institución. Dentro de sus actividades específicas estarán las siguientes:

- a. Establecer el control interno del área en cuanto a mantenimiento de equipo informático, software ofimático, instalación de equipo informático y software ofimático, respaldos y restauración de información contenida en equipo informático, desecho de equipo informático obsoleto y todos los relacionados con la naturaleza del área.
- b. Colaboración en la definición de controles de riesgo concernientes al área.
- c. Colaboración en la de manual de procedimientos y manual de políticas del área.
- d. Administración de perfiles de usuario para acceso a equipo informático.
- e. Elaborar y administrar la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático del Ministerio Público.
- f. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático del Ministerio Público de acuerdo procedimiento establecido.
- g. Supervisar y administrar el antivirus en los equipos informáticos.
- h. Elaboración de Justificaciones técnicas para adquisición o renovación de licenciamiento, software, solución o equipo informático.

- i. Velar por que el Ministerio Público cuente con software ofimático actualizado y con licencia vigente.
- j. Mantener inventario actualizado de equipo, licenciamiento y software informático a nivel nacional.
- k. Presentar informes de desempeño de la sección, según la naturaleza del área.
- l. Colaborar con la Dirección de Administración en el levantamiento de especificaciones técnicas de equipo y verificación del mismo al momento de la entrega por parte del proveedor.

Esta sección estará a cargo de un analista programador o técnico informático adscrito al DTI/MP; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DTI/MP, debiendo remitirse al departamento de personal para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 6. LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** El DTI/MP, contará con una sección de Desarrollo de Sistemas de Información, que será responsable por desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución. Dentro de sus actividades específicas estarán las siguientes:

- a. Establecer el control interno del área en cuanto a todo el ciclo de vida del sistema, levantamiento de requerimientos en las diferentes direcciones o jefaturas institucionales para el desarrollo de sistemas, formatos de solicitudes de cambio en aplicaciones y sistemas informáticos, capacitación a usuarios de sistemas, formatos de entrega de aplicativos, puesta en producción y todos los relacionados con la naturaleza del área.
- b. Colaboración en la definición de controles de riesgo concernientes al área.
- c. Colaboración en la de manual de procedimientos y manual de políticas del área.



- d. Elaborar y administrar la planificación de mantenimiento de sistemas de información del Ministerio Público.
- e. Planificar el desarrollo y mantenimientos de sistemas de información y aplicativos informáticos.
- f. Levantar requerimientos, analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información de acuerdo a una guía de desarrollo de sistemas y las buenas prácticas.
- g. Actualizar y modificar sistemas de información o aplicativos informáticos de acuerdo a metodología establecida en el área.
- h. Elaborar y actualizar la documentación de todos los sistemas de información y aplicativos informáticos desarrollados o adquiridos, como ser manuales de usuario, manuales técnicos, diagramas entidad relación, diccionario de datos y todos los necesarios para el mantenimiento de los mismos.
- i. Presentar informes de desempeño de la sección, según la naturaleza del área.
- j. Colaborar con la Dirección de Administración en el levantamiento de especificaciones técnicas de sistemas de información.

Esta sección estará a cargo de un analista programador o técnico informático adscrito al DTI/MP; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DTI/MP, debiendo remitirse al departamento de personal para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 7. LA SECCIÓN DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS.** El DTI/MP, contará con una sección de Servidores y Bases de Datos, que será responsable por asegurar el buen funcionamiento de los equipos servidores que conforman la Red Intranet del Ministerio Público, a través de la correcta instalación, mantenimiento, configuración, conexión y

monitoreo. Dentro de sus actividades específicas estarán las siguientes:

- a. Establecer el control interno del área en cuanto a mantenimiento de servidores y bases de datos, respaldos, restauración y configuraciones de servidores y base de datos, instalación de servidores, licenciamiento de bases de datos y todos los relacionados con la naturaleza del área.
- b. Colaboración en la definición de controles de riesgo concernientes al área.
- c. Colaboración en la de manual de procedimientos y manual de políticas del área.
- d. Administración de perfiles de usuario para acceso a equipo servidores.
- e. Elaborar y administrar la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo servidores y bases de datos del ministerio público.
- f. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo servidores y bases de datos del Ministerio Público de acuerdo procedimiento establecido.
- g. Elaboración de Justificaciones técnicas para adquisición o renovación de licenciamiento de bases de datos y servidores, soluciones y equipo de servidores.
- h. Velar por que el Ministerio Público cuente con bases de datos actualizadas y con licencia vigente.
- i. Mantener inventario actualizado de equipo de servidores, licenciamiento de bases de datos.
- j. Administrar y monitorear la plataforma de correo electrónico del Ministerio Público.
- k. Administrar y monitorear la plataforma de sitio web de la Institución Ministerio Público.
- l. Ejecutar los respaldos de las bases de datos y configuraciones y velar por la seguridad de los mismos.
- m. Presentar informes de desempeño de la sección, según la naturaleza del área.

- n. Colaborar con la Dirección de Administración en el levantamiento de especificaciones técnicas de equipo de servidores y verificación del mismo al momento de la entrega por parte del proveedor.

Esta sección estará a cargo de un analista programador o técnico informático adscrito al DTI/MP; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DTI/MP, debiendo remitirse al departamento de personal para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 8. LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES.**

El DTI/MP, contará con una sección de Comunicación y Redes, que será responsable por realizar instalación, configuración, de redes y asegurar la conectividad de los equipos de la infraestructura de red, mantenimiento y monitoreo de las mismas. Dentro de sus actividades específicas estarán las siguientes:

- a. Establecer el control interno del área en cuanto a instalación de puntos de red, instalación, configuración y mantenimiento de equipo de comunicaciones y todos los relacionados con la naturaleza del área.
- b. Colaboración en la definición de controles de riesgo concernientes al área.
- c. Colaboración en la de manual de procedimientos y manual de políticas del área.
- d. Administración de perfiles de usuario para acceso a equipo de comunicaciones o herramientas de monitoreo de redes.
- e. Elaborar y administrar la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de comunicaciones y redes del ministerio público.
- f. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de comunicaciones y redes del ministerio público de acuerdo procedimiento establecido.
- g. Elaboración de Justificaciones técnicas para adquisición o renovación de equipo de comunicaciones, software y soluciones de comunicaciones y redes.

- h. Velar por que el Ministerio Público cuente con software, licenciamiento y equipo de comunicaciones actualizado.
- i. Mantener inventario actualizado de equipo de comunicaciones, licenciamiento de comunicaciones y redes.
- j. Mantener respaldos de cambios a nivel de hardware y software de comunicaciones.
- k. Administrar y monitorear el Firewall (Corta Fuegos) del Ministerio Público.
- l. Monitoreo de la Red Intranet.
- m. Contar con un diagrama de redes y comunicaciones de la Institución, actualizado.
- n. Velar por la seguridad de los equipos de comunicaciones y redes.
- o. Presentar informes de desempeño de la sección, según la naturaleza del área.
- p. Colaborar con la Dirección de Administración en el levantamiento de especificaciones técnicas de equipo de comunicaciones y verificación del mismo al momento de la entrega por parte del proveedor.

Esta sección estará a cargo de un analista programador o técnico informático adscrito al DTI/MP; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DTI/MP, debiendo remitirse al departamento de personal para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 9. LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE DELEGADOS INFORMÁTICOS.**

El DTI/MP, contará con una sección de Supervisión de Delegados Informáticos, que será responsable por coordinar todas las actividades de tecnologías de la información que involucren cada una de las áreas bajo las directrices del Departamento de Tecnologías de la Información. Dentro de sus actividades específicas estarán las siguientes:

- a. Mantener el control interno del área de acuerdo a las directrices del DTI.
- b. Controlar y administrar los riesgos concernientes al área de acuerdo con las directrices de DTI
- c. Administrar los perfiles de usuarios de los diferentes equipos del área
- d. Elaborar y administrar la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos instalados en el área
- e. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos instalados en el área de acuerdo procedimiento establecido
- f. Mantener inventario actualizado de equipo instalado en el área
- g. Velar por la seguridad de los equipos instalados en el área.
- h. Presentar informes de desempeño al DTI

Esta sección estará a cargo de un analista programador o técnico informático adscrito al DTI/MP; su designación como jefe de sección será funcional y será efectuada por el Jefe del DTI/MP, debiendo remitirse al departamento de personal para los efectos administrativos pertinentes, previo visto bueno de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 10. ACTIVIDADES COMUNES A TODAS LAS SECCIONES DEL DTI/MP.** Las secciones anteriormente descritas tendrán las siguientes actividades comunes, las que serán desarrolladas, mediante una labor coordinada por el Jefe o sub Jefe del Departamento, al ser requerido, e involucrará a los jefes de cada sección, siguiendo la programación o calendarización determinada por los primeros al efecto. Siendo estas actividades las siguientes:

- a. Elaboración de manual oficial de procesos y procedimientos para la operatividad del Departamento.
- b. Elaboración de un Manual de Políticas informáticas que regulen, aseguren y controlen las actividades realizadas.

- c. Velar porque se establezcan y cumplan las mejores prácticas, conforme al manual de procedimientos establecido y aprobado ya que éste solo está a manera de propuesta en el reglamento del departamento.
- d. Levantamiento de requerimientos en las diferentes direcciones o jefaturas institucionales, para el desarrollo de sistemas, formatos de solicitudes de cambio en aplicaciones y sistemas informáticos, bitácoras de mantenimiento de equipo, software y bases de datos, bitácoras de respaldo y recuperación de información, control de los medios de respaldo, restauración de configuraciones, instalación de equipo y software, certificaciones de capacitación, formato de entrega de aplicativos, formato de puesta en producción de aplicativos nuevos o modificaciones.
- e. Dar mantenimiento al centro de cómputo del Ministerio Público, garantizando su funcionamiento en condiciones aceptables.
- f. Identificar las necesidades de cada área y velar porque las otras secciones del **DTI/MP**, implementen los procesos de monitoreo del ambiente y los accesos requeridos al efecto, a fin de reducir las interrupciones de las operaciones que sean ocasionados por daños en el equipo y/o al personal.
- g. Administrar el control de acceso biométrico y cámaras de seguridad a todas las zonas, espacios físicos y programas restringidos del **DTI/MP**.
- h. Administrar el sistema de alarmas contra robo, detectores de humo y equipos de monitoreo de la temperatura de todo el equipo del **DTI/MP** a nivel nacional.
- i. Manejar un inventario del centro de cómputo del **DTI/MP**, velando por la adecuada administración y/o descargo del equipo obsoleto que no está siendo utilizado, cajas con suministros de red, cables de conexión desorganizados.

- j. Establecer los objetivos del **DTI/MP**, para controlar (información de los sistemas, correos electrónicos), actividades de mitigación del riesgo, cumplimiento de los reglamentos, requerimientos legales, contratos, sanciones, levantamiento de necesidades de capacitación en temas de seguridad informática, definición de responsabilidades y procedimientos en relación con el recibo, procesamiento, resguardo y entrega de información.
- k. Velar porque el **DTI/MP**, aplique la guía para la administración de la seguridad de la información (ISO 17799), sirviendo ésta como base para la elaboración de las políticas de seguridad informática dentro de la Institución.
- l. Preparar propuesta, someter a aprobación de Fiscalía General o Adjunta y en última instancia socializar una política de Seguridad Informática que declare el compromiso del **DTI/MP**, para el aseguramiento de la información crítica, contenida en los equipos y que pertenece a la Institución.
- m. Revisar y evaluar periódicamente las categorías actuales de perfiles de usuario, definiendo los procedimientos y/o políticas aplicables a todos los tipos de usuarios. Validando los accesos y la aplicación de controles internos.
- n. Establecer los derechos y las responsabilidades adheridas a los privilegios en cuanto acceso a los datos de red y o servidores que deberá poseer cada usuario interno del **DTI/MP**, e igualmente, la que deban tener los usuarios externos al **DTI/MP**, autorizados por la Fiscalía General o la Fiscalía General Adjunta.
- o. Implementar a lo interno del **DTI/MP**, las políticas de creación, uso, cambio, distribución y destrucción de contraseñas de acceso a equipo informático y de comunicaciones, sistemas, respaldos, bases de datos, que permita garantizar la protección contra modificaciones y divulgaciones no autorizadas, de acuerdo con los estándares de mejores prácticas y control interno.

- p. Elaboración periódica de los planes de trabajo del **DTI/MP**, para la continuidad de las operaciones que permitan reaccionar al departamento, en caso de presentarse una situación de emergencia y que incluya procedimientos, responsabilidades, políticas, identificación de puntos clave, prioridades, monitoreos, estimación de costos, estimación de tiempos de respuesta, intercambios de información, alternativas y protocolos de respaldo y recuperación de configuraciones y datos de cada una de las plataformas relacionada a algún proceso crítico de la Institución.

**Artículo 11. ESTABLECIMIENTO DE UN SITIO ALTERNO.**

La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Gestión Administrativa, Servidores/Bases de Datos y Comunicación/Redes, será responsable por identificar un área física, gestionar el acondicionamiento y velar porque se acondicione un sitio alterno para albergar el equipo que contenga un espejo de la infraestructura tecnológica, con la que cuenta el centro de cómputo del DTI/MP, que permita la recuperación y la continuidad de las operaciones, en caso de cualquier contingencia.

**Artículo 12. RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN Y CONFIGURACIÓN.**

La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Soporte Técnico, Servidores/Bases de Datos y Comunicación/Redes, será responsable por establecer un sistema que garantice los respaldos de información, asegurando el restablecimiento de los sistemas y las operaciones de la Institución, en caso de alguna eventualidad como ser error humano (eliminación accidental, daños en los equipos por falta de mantenimiento, manipulación incorrecta de las bases de datos), virus o desastres naturales.

**Artículo 13. DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN PROCESAL.**

La Jefatura del **DTI/MP**, a través de la sección de Desarrollo de Sistemas de la Información, será responsable por el desarrollo de sistemas de gestión procesal automatizada, para garantizar la sistematización tecnológica y automatización de la Información en la Institución; conforme a los manuales de procesos, usuarios y técnicos, que desarrollen

las direcciones y jefaturas, en sus diferentes procesos administrativos y/o reglamentos operativos institucionales.

**Artículo 14. DICCIONARIO DE DATOS.** La Jefatura del **DTI/MP**, a través de la sección Desarrollo de los Sistema de la Información, será responsable por el desarrollo de un Diccionario de Datos que sirva a los sistemas o programas, y que facilitará identificar el origen de los errores en los diferentes sistemas que se desarrollen; permitiendo, asimismo, conocer las características de sus datos.

**Artículo 15. MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.** La Jefatura del **DTI/MP**, a través de la sección de Servidores y Bases de Datos, será responsable por garantizar que se dé un adecuado mantenimiento de las bases de datos de la institución. El mantenimiento adecuado de las bases deberá permitir su optimización y actualización, ordenada y oportuna.

**Artículo 16. LICENCIAMIENTOS Y SOFTWARE.** La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Soporte Técnico, Servidores/Bases de Datos y Comunicación/Redes, será responsable por dictaminar o pronunciarse con relación a los diferentes procesos de Licenciamientos y Software; a fin de garantizar que el Ministerio Público cuente con software de versiones actualizada y con licencias, evitando el riesgo de que el fabricante, en un determinado tiempo deje de brindar soporte, actualizaciones y parches de seguridad lo que conlleva a que los equipos queden vulnerables. La desprotección y/o restricción de funcionalidades de acceso mínimas o inexistentes.

**Artículo 17. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.** La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Soporte Técnico, Servidores/Bases de Datos y Comunicación/Redes, será responsable por dictaminar o pronunciarse con relación a los diferentes procesos de instalación y mantenimiento de software, a fin de que se desarrolle en todos los casos un procedimiento correcto de instalación de software para garantizar su funcionamiento adecuado al Ministerio Público.

**Artículo 18. INVENTARIO DE LICENCIAS Y SOFTWARE.**

La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Soporte Técnico, Servidores/Bases de Datos, Comunicación/Redes y Supervisión de Delegados Informáticos, será responsable por dictaminar o pronunciarse con relación a los diferentes procesos de Inventario de licencias y software, garantizando mediante este proceso que se permita planificar las renovaciones a tiempo y adquirir estrictamente las cantidades de software necesarias.

**Artículo 19. MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED.**

La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Comunicación/Redes y Supervisión de Delegados Informáticos, será responsable por garantizar a la Fiscalía General o a la Fiscalía General Adjunta, un adecuado monitoreo de la infraestructura de Red; velando porque la capacidad y el desempeño de la infraestructura de red se mida de manera regular, con el fin de mitigar los riesgos por mal funcionamiento o sabotaje. Actuando de manera oportuna ante cualquier evento no planificado que amanece con la interrupción del servicio de red.

**Artículo 20. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.**

La Jefatura del **DTI/MP**, a través de la sección de Servidores y Bases de Datos, será responsable por garantizar a la Fiscalía General o a la Fiscalía General Adjunta, el establecimiento y adecuada utilización del Correo Electrónico Institucional. El establecimiento y uso del correo electrónico institucional permitirá asegurar que la información enviada o recibida será exclusivamente de carácter laboral. También garantizará la pertenencia de la información intercambiada en la Institución.

**Artículo 21. ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE INFORMÁTICO.**

La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Soporte Técnico, Servidores/Bases de Datos, Comunicación/Redes y Supervisión de Delegados Informáticos, será responsable por proponer a la Fiscalía General o a la Fiscalía General Adjunta, una completa o parcial actualización del Hardware informático con que cuenta la institución. Debiendo establecer un proceso de planificación

para la actualización de equipo, ya sea a través de compras o mejoramiento de los equipos actuales, a fin de contar con equipo óptimo para el desarrollo eficiente de las actividades en la materia.

**Artículo 22. DESECHO DE EQUIPO OBSOLETO O EN MAL ESTADO.** La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Soporte Técnico, Servidores/Bases de Datos, Comunicación/Redes y Supervisión de Delegados Informáticos, será responsable por proponer a la Dirección de Administración, la revisión de los inventarios de bienes a fin de proceder al desecho de equipo obsoleto o en mal estado. El equipo obsoleto, en desuso o en mal estado, deberá ser desechado a fin de garantizar su permanente actualización, el adecuado uso de espacios, considerando en todo momento la adecuada sustracción de los datos en él contenidos.

**Artículo 23. CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO.** La Jefatura del **DTI/MP**, a través de las secciones de Soporte Técnico, Servidores/Bases de Datos, Comunicación/Redes y Supervisión de Delegados Informáticos, será responsable por elaborar en forma continua los cronogramas de actividades a desarrollarse para garantizar el adecuado mantenimiento preventivo del equipo; a fin de garantizar la confiabilidad en el funcionamiento de éstos, su eficiencia y prevenir la interrupción de las actividades por fallas de origen técnico.

**Artículo 24. SOBRE EL PERSONAL QUE INTEGRA EL "DESI".** Queda derogada la (sic) "*RESOLUCIÓN N° FG-011/2001*", de la Fiscalía General de la República, mediante la cual se acordó "*...Transformar al ... DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, en el DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DESI), ...*". Desapareciendo éste, por ende, de la estructura orgánica del Ministerio Público.

El personal administrativo que al entrar en vigor el presente acuerdo, integre el Departamento de Sistemas de la Información (DESI), pasará a formar parte del **Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público**

(**DTI/MP**), sin perjuicio de la contratación o nombramiento del personal administrativo que sea necesario para su fortalecimiento y adecuado funcionamiento.

Siendo que se ha creado un sistema de jerarquía, en el cual la jefatura del departamento queda excluida del sistema de carrera del Ministerio Público, al clasificarlo como un puesto de confianza, para los efectos de garantizar sus capacidades de gerencia y carácter ejecutivo; por lo cual, se elimina del manual de clasificación de puestos y salarios, la plaza de jefatura del Departamento de Sistemas de la Información (DESI), al no ser ya más éste un puesto incluido dentro del sistema de carrera. Debiendo reconocerse al servidor que ocupe dicho cargo a la fecha de entrada en vigencia del presente, el cien por ciento de sus derechos, al momento de emitirse el correspondiente acuerdo de cancelación; pudiendo en su defecto, de existir opción y poseer los requisitos de idoneidad, reasignar el cargo previo dictamen favorable de la División de Recursos Humanos, al que correspondiere dentro de la institución con similar grado y escala salarial. Lo anterior será sin perjuicio de que la Suprema Autoridad Nominadora pueda nombrar, al titular cancelado, en el cargo de servicio excluido creado.

**Artículo 25. JERARQUÍA EN LAS REGIONALES.** Todo el personal técnico que desarrolle labores relacionadas con las tecnologías de la información a nivel nacional, responderán ante la jefatura del departamento por su actividad técnica. Deberán e consecuencia, trabajar de manera coordinada y dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información (DTI/MP), en base a la misma planificación anual, aplicar las mismas metodologías, procedimientos y políticas, generar informes de resultados al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI/MP).

Los empleados que se desempeñen en el departamento estarán obligados a prestar, sin excepción, al 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. Actuando en consecuencia y de conformidad con la ley, siempre bajo la jerarquía del Fiscal General de la República.

Para efectos de garantizar el cumplimiento estricto de lo establecido por el artículo 5 de la Ley del Ministerio Público, todo el personal del Departamento de Tecnología de la Información que se encuentre asignado a oficinas regionales o locales del Ministerio Público, en las cuales no tenga su sede la Jefatura, sin perjuicio de las instrucciones técnicas del servicio que deban recibir de ésta o de los Jefes de cada Departamento, estarán sometidos a la subordinación y acatamiento de los horarios establecidos, conforme a ley, por el Fiscal Jefe o Coordinador Regional a cargo de la jurisdicción en la que se encuentre el despacho. Respondiendo disciplinariamente ante éste por su conducta.

**Artículo 26. SEGURIDAD INFORMATICA.** Es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información (DTI/MP), velar por la integridad de la Información, de la cual es dueña el Ministerio Público y la cual se encuentra alojada en los equipos informáticos como ser Firewall, Servidor de Correo Electrónico, Servidor de Sistemas informáticos, Equipo de Comunicaciones, servidor de bases de datos, entre otros.

El acceso a dichos equipos debe ser estrictamente para personal autorizado, a través de una clave. Dicho personal será el que tenga a su cargo la administración, monitoreo, soporte y mantenimiento de los equipos, de acuerdo a su perfil de puesto. El acceso al centro de datos debe ser biométrico (huella o palma de la mano).

El reporte de ingreso y salida al centro de cómputo, así como de cambios o modificaciones de información deberá ser supervisado por personal designado por las autoridades.

Las responsabilidades y faltas serán definidas de acuerdo a la recepción de información, almacenamiento de información, salida de información, configuraciones y cambios, monitoreos de seguridad, medidas correctivas y preventivas.

Las faltas serán consideradas como Leves o Graves y las sanciones serán establecidas según reglamento o bien suspensiones y despidos.

**Artículo 27. FACULTAD PARA SUSCRIBIR CONVENIOS.** Solamente el Fiscal General de la República, como suprema autoridad nominadora, el funcionario delegado por su persona o aquel investido de tal facultad conforme a la Ley, podrán suscribir convenios o cartas de intención con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que obliguen a la institución en legal y debida forma.

El DTI/MP, deberá notificar al Fiscal General en forma inmediata, sobre cualquier propuesta de inicio a un proceso de negociación relativo a la preparación de estos instrumentos y/o a la adquisición o recepción por donación de hardware, software, consultoría relacionada a cualquier tipo de programa o herramienta informática, contenida en formato digital, físico o de cualquier otra índole que se creare en el futuro. La omisión de esta notificación será causal de destitución.

Está igualmente prohibida, la firma de cualquier tipo de documento que se designe como, o semeje a, una carta de intenciones en la cual se comprometa a la institución a la adquisición o recepción por donación de hardware, software, consultoría relacionada a cualquier tipo de programa o herramienta informática, contenida en formato digital, físico o de cualquier otra índole que se creare en el futuro; e igualmente a programas de asistencia o capacitación no autorizados por la Autoridad Nominadora o en caso de ser delegada al efecto por la Escuela de Formación del Ministerio Público. Siendo causal de destitución, la omisión a esta disposición.

**Artículo 28. VIGENCIA.** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente; quedando derogada cualquier disposición que se le opongan.

Tegucigalpa, M. D. C., 16 de enero de 2019.

**DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO**  
FISCAL GENERAL ADJUNTO DE LA REPÚBLICA

# Avance

## Próxima Edición

1) **ACUERDA:** Artículo 1: Reformar los Artículos 5, 31 y 33 del Reglamento de Junta de Vigilancia de la Industria Militar de las Fuerzas Armadas contenido en el Acuerdo S.D.M.No.003-2016 de fecha 13 de enero de 2016, los cuales se leerán de la manera siguiente:

### **CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:**

<b>TEGUCIGALPA</b>	<b>SAN PEDRO SULA</b>
Col. Miraflores Sur, Centro Civico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial.	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños". Teléfono: 25-52-2699.

*La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)*

*Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)*

*Contamos con:*

- Servicio de consulta en línea.

### **El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado**

**Tels.: 2230-1120, 2230-1391, 2230-25-58 y 2230-3026**

### **Suscripciones:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas  
precio unitario: Lps. 15.00**

**Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
(E.N.A.G.)

Tel. Recepción 2230-6767. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental