



MINISTERIO
PÚBLICO

REPÚBLICA DE HONDURAS

Fiscalía General Adjunta



Circulares

CIRCULAR N° FGA-002-DSB-2019

ATENCIÓN A: DIRECTORES, JEFES DE DIVISION, JEFES DE DEPARTAMENTOS, JEFES DE SECCIONES, SECRETARIO GENERAL, SUPERVISOR NACIONAL, ADMINISTRADORES REGIONALES, FISCALES COORDINADORES REGIONALES, FISCALES JEFES DE LOCALES, FISCALES JEFES DE FISCALIA ESPECIAL, JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADSCRITAS A FISCALIA GENERAL.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LAS SOLICITUDES Y PROCESO DE ADQUISICION DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, COMUNICACIONES Y SOFTWARE.

La Fiscalía General Adjunta con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 del acuerdo FGR-016- 2018 de fecha 08 de octubre de 2018, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 34,764, de fecha 09 de octubre de 2018 relativo a la delegación de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público en la Fiscalía General Adjunta en lo concerniente al Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público DTI/MP y la dirección, orientación y supervisión de la Dirección de Administración; para los efectos de garantizar conforme a los principios fundamentales de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, una adecuada coordinación y ejecución de las actividades de la Dirección de Administración con el Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público DTI/MP, les instruye observar lo siguiente:

- I. Las solicitudes de adquisición de equipo informático, comunicaciones y software, deberán ser acorde al Plan de Adquisiciones del Ministerio Público y en Coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público DTI/MP, el cual velará porque las especificaciones técnicas se adapten a las necesidades y requerimientos de la dirección, división, departamento o unidad especializada que solita la adquisición; conforme a su respectivo plan de adquisición.
- II. El despacho u oficina solicitante deberá adjuntar a su solicitud el informe elaborado por DTI/MP, mediante el cual se acreditará la especificación técnica requerida para el equipo solicitado.
- III. La Dirección de Administración deberá abstenerse de autorizar o proceder con la compra de lo solicitado, en tanto el equipo solicitado no cuente con el informe de especificaciones técnicas elaborado por DTI/MP.
- IV. La Dirección de Administración a través de su Departamento de Compras deberá mantener una coordinación directa con el DTI/MP y el solicitante del equipo durante la gestión de la compra, notificando a ambas partes la entrega del equipo.
- V. Una vez adquiridos y entregados los equipos solicitados, la Dirección de Administración a través de su Sección de Control de Bienes, deberá a realizar el control interno de bienes que corresponda, y procederá a elaborar un informe que contenga el nombre y número de funcionario, servidor o empleado que fue asignado



el equipo informático, comunicaciones o de software adquirido, siendo remitido el informe en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores al registro del bien.

- VI. El DTI/MP al momento de la instalación del equipo, deberá levantar un inventario de equipo para el portafolio de tecnologías de la información, garantizando su control interno y los demás fines administrativos.

Los funcionarios y servidores que realicen sus actividades fuera del ordenamiento legal establecido por la Fiscalía General de la República y/o actúen en inobservancia a lo dispuesto en la presente circular, reglamentos internos, principios, valores o leyes que rigen al Ministerio Público serán sancionados de conformidad a lo establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su reglamento y demás normativa interna.

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de mayo del 2019



DANIEL ARTURO SIBRIÁN BUESO
Fiscal General Adjunto de la República

Cc. Fiscalía General de la República
Cc. Fiscalía General Adjunta
Cc. División Legal
Cc. Supervisión Nacional
Cc. Archivo