



Fiscalía General de la República

ACUERDO NO. FGR-013-2019

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante decreto número 69-2018; y con fundamento en los artículos 80, 82, 90, 232, 233, 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 3, 5, 16, 17, 24 No. 1, 3, 7, 13, 15, 18, 24, 58 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

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

SEGUNDO: Que conforme a la Ley, en materia de delegación, la autoridad del Fiscal General de la República se extiende a todos los funcionarios del Ministerio Público, sea cual fuere la jurisdicción a que pertenezcan. Contando la institución con un Fiscal General Adjunto bajo la subordinación directa del titular a quien sustituirá en sus ausencias temporales y en las definitivas mientras se produzca el nombramiento del propietario, así como en los casos de excusa o recusación; quien tendrá la dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración.

TERCERO: Que para los efectos de dar un efectivo cumplimiento a la delegación determinada por el artículo 18 de la Ley del Ministerio Público, desarrollando una adecuada descentralización de la actividad administrativa que le permita al despacho del Fiscal General de la República, desarrollar sus actividades en materia de persecución penal, contando con un adecuado respaldo del engranaje administrativo y de personal del Ministerio Público, mediante Acuerdo FGR-016-2018 fueron delegadas



a la Fiscalía General Adjunta, entre otras las facultades de la dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración.

CUARTO: Que para que la Fiscalía General Adjunta logre el objetivo de una adecuada dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección Administrativa del Ministerio Público, se requiere el apoyo de un servidor que como auxiliar de seguimiento, conozca de procesos administrativos (información administrativa, servicios generales, compras, contrataciones, inventarios de bienes), de gestión integral de procesos, así como el diseño, identificación, formulación, monitoreo y evaluación de estrategias para la gestión de procesos. Lo anterior, a fin de desarrollar las actividades administrativas propias, que sirvan a la Fiscalía General Adjunta para reunir los insumos de campo que le permitan un adecuado seguimiento, optimizando en forma objetiva los insumos necesarios para su redireccionamiento a lo interno de la dirección administrativa. Siendo para tal fin indispensable, la creación de una plaza administrativa adscrita al despacho de la Fiscalía General Adjunta, que desempeñe tal actividad.

QUINTO: Que conforme las facultades expresadas en nuestra Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde también al Fiscal General de la República, la emisión de reglamentos, ordenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como representante de la sociedad, por lo tanto, en estricta aplicación del *Principio de Especialidad*, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho; la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de sus facultades, estima pertinente crear la plaza de **Auxiliar de Seguimiento a la Gestión de Procesos Administrativos** a efecto de desarrollar la labor de seguimiento y gestión de los diferentes procesos administrativos (información administrativa, servicios generales, compras, contrataciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles), de gestión integral de procesos, así como el diseño, identificación, formulación, monitoreo y evaluación de estrategias para la gestión de procesos internos que incumben a la Fiscalía General Adjunta. Recopilando información sensible que permita en definitiva adoptar decisiones objetivas en materia de planificación, control, seguimiento y ejecución de los diferentes procesos administrativos internos requeridos para que la Fiscalía General Adjunta cumpla con el mandato legal de dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración.

ACUERDA:

Artículo 1. Crear la plaza de **Auxiliar de Seguimiento a la Gestión de Procesos Administrativos**, adscrita a la Fiscalía General Adjunta, a efecto de dotar a este

despacho con los servicios de un servidor responsable, en el campo, para dar seguimiento a la gestión de los diferentes procesos administrativos (información administrativa, servicios generales, compras, contrataciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles), de gestión integral de procesos, así como el diseño, identificación, formulación, monitoreo y evaluación de estrategias para la gestión de procesos internos. Recopilando la información sensible que permita en definitiva adoptar decisiones objetivas en materia de planificación, control, seguimiento y ejecución de los diferentes procesos administrativos internos requeridos para que la Fiscalía General Adjunta cumpla con el mandato legal de dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración.

Artículo 2. Que el puesto de **Auxiliar de Seguimiento a la Gestión de Procesos Administrativos** tendrá como requisito:

- a) Pasante de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial y carreras afines;
- b) Hondureño por nacimiento;
- c) Mayor de 30 años de edad;
- d) Con experiencia no menor de cinco (05) años en gestión y seguimiento de procesos administrativos;
- e) De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada;
- f) Aprobar el proceso de selección y prueba de confianza a que son sometidos los empleados, servidores y funcionarios del Ministerio Público.

Artículo 3. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. El Auxiliar de Seguimiento a la Gestión de Procesos Administrativos tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Dar seguimiento a la gestión de los diferentes procesos administrativos que sean de interés para la Institución, cuando el Fiscal General Adjunto lo requiera.
- b) Reunir por instrucciones de la Fiscalía General Adjunta, todos los insumos de campo en oficinas centrales, regionales y locales, que le permita a ese despacho, recopilar información objetiva para garantizar un adecuado seguimiento de procesos y el control de éstos.
- c) Elaboración de informes dirigidos al Fiscal General Adjunto con recomendaciones en cuanto a los diferentes procesos administrativos (información administrativa, servicios generales, compras, contrataciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles).
- d) Proponer procesos de actualización en cuanto a la planificación institucional y gestión integral de procesos administrativos, a solicitud del Fiscal General Adjunto.



- e) Dar seguimiento y evaluación de los nuevos procesos ordenados por la Fiscalía General Adjunta, producto de su informe.
- f) Mantener permanente comunicación con las administraciones regionales a fin de dar seguimiento al cumplimiento de su labor.
- g) Informar periódicamente al Fiscal General Adjunto sobre sus actividades.
- h) Mantener reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
- i) Las demás relacionadas con la actividad legal encomendada al despacho de la Fiscalía General Adjunta, sean requeridas para cumplir con el mandato legal de dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración.

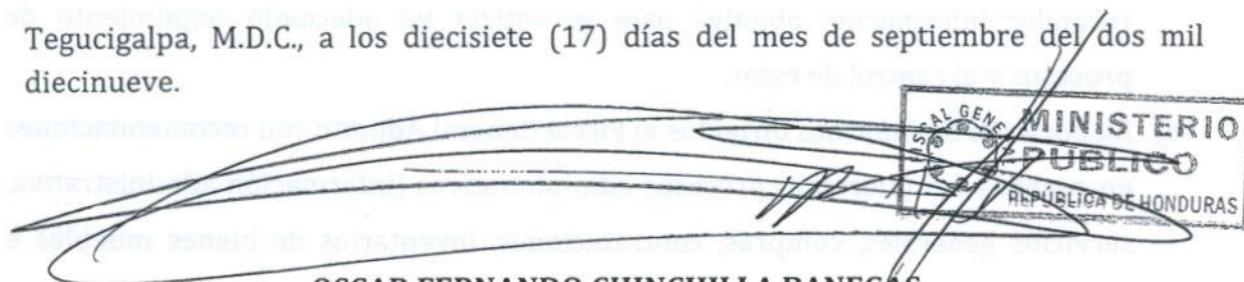
Artículo 4. Que el **Auxiliar de Seguimiento a la Gestión de Procesos Administrativos** dependerá directamente del Fiscal General Adjunto, quien actuará como su Superior Jerárquico para los efectos disciplinarios correspondientes.

Artículo 5. Se instruye a la División de Recursos Humanos, incorporar la plaza de **Auxiliar de Seguimiento a la Gestión de Procesos Administrativos** en el grado de la escala salarial que corresponda; asimismo, definir el grado salarial que corresponderá, asignándole una clasificación, a la plaza indicada.

Artículo 6. En lo no previsto por el presente acuerdo, los demás requisitos y funciones del **Auxiliar de Seguimiento a la Gestión de Procesos Administrativos** se determinarán de conformidad a lo que dispongan el perfil del puesto; e igualmente, a las funciones específicas requeridos por el Fiscal General Adjunto para desempeñar las tareas indicados en el artículo 1y 3 del presente acuerdo.

Artículo 7. El presente acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata 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 derogado todo acuerdo, resolución, circular o disposiciones que se le opongan.

Tegucigalpa, M.D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del dos mil diecinueve.



OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA