



*Fiscalía General Adjunta de la República*

**ACUERDO NO. FGA-014-2019**

**DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO**, Fiscal General Adjunto de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante decreto número 69-2018; las delegadas por el Fiscal General de la República mediante Acuerdo FGR-016-2018 y con fundamento en los artículos 80, 82, 90, 232, 233, 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 3, 5, 7, 16, 17, 18, 24 No. 8 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 4, 18, 20, 21, 26, 27, 28, 29 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 26, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 59, 60, 61, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 58 No. 29, 59 No. 17, 60 No. 48 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 165 No. 29, 166 No. 17, 167 No. 48 y demás aplicables de su Reglamento General; 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 manda 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 la 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 y desempeñará las funciones que el Fiscal General le delegue, conforme a la presente Ley, correspondiéndole según la delegación contenida en el acuerdo FGR-016-2018, entre otras, las facultades establecidas en el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, para decidir lo pertinente a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus procesos.

**TERCERO:** Que el derecho de acceso a la Información Pública se constituye en una garantía de transparencia, pudiendo en su virtud los ciudadanos fiscalizar y exigir cuentas a los servidores públicos, a cada paso de los procesos que les incumben; y además, se constituye en un medio eficaz en el orden institucional y la prevención de la corrupción. Por lo cual, mediante Decreto



Legislativo No.170-2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006, reformado mediante Decreto No. 4-2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de julio de 2007, se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, teniendo esta norma jurídica por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia; así como, facilitar a toda persona el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, contribuyendo al fortalecimiento del Estado de Derecho.

**CUARTO:** Que la Fiscalía General de la República, a través de la facultad delegada en la Fiscalía General Adjunta, persigue potenciar a lo interno de la institución un mecanismo de gestión que desde el más alto nivel ejecutivo, alcance el objetivo de establecer procesos que permitan a la institución garantizar el manejo de la información, mediante un sistema que en equilibrio con nuestro mandato constitucional y legal de persecución penal oficiosa y objetiva, propicie un equilibrio entre los deberes de transparencia, protección de los datos personales y confidenciales, con su clasificación y en general, con la seguridad de toda la información que por mandato legal maneja como reservada nuestra Institución; siendo indispensable establecer un procedimiento reglado y estandarizado, que permita a lo interno del Ministerio Público, una implementación armónica por la titularidad responsable de cada Dirección, División, Unidad o Departamento adscrito a la Fiscalía General o Adjunta, de las respuestas debidas a los diferentes peticionarios que utilicen el sistema determinado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.

**QUINTO:** Que por la función y mandato Constitucional encomendada al Ministerio Público, como institución de seguridad del Estado, y en aras de salvaguardar el cumplimiento de ésta función, para garantizar la seguridad personal de los empleados, funcionarios y servidores a cargo de los procesos investigativos, así como el personal que colabora en estos procesos de lucha contra la delincuencia común y la organizada, el Fiscal General de la República mediante Acuerdo FGR-007-2018, clasificó la información que en nuestra institución debe considerarse como reservada; y en virtud de cuya divulgación, se podría debilitar u ocasionar contaminación, obstrucción o fuga de elementos pertinentes al proceso investigativo, que pongan en riesgo la institucionalidad del Ministerio Público, en tanto los resultados de las investigaciones no sean presentados ante los órganos jurisdiccionales o durante todas las etapas del proceso penal hasta la conclusión de este, a fin de tener éxito en los mecanismos y procesos de investigación en el combate a la criminalidad; y en última instancia, y en el más grave de los casos, la seguridad y la vida de nuestros servidores y funcionarios.

**SEXTO:** Que conforme a las facultades determinadas por nuestra Constitución y desarrolladas, entre otros instrumentos jurídicos, por la Ley del Ministerio Público en su artículo 24 (delegadas por el Fiscal General de la República, en esta Fiscalía General Adjunta); a fin de procurar el eficiente cumplimiento de los objetivos y fines por los cuales fue constituido el Ministerio Público como representante y protector de los intereses generales de la sociedad, garantizando a los particulares que a diario acuden ante nuestro Oficial Nacional de Transparencia, haciendo uso del sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública,



mediante el mecanismo determinado para estos efectos por la ley; actuando en estricta aplicación del *Principio de Especialidad*, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General Adjunta, en ejercicio de sus facultades legales delegadas, acuerda las siguientes:

**DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y DISCIPLINARIAS A OBSERVAR EN LA TRAMITACION  
DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.  
PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.**

**Artículo 1. OBJETO GENERAL.** Establecer un mecanismo de gestión que permita a la institución conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y a través de una debida delegación de facultades, garantizar en cuanto al manejo de la información solicitada por el medio del Oficial Nacional de Transparencia, la estricta observancia de un equilibrio en su manejo conforme a la Ley referida y nuestro mandato constitucional y legal; asegurando una persecución penal oficiosa y objetiva, sin menoscabo de los deberes de transparencia, la protección de los datos personales y confidenciales, su clasificación y en general, de la seguridad de toda la información reservada que maneja el Ministerio Público, cuya finalidad última, es desarrollar una persecución penal que resulte en la condena de los responsables de comisión delictiva.

**Artículo 2. FINALIDAD.** Siendo indispensable para cumplir con el objeto de este acuerdo, se establece un procedimiento, que permitirá a lo interno del Ministerio Público, una implementación armónica por la titularidad responsable delegada por cada Dirección, División, Unidad o Departamento adscrito a la Fiscalía General o la Adjunta, de un mecanismo reglado y estandarizado para dar trámite y respuesta debida a las diferentes peticiones que se presenten utilizando el sistema de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento. La finalidad del presente acuerdo, es establecer las disposiciones reglamentarias internas, que conforme a los principios determinados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, normarán el procedimiento de trámite que se dará por las autoridades institucionales delegadas, tanto a la información pública que será difundida de oficio a través del Portal de Transparencia, como a la que, dé respuesta debida a las solicitudes de acceso a la información dirigidas al Ministerio Público conforme lo establecidos por la Ley y su reglamento. Estableciendo además en el texto de este acuerdo, las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

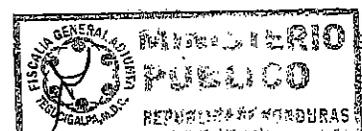
**Artículo 3. SERVIDORES Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES.** Además de los funcionarios responsables designados por escrito en la Ley, serán responsables aquellos que intervengan en la tramitación interna de las peticiones de información o manejo de los archivos físicos y las bases de datos que correspondan a las solicitudes que se presenten, al ser designados como delegados por la superioridad jerárquica de cada despacho; en virtud de lo establecido en este



acuerdo, podrán recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; limitando su actividad hasta la preparación de las resoluciones, que en su caso correspondiesen, para dar respuesta a la petición de información presentada; las que tendrán que ser firmadas por el titular de la Dirección, División, Jefatura o Unidad Adscrita a la Fiscalía General o Adjunta, o por sus suplentes delegados conforme a Ley.

Al efecto, se designa a los siguientes servidores y funcionarios responsables por el manejo de las peticiones de acceso a la información y en su caso por elaborar la respuesta debida de las mismas:

- I. Oficial Nacional de Transparencia.
- II. Auxiliares del Oficial Nacional de Transparencia.
- III. Oficiales de Enlace de Recursos Humanos, designados por la División de Recursos Humanos, para atender peticiones que incumban al Departamento de Personal.
- IV. Servidor o funcionario delegado como autoridad responsable, por el titular de la Dirección, División, Jefatura o Unidad de la Fiscalía General o Adjunta; para dar curso y en su caso, preparar las respuestas debidas que correspondan a las solicitudes que se presenten.
- V. Servidor o funcionario delegado como autoridad responsable, por el titular de la Dirección, División, Jefatura o Unidad de la Fiscalía General o Adjunta; para custodiar los archivos y bases de datos físicos o electrónicos en que se encuentre la información relacionada a las solicitudes que se presenten.
- VI. Servidor o Funcionario que delegado por la Dirección de Administración, custodie o tenga acceso a las bases de datos, a las cuales se deba tener acceso, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y el Manual de Lineamiento para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia en la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del IAIP; y por consiguiente, delegado para custodiar y recopilar la información administrativa correspondiente a su respectiva sección o departamento; o, en su caso, delegado para recopilar, recibir, custodiar y entregar la información debidamente depurada como tal al titular responsable de la Dirección, quien deberá remitirla mediante informe como respuesta debida al Oficial Nacional de Transparencia.
- VII. Delegado del Departamento de Tecnologías de la Información, responsable por brindar apoyo al sostenimiento del sistema del Portal Único de Transparencia, y la carga de la información de este portal en la página web del Ministerio Público.
- VIII. El servidor o funcionario que reciba peticiones de información en una oficina distinta a la del Oficial Nacional de Transparencia, o por un medio diferente al del sistema SIELHO. Pudiendo estos ser, cualquier empleado que se desempeñe como responsable de dar trámite a las peticiones diversas que se presenten en despachos del Ministerio Público a nivel nacional; incluyendo éstos, todas las oficinas de fiscalía, unidades especializadas, departamentos adscritos a la FGR y FGA; direcciones de investigación, dirección administrativa y sus diferentes despachos en el país.



Estos servidores y funcionarios deberán garantizar con su actividad que las tareas a ellos encomendadas, se desarrollen conforme a lo establecido en el presente acuerdo, enmarcándose en consecuencia en los tiempos de trabajo y gestión interna, requeridos para dar estricto cumplimiento a los tiempos que manda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Al efecto, los titulares de las Direcciones, Divisiones, Departamentos Adscritos a la Fiscalía General y la Fiscalía General adjunta, y sus despachos regionales, deberán remitir dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la vigencia de este acuerdo, al Oficial Nacional de Información Pública, el listado de los servidores que actuarán como delegados, señalando su número de teléfono y dirección de correo electrónico; notificando en forma inmediata de cualquier cambio en su designación.

**Artículo 4. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL OFICIAL NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** Según se define por el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 4, será “...responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información Pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada...”. Para el trámite de las peticiones que ante él se presenten, en el Ministerio Público, tendrá las siguientes funciones:

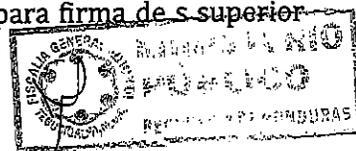
- I. El Oficial Nacional de Información Pública recibirá las solicitudes de información, que se tramiten por medio de los canales ya establecidos en la Ley indicada y su Reglamento.
- II. El Oficial Nacional de Información Pública deberá garantizar por sí, o a través de su personal auxiliar, que las oficinas distintas a la del Oficial Nacional de Transparencia mantenga una adecuada comunicación; especialmente al recibir peticiones por medios diferentes al del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO). Garantizando que en cuanto a las peticiones de acceso a la información que se funden en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información o su reglamento, se dé la atención dentro de los parámetros de la legalidad que rigen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiéndose o haciéndose del conocimiento del Oficial Nacional de Información Pública dichas solicitudes, en el término de cuatro (4) horas.
- III. En el término de un (1) día, el Oficial Nacional de Información Pública, o sus Auxiliares de Transparencia, prepararán y remitirán al Despacho del Fiscal General de la República (o de ser delegado, al del Fiscal General Adjunto), para ser firmado, el proyecto de providencia que resuelva sobre la petición; debiendo establecer en el mismo y en lo conducente, la transcripción literal de lo solicitado por el peticionario; señalando la dependencia obligada a dar respuesta debida a la solicitud.
- IV. Será responsable por agilizar la gestión de las peticiones efectuadas a la autoridad que custodie la información, procurando su pronta gestión, a fin de que su entrega se cumpla en los tiempos determinados por la Ley; debiendo recibir al efecto, la colaboración de los titulares y auxiliares responsables (delegados).



- V. Velará porque se dé la respuesta debida a los peticionarios en el plazo concedido por ley; al efecto, en lo atinente a la gestión del despacho obligado a responder las peticiones de información, velará porque se cumpla su trámite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; dentro del cual, los titulares y delegados de las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos y Unidades adscritas a la Fiscalía General de la República y a la Fiscalía General Adjunta, deberán dar curso a la petición y elaborar las respuestas debidas.
- VI. Una vez recibida la respuesta del titular responsable, deberá verificar que la misma esté completa y/o que, en caso de haberse denegado en alguno o la totalidad de sus puntos, se dé una razón fundada a cada negativa, en la respuesta denegatoria. Debiendo caso contrario, preparar el oficio que firmará la Autoridad Nominadora, solicitando la aclaración que corresponda, utilizando al efecto el tiempo restante del plazo concedido por ley; o solicitando la ampliación que manda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Instituto.
- VII. Concluido el proceso, registrará de inmediato la respuesta en la casilla correspondiente del libro de registro de solicitudes de información, que deberá llevar la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, en el respectivo control informático.
- VIII. La información será entregada al peticionario, enviándola por los medios correspondientes, establecidos por la Ley, o proporcionados por el peticionario (correo electrónico u otro medio digital).
- IX. De no haberse entregado la respuesta, deberá solicitar la prórroga que manda el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, siguiendo el procedimiento establecido por el artículo 39 de su reglamento. Dos (2) días antes del vencimiento del plazo.

**Artículo 5. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL SERVIDOR O FUNCIONARIO DELEGADO COMO RESPONSABLE POR DAR CURSO, Y EN SU CASO, PREPARAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN.** El servidor o funcionario que una vez delegado por su superior jerárquico deba dar curso y en su caso, preparar las respuestas debidas que correspondan a las solicitudes de información que se presenten; recibida la notificación de la providencia que autoriza el acceso a la información por el Despacho del Fiscal General de la República o el de la Fiscalía General Adjunta; deberá desarrollar las siguientes tareas:

- I. Al ser notificado de la providencia, el responsable de la Dirección, División, Secretaría General, Departamento, Unidad, Modulo, incluido el Oficial de Enlace de Recursos Humanos, designados por la División de Recursos Humanos; tendrá cinco (5) días hábiles, para tramitar la petición, recopilar la información, preparar la resolución motivada que haya de emitir el titular de la Dirección, División, Secretaría General, Departamento, Unidad, Módulo o Sección; remitiendo dicha respuesta debida firmada, al Oficial de Acceso a la Información.
- II. Para el anterior fin, el delegado una vez analizada la solicitud y la providencia que la autoriza, preparará la respuesta directa conforme se indica, para firma de s superior



jerárquico; o, en caso de constatarse que se requiere de información contenida en los registros y/o bases de datos, de los Departamentos, Módulos, Jefaturas o Secciones de su Dirección, División o Departamento, para preparar su repuesta; deberá solicitar por escrito al titular de la dependencia en la que estos archivos obren, que se proceda a su recopilación y remisión en el plazo máximo de dos (02) días, contados con posterioridad a la notificación de la respectiva providencia u oficio.

- III. Al recibirse la información del despacho que custodie el archivo físico o electrónico, deberá en un plazo no mayor de un día, preparar la resolución debidamente fundada, que contenga la respuesta debida del titular del despacho; en la misma se deberá conceder el acceso a la información, o denegarlo (con justificación fundada en derecho, dirigida a cada punto específico por el cual se deniegue la petición).
- IV. La autoridad responsable delegada deberá velar porque en la resolución que declare con lugar la solicitud de acceso a la información pública, se informe al Oficial Nacional de Transparencia, que deberá comunicar al solicitante la forma de entrega de la información solicitada, si existen costos de reproducción de la información, costos de envío correspondiente; o en su defecto, si la información es susceptible de ponerse a disposición mediante el correo electrónico plasmado en la solicitud o si se deberá acceder a ella por nuestro portal de transparencia por haber sido ya publicada.
- V. Una vez firmada la resolución por el titular, remitirá la información, junto con la correspondiente resolución al Oficial Nacional de Transparencia, para cumplir con sus deberes legales y reglamentarios.
- VI. En caso de comunicar el oficial de acceso a la información que se ha omitido en alguno de sus puntos la solicitud del peticionario, velará porque se enmiende la resolución en un plazo máximo de dos (2) días adicionales, al de cinco (5) concedido originalmente.

**Artículo 6. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL SERVIDOR O FUNCIONARIO DELEGADO PARA ADMINISTRAR, CUSTODIAR O GESTIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS ARCHIVOS Y BASES DE DATOS.** El servidor o funcionario que una vez delegado por su superior jerárquico como responsable por custodiar los archivos y bases de datos en que se encuentre la información relacionada a las solicitudes que se presenten; una vez recibida la notificación de la providencia que autoriza el acceso a la información por el titular de su Dirección, Coordinación o Jefatura, deberá desarrollar las siguientes tareas:

- I. El servidor o funcionario responsable (incluido el Oficial de Enlace de Recursos Humanos y su personal auxiliar), deberá recopilar la información solicitada en un plazo máximo de dos (2) días para informar, dando respuesta debida y escrita a la autoridad requirente; informando en su caso, las causas que impiden la entrega de la información en tiempo y/o la forma solicitada.
- II. En caso de ser necesaria la reserva de la información, el titular de la oficina deberá establecer el sustento de la reserva, fundamentándose en los criterios de objetividad que mandan los artículos 275 y 278, en relación con el 93 y 101 del Código Procesal

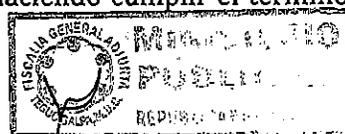


Penal; y las razones que vinculan con los criterios establecidos por el Fiscal General en el respectivo acuerdo de reserva.

- III. En cuanto a la información estadística deberá entregarse con la mayor prontitud. En caso de no contar con ésta o encontrarse en un formato no utilizado por nuestra institución, la dependencia a quien se delegó para su recolección deberá preparar una aclaración pertinente, al momento de dar su respuesta, indicando tal extremo; y además, de ser pertinente y contar con los recursos para tal efecto, informar si es o no posible, su recopilación y entrega al peticionario.
- IV. Remitir en forma inmediata la información solicitada al despacho del Titular de la Dirección, Jefatura de División, Secretaría General o autoridad superior requirente, con copia al funcionario delegado que haya solicitado materialmente la información.
- V. Justificar junto con su superior jerárquico o el titular del despacho al que pertenezca, por escrito y en forma razonada cualquier dilación en la remisión; o de ser necesario, justificará razonadamente la imposibilidad de entregar en tiempo y forma la información.
- VI. En caso de que el archivo físico hubiese sido requerido para trabajo por otra oficina administrativa o estuviere vinculado con un proceso de investigación en una fiscalía del Ministerio Público y/o una agencia de investigación institucional, esta circunstancia se deberá comunicar de inmediato al Oficial Nacional de Información Pública, para que solicite la prórroga que manda la Ley al Instituto. Y al mismo tiempo el titular de la oficina que custodia la información, deberá solicitar del despacho en el cual obren los antecedentes que se remitan los mismos y/o que se informe, en el plazo de dos (2) días, si es procedente la remisión; o si dichos archivos son objeto de reserva por mandato de Ley o de lo establecido en el acuerdo de Reserva de la Fiscalía General de la República.

**Artículo 7. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR LOS AUXILIARES DEL OFICIAL DE NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** Los servidores que presten sus servicios como auxiliares de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Deberán colaborar con todo lo que requiera el Oficial Nacional de Información Pública, para agilizar las actividades que se realicen en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Una vez ingresada la solicitud de información, por los canales del mecanismo de transparencia, los Auxiliares del Oficial Nacional de Información Pública, colaborarán con la elaboración de borradores de autos, mismos que serán revisados por dicho Oficial, antes de ser remitidos al Despacho del Fiscal General de la República o al de Fiscalía General Adjunta de la República.
- III. Dar seguimiento a las diferentes solicitudes de información pendientes de contestar por las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos, Secretaria General, Unidades y Secciones del Ministerio Público, haciendo cumplir el término de tiempo



determinado en el presente acuerdo. Levantando actas de seguimiento de su gestión que serán agregadas al expediente respectivo.

- IV. Brindarán colaboración, junto con el Técnico delegado del Departamento de Tecnologías de la Información, para realizar las actividades relativas a la publicación en el Portal Único de Transparencia del Ministerio Público, misma que se deberán de realizar. En tal virtud, previo a la recepción de la documentación remitida por las dependencias encargadas de elaborar reportes e informes para ser publicados en dicho portal, deberán revisar las mismas siguiendo las instrucciones del Oficial Nacional de Información.
- V. Las demás que se les asignen y sean necesarias para garantizar el impulso procesal de las peticiones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se presenten de conformidad a la ley; y en tal virtud, deban ser diligenciadas.

**Artículo 8. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS DELEGADOS COMO RESPONSABLES PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA Y OTRAS BASES DE DATOS RELACIONADAS EN LA LEY.** Conforme a lo establecido por la Ley, su Reglamento y el respectivo Manual de Lineamiento para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia en la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del IAIP; el personal de la dirección de administración y las demás dependencias responsables por la custodia de la información a ser ingresada en el portal de transparencia, delegado para custodiar y recopilar la información administrativa correspondiente a su sección o departamento; tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Custodiar, recopilar y entregar la información debidamente depurada como tal, o mediante informe como respuesta debida al Oficial Nacional de Información Pública del Ministerio Público, en los plazos máximos que manda la Ley y su Reglamento.
- II. Recopilar la información en forma tal que se pueda dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y por el artículo 16 de su Reglamento. A fin de que sea difundida de oficio en nuestro portal de transparencia.
- III. Velar porque la documentación que solicite el Oficial Nacional de Información Pública, que tenga como objeto ser publicado en el Portal Único de Transparencia, se ajuste a los parámetros dispuestos en el Manual de Lineamiento Para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia en la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del IAIP.
- IV. Será responsable por recopilar junto la información, el nombre completo, firma y sello del encargado; asimismo, el documento debe de contar con nombre de la dependencia que lo emita, en la parte superior del documento.
- V. Velar porque el documento se ordene según las especificaciones legales que comunique el Oficial Nacional de Información. Que no podrán ser otras que las legales y contener exclusivamente las variables autorizadas por la autoridad responsable; a fin de



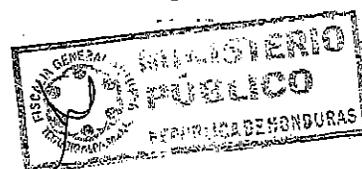
garantizar su fácil comprensión por la ciudadanía, debiendo incluir una explicación en caso de existir una terminología técnica.

- VI. Preparar el proyecto de resolución debidamente motivada que firmará el titular de la dependencia, determinado la razonabilidad y causa justificada, en caso de no reportar en tiempo y forma a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio Público, la información en, por o para el mes solicitado. Estableciendo en los criterios de razonabilidad, porque dicha actividad no se realizó, adjuntando como respaldo documentado de su respuesta las razones del incumplimiento a dicha actividad (instrucciones u oficios que acrediten que la información es reservada).
- VII. Preparar (en caso de ser de su competencia) o solicitar por vinculación al proceso, los reportes de las actividades relacionadas con las compras y licitaciones que se realizan mes a mes; así como, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Procesos que son utilizados para cumplir las necesidades del Ministerio Público; y que, deberán remitirse al Oficial Nacional de Información Pública, junto con el enlace electrónico de HONDU COMPRAS/ONCAE.
- VIII. Atender las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Verificación del (IAIP) a las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos, Unidades y Secciones; comunicadas en forma oportuna por el Oficial Nacional de Información Pública, al igual que los auxiliares de Transparencia. Asimismo, los titulares y los delegados de las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos, Unidades y Secciones obligadas, deberán coordinar con el Oficial Nacional de Información Pública, los mecanismos más eficientes para atender las recomendaciones efectuadas, procurando la mejora continua de las publicaciones a efectuarse en el Portal Único de Transparencia.
- IX. Los titulares de las dependencias obligadas, deberán remitir al Oficial Nacional de Información Pública, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes y reportes que se publican en el Portal Único de Transparencia. Debiendo efectuar las correcciones que por omitir los formatos determinados conforme a Ley en los Manuales, observe el Oficial Nacional de Información Pública del Ministerio Público. Por lo cual los auxiliares delegados deberán tener esta información lista como mínimo tres (3) días antes del vencimiento del plazo arriba indicado.

**Artículo 9. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL DELEGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE COLABORE CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

El delegado del Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), será responsable por brindar apoyo al Oficial Nacional de Transparencia en el sostenimiento y publicación en el sistema del Portal Único de Transparencia, velando por la carga adecuada de la información a este portal, en la página web del Ministerio Público; debiendo al efecto realizar las siguientes tareas:

- I. Colaborar técnicamente con la carga de las publicaciones al portal electrónico, según las necesidades que le indique el Oficial Nacional de Información Pública, para las actividades de carga de información según ley en el Portal Único de Transparencia.



- II. El delegado del Departamento de Tecnologías de la Información, cumplirá las funciones técnicas que determine la jefatura de su departamento, para el adecuado desempeño de la actividad requerida.

Para deducir responsabilidad disciplinaria en cuanto a este servidor, por dilación en los términos de trabajo, o errores en carga de información que impidan su entrega en tiempo; además del informe del Oficial Nacional de Transparencia, se deberá contar con un dictamen técnico de su superior jerárquico, que certifique el incumplimiento.

**Artículo 10. SERVIDORES Y FUNCIONARIOS NO DELEGADOS EXPRESAMENTE QUE RECIBAN PETICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN SEDES DISTINTAS A LA CENTRAL.** Además de los funcionarios arriba indicados, deberán tramitar solicitudes de información vinculadas al mecanismo determinado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aquellos empleados y funcionarios a nivel nacional, que fueron responsables por recibir y tramitar la correspondencia de los despachos; entre las cuales se pudieran encontrar peticiones en cuyo texto se establezca como fundamentación legal, la contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y/o su Reglamento.

**Artículo 11. PROCEDIMIENTO A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS NO DELEGADOS EXPRESAMENTE.** Todo Servidor o Funcionario que se desempeñe como responsable de dar trámite a las peticiones diversas que se presenten en despachos del Ministerio Público a nivel nacional (incluyendo éstos, todas las oficinas de fiscalía, unidades especializadas, jefaturas y unidades adscritas a la FGR y la FGA, direcciones de investigación, dirección administrativa y sus diferentes despachos en el país); que reciba una petición de información fundada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información o en su Reglamento, en una oficina distinta a la del Oficial Nacional de Transparencia, o por un medio diferente al del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), deberá remitir dichas solicitudes al Oficial Nacional de Información Pública, *en el término de cuatro (4) horas.*

En aquellos casos en que la solicitud haya sido recibida por medios electrónicos, los funcionarios y servidores deberán remitir al peticionario, al Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), solicitándole que con fundamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ingrese su solicitud a la dirección [www.https://sielho.iaip.gob.hn](https://sielho.iaip.gob.hn).

El oficial Nacional de Información Pública, deberá garantizar por sí, o a través de su personal auxiliar, que se mantenga una adecuada comunicación en las oficinas distintas a la Transparencia y Acceso a la Información; garantizando que en cuanto a las peticiones de acceso a la información que se funden en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información o su reglamento, se dé la atención dentro de los parámetros de la legalidad que rigen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Si la oficina requerida, maneja su sistema de delegados y puede dar curso inmediato a la petición; además de la notificación al Oficial Nacional de Transparencia, deberá dar curso inmediato a la petición, remitiendo la petición correspondiente al despacho que custodie la información en formato físico o electrónico, preparando su respuesta conforme a las reglas de este acuerdo; notificando igualmente sobre este extremo a dicho oficial.

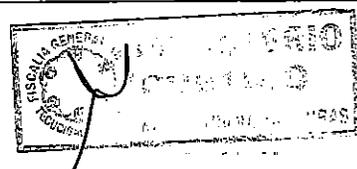
**Artículo 12. COLABORACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

La Escuela de Formación Orlan Arturo Chávez deberá diseñar y desarrollar anualmente programas de capacitación continua, dirigida a funcionarios, servidores y empleados del Ministerio Público, con el objetivo de formar a los servidores y funcionarios en cuanto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y el presente acuerdo; asimismo, en cuanto al tratamiento que deba darse a la información pública declarada como reservada conforme lo establecido en el Acuerdo FGR-007-2018. Procurando desarrollar entre el personal una conducta de transparencia, que se fundamente plenamente en el estricto respeto de la Constitución y la Ley, procurando en todo momento el cumplimiento de nuestra función constitucional.

**ARTÍCULO 13. SOBRE LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA.**

Los funcionarios o servidores que ostenten la titularidad, jefatura o coordinación de las dependencias consignadas en el siguiente cuadro, tendrán la obligación de remitir al Oficial Nacional de Transparencia en los primeros cinco (5) días calendario de cada mes la información pública requerida que debe ser difundida de oficio por el Ministerio Público, en los formatos físico y digital (formato pdf). Dicha información debe ser actualizada de forma mensual, de manera clara, completa y ordenada, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, conforme a los *Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública* o las recomendaciones realizadas por la *Gerencia de Verificación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

DEPENDENCIA OBLIGADA A REMITIR INFORMACIÓN A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA	INFORMACION SE PUBLICARÁ MES A MES EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	1) Planillas de sueldos y salarios, así como un cuadro resumen de la cantidad de empleados que se encuentran en la modalidad de acuerdo y por contrato 2) Retenciones del Ministerio Público.
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1) Ejecución del VAM y resumen gastos de los fondos 113, 116, 117, 120 y 121; 2) Ejecución de gastos de bienes de uso del fondo 110; 3) Desembolsos de la Tasa de Seguridad del fondo 120; 4) Desembolsos del fondo 121; 5) Ejecución del gasto del fondo 110, 113, 117, 120 y 121; 6) Ejecución del gasto del fondo 110 (Servicios profesionales y técnicos, Bienes y servicios, Productos farmacéuticos y medicamentos, Alimentos, Alquileres y



	servicios básicos, Combustibles y lubricantes, becas, Pasajes y viáticos y otros gastos); 7) Fondo 117, Ingresos en concepto de servicios de Medicina Forense; 8) Ejecución presupuestaria por clase gastos, en concepto de transferencia del Sector Privado; 9) Liquidación presupuestaria, Inversión física, Presupuesto mensual, Transferencia de bienes y servicios, Pasajes y viáticos (SIAFI) y la Descripción de los fondos en operación; 10) Evaluación trimestral por evaluación de producto y por categoría programática (SIAIFI).
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	1) Auxiliar de cuentas a pagar; 2) Estados de rendimientos y financieros consolidados; 3) Estados financiero y consolidados, 4) registros de proveedores, 5) Caja Chica y 6) Fondo reintegrable.
SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	1) Informe de Compras menores, 2) Ordenes de compras, facturas escaneadas y capturas de pantallas y enlace electrónico de HONDUCOMPRAS/ONCAE, 3) procesos de Licitaciones, así como su enlace electrónico de HONCUCOMPRAS/ONCAE; 4) Informe de órdenes de compras de boletos aéreos; 5) Plan Anual de Contra y Contrataciones (PACC), así como su enlace de HONDUCOMPRAS/ONCAE.
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1) Contratos de arrendamientos de bienes inmuebles y de bienes y suministros, 2) Cuadro especificando las generalidades de los respectivos contratos.
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EXTERNOS	1) Actividades de compras, 2) Todos los procesos de licitaciones, 3) Donaciones y sus respectivos enlaces de HONDUCOMPRAS/ONCAE para las actividades de compras y licitaciones.
SECCIÓN DE BIENES	1) Registros de bienes Inmuebles; y, 2) registros de bienes muebles del Ministerio Público. 3) Versión Pública del Registro de Armas. 4) Versión Pública de Registro de Vehículos.
SECCIÓN DE VIATICOS	-Reporte de ejecución presupuestaria de viáticos.
SECRETARIA GENERAL	1) Remisión de circulares; 2) Reglamentos institucionales, así como el cuadro resumen de los reglamentos emitidos por el Fiscal General y Adjunto 3) Acuerdos institucionales; y, 4) Publicaciones realizadas en el Diario Oficial la Gaceta.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1) Información sobre bienes de Construcción o inversión física; 2) Circulares para fumigación de la Institución; y, 3) Informe de Caja Chica y Fondo Reintegrable, así como sus notas aclaratorias (en caso de utilizar dichos fondos, estos reportes se deberán remitir con un cuadro resumen para su publicación). La Dirección de Administración deberá elaborar un informe de todos los fondos remitidos, de las diferentes oficinas o dependencias que hagan uso de los mismos, efectuando de ser requerido y dentro del tiempo establecido por la ley las



	correspondientes aclaraciones; el resumen se realizará de acuerdo a las especificaciones sugeridas por la Gerencia de Verificación del IAIP.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares de los periodos de vacaciones o cualquier actividad relacionada a la naturaleza de dicha dependencia, que sea requerida conforme a Ley.</li> </ul>

**Artículo 14. RESPONSABILIDAD LEGAL.** La autoridad responsable delegada o todo aquel funcionario o servidor que no dé respuesta a la solicitud de acceso a la información pública requerida en el tiempo estipulado, de cualquier manera dilatare, obstaculizare su acceso, entregare información declarada como reservada o información que pudiese comprometer las investigaciones del caso, información falsa o inexacta, o en el caso de datos personales, se negare a proporcionarlos a su legítimo titular, sus sucesores o autoridad competente; negare datos estadísticos que poseen, o contraviniese cualquiera de las disposiciones determinadas en el presente acuerdo, sin perjuicio de la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda, serán subsidiariamente responsables de cualquier responsabilidad civil que conlleve la imposición de una sanción administrativa por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

**Artículo 15. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** Sin perjuicio de las responsabilidades legales y reglamentarias arriba indicadas y de la autoridad civil que fuere responsable por su deducción; a lo interno del Ministerio Público y para efectos de garantizar el orden disciplinario que permita asegurar el estricto cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente acuerdo, se consideraran faltas menos graves y graves, las siguientes conductas:

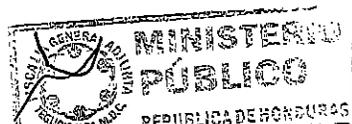
- A) Se considerarán FALTAS MENOS GRAVES y serán sancionadas conforme mandan los artículos 58 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 165 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público:
- I. Dilatar el proceso de atención y curso material de las peticiones de acceso a la información pública que manda este acuerdo, cualquier auxiliar de delegado, o delegado de los despachos institucionales.
  - II. Dilatar la elaboración de oficios, autos de trámite y/o en su caso, la elaboración de las respuestas debidas, una vez recopilada la información.
  - III. Dilatar o restringir injustificadamente el acceso a los archivos y bases de datos en que se encuentre la información relacionada; o el curso debido (atención, búsqueda y respuesta debida) a las peticiones presentadas, por quien custodie esta información, excediendo los plazos indicados en este acuerdo sin justificación razonable certificada por el titular de la Dirección, Jefatura de División o despacho adscrito a la Fiscalía General o Fiscalía General Adjunta, que sea responsable por su custodia.
  - IV. Dar una respuesta incompleta. Se entenderá que la respuesta es incompleta, cuando omita responder a todos y cada uno de los puntos peticionados por los



- solicitantes de información. Aún y cuando la información no obre en sus archivos, pues en tal caso deberá hacerse constar esa circunstancia en la forma determinada por este acuerdo.
- V. Tratar descortésmente al Oficial Nacional de Transparencia o a sus auxiliares.
  - VI. Tratar descortésmente el Oficial Nacional de Transparencia y sus auxiliares, a los titulares responsables, sus delegados o su personal auxiliar.
  - VII. Omitir el personal responsable por preparar los proyectos de resolución a las peticiones de información, señalar por completo o en forma hacerlo en forma incompleta, el fundamento de derecho de las resoluciones motivadas que se preparen para dar respuesta debida a las peticiones de acceso a la información.
  - VIII. Incumplir los titulares o auxiliares de la dependencia responsable, con las obligaciones relativas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la carga del Portal Único de Transparencia, siguiendo los Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública y las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Verificación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; y que se describen en los artículos 10 y 14 de este acuerdo.

B) Se considerarán FALTAS GRAVES, que serán sancionadas conforme mandan los artículos 59 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 166 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público:

- I. Ser denunciado por la comisión de una misma de las faltas menos graves indicadas en el inciso A) de este artículo, por la que ya haya sido sancionado previamente.
- II. Haber sido sancionado por la comisión de dos (2) de las faltas menos graves (diferentes) que determina el inciso A) de este artículo; e incurrir en la comisión de una nueva falta (tercera) de las enumeradas en el inciso A).
- III. No responder en el plazo determinado por este acuerdo y sin mediar causa razonable justificada, a la petición que se presente por él o los usuarios del sistema, ante el Oficial Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Aunque medie respuesta escrita, negar sin justificación fundada en los términos de la Ley y/o el acuerdo de reserva del Fiscal General de la República, la respuesta debida que deba darse a cada uno de los puntos contenidos en las peticiones presentadas, para ser entregada por el Oficial Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a él o los peticionarios de información.
- V. Preparar un proyecto de resolución incompleto y/o fuera del tiempo concedido al superior responsable de firmar la resolución de acceso a la información; ya sea, por no contemplarse en ésta todos los puntos referentes a la petición, o por haber omitido, o no haber consignado en el proyecto de respuesta, la información recibida del despacho responsable por su custodia en archivo físico o electrónico.
- VI. Ocasionar que producto de a su acción u omisión, directa o indirecta en el proceso que diere respuesta a una petición que fuese recurrida en Revisión ante el Instituto



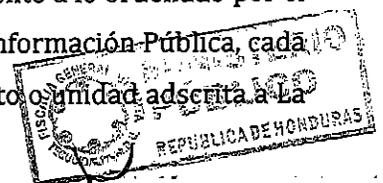
de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se sancione al titular de la institución o su delegado, aplicándole cualquiera de las sanciones determinadas por la Ley y su Reglamento.

- C) Se considerarán FALTAS GRAVES, que serán sancionadas conforme mandan los artículos 60 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público:
- I. Reincidir en la comisión de una misma de las faltas graves (ya sancionada) indicadas en el inciso B) de este artículo;
  - II. Ser sancionado por la comisión de una misma falta grave de las determinadas en el inciso A) de este artículo, por tercera ocasión.
  - III. Haber sido sancionado por la comisión de tres (3) de las faltas menos graves (diferentes) que determina el inciso A) de este artículo; e incurrir en la comisión de una nueva falta (cuarta) de las enumeradas en los incisos A) o B) de este artículo.
  - IV. Omitir por completo la observancia estricta de lo que manda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y/o el procedimiento establecido en este acuerdo.

En el caso del Inciso B) romano VI, se debe entender que los procedimientos iniciados como faltas menos graves o graves, descritos, servirán de prueba en contra del servidor sometido al proceso y no como eximente de responsabilidad; pues la calificación que determina el inciso B) romano VI, es independiente, de la efectuada en cuanto a anteriores sanciones (formales, relacionadas a errores en la elaboración del trabajo, sin una consecuencia final de gravedad determinada), ya que ésta persigue vincular el incumplimiento de todo el proceso, con una acción que puede o no haber sido demostrada, y que, tiene un resultado distinto que excede al de la falta formal (individual) que puede o no haber sido ya sancionada; al ocasionar con una conducta individual o en conjunto, un resultado que genere la sanción en contra de la máxima autoridad institucional, quebrantando el principio de unidad de actuaciones y el de dependencia jerárquica, en caso de no haberse observado con precisión las instrucciones giradas por la autoridad superior nominadora.

En consecuencia y para los efectos de su aplicación, conforme a lo que mandan los artículos 56 No. 10, 57, No. 11, 58 No. 29, 59 No. 17 y 60 No. 48 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; y, 163 No. 10, 164, No. 11, 165 No. 29, 166 No. 17 y 167 No. 48 del Reglamento Especial del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público. Se establece el catálogo de faltas precedente, a fin de que se vincule en su aplicación con los procedimientos establecidos por las reformas al régimen disciplinario, contenidas en los acuerdos FGR-012-2016 y FGR-013-2016.

**Artículo 16. DELEGACIÓN.** Para los efectos de dar estricto cumplimiento a lo ordenado por el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada titular de las Direcciones, Divisiones, Secretaría General, departamento o unidad adscrita a La



Fiscalía General de la República o a la Fiscalía General Adjunta, deberá designar a uno o más delegados responsables por las actividades requeridas para dar curso y en su caso, preparar las respuestas debidas, custodiar los archivos y bases de datos en que se encuentre la información relacionada; e igualmente, aquellos que para brindar asistencia en materia técnica conforme es requerido para cargar y dar mantenimiento al portal de transparencia.

La delegación será funcional y se deberá comunicar a la Fiscalía General Adjunta de la República, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presente acuerdo. La delegación podrá cambiarse mediante comunicación escrita a la Fiscalía General de la República. En ambos casos, esta deberá ser comunicada de inmediato al Oficial Nacional de Transparencia para garantizar la coordinación de sus actividades.

**Artículo 17. VIGENCIA.** El presente acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta. Debiendo igualmente publicarse en el portal de Transparencia Institucional.

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de octubre de 2019



**DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO**  
FISCAL GENERAL ADJUNTA DE LA REPUBLICA