

Tegucigalpa, M.D.C. 19 de Octubre de 2020

OFICIO ONCAE-DIR-1253-2020

**Referencia: Oficio S/N, solicitud GLPI, ticket
10473 Y 10886**

Licenciado

Enrique Augusto Alvarez Suarez

Gerente Administrativo

Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola SCITA

Su oficina

Estimado Licenciado Alvarez:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al oficio S/N incluido en el ticket interno 10473 Y 10886, con el propósito de solicitar la recomendación de esta Oficina, sobre los lineamientos a seguir en los procesos de compra que a la fecha no han podido realizarse en vista de la situación de emergencia nacional.

En cumplimiento del Artículo 44, numeral g del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) mantiene activos los accesos de todas las instituciones que se encuentran trabajando con la emergencia COVID-19 y que cuentan con autorización de compra o están comprendidas dentro de las excepciones determinadas por la normativa vigente. Es importante mencionar que la autorización de los procesos de contratación corresponde exclusivamente a los órganos responsables de la contratación, así como la fiscalización del gasto público ocasionado por una contratación corresponde a la auditoría interna, sin perjuicio de las funciones de control presupuestario que corresponden a SEFIN. Por lo anterior y salvo mejor criterio de la SEFIN, la auditoría interna de la institución o autoridad competente, la ONCAE con base en las atribuciones de ente técnico y asesor del Estado en materia de contrataciones, establecida en la Ley de Contratación del Estado, emite las siguientes recomendaciones específicas a EDUCREDITO Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola:

TABLA 1: Procesos de Contratación

| Nombre del proceso de contratación | Cantidad, unidad, descripción de la contratación | Monto estimado de la contratación (L) | Modalidad de la contratación | Artículo/ decreto y/o circular ¹ | Breve descripción del alcance ² |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------|---|--|
| Adquisición de Insumos para Fumigación y Fertilización Agrícola, semillas, plaguicidas entre otros | Insumos Varios | 90,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | En Este momento estamos un proceso de siembra de Frijol, Cebolla Roja. Por lo tanto, los insumos requeridos son necesarios para el cuidado de los cultivos |
| Compra De Segadora De Césped Con Accesorios Corta setos e Implementos | Compra de dos Cortadoras de Césped y herramientas complementarias | 50,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | En virtud de que el programa SCITA fue creado en el segundo semestre del año 2019 y el centro fue oficialmente traspasado de DICTA a nuestra propiedad en medio de esta pandemia y el programa aun no cuenta con las herramientas para darle mantenimiento al centro es necesaria la compra de |

OFICIO ONCAE-DIR-1253-2020

1



Centro Cívico Gubernamental, Bulevar
Fuerzas Armadas, contiguo a Chiminike



info.oncae@scgg.gov.hn



(+504) 2240-1470 al 74

| Nombre del proceso de contratación | Cantidad, unidad, descripción de la contratación | Monto estimado de la contratación (L) | Modalidad de la contratación | Artículo/decreto y/o circular ¹ | Breve descripción del alcance ² |
|---|--|---------------------------------------|------------------------------|--|--|
| | | | | | estas cortadoras de césped ya que la maleza está demasiado alta y necesita ser cortada periódicamente en este periodo de invierno |
| Compra De 2 Impresoras Multifuncionales | Dos impresoras multifuncionales a color marca EPSON modelo L 6171 | 22,000.00 | Catalogo Electrónico | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | El Programa fue recientemente creado y necesita para su operatividad el equipamiento tanto de la oficina central y su oficina regional en Comayagua para la generación de documentos |
| Contratación De Servicio De Internet En Comayagua | Contrato por servicios de Internet Comayagua | 7,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | El programa SCITA ya cuenta con personal de planta en la regional de Comayagua como ser: El coordinar del Centro y la Coordinadora de producción agrícola y para el desempeño de sus actividades es necesario la conectividad del Internet, ya que el Centro está retirado del casco urbano de Comayagua y la señal de Celulares es muy baja |
| Compra De Credenza | Compra de 1 Credenza | 12,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | Se esta acondicionando la oficina Regional de Comayagua y es necesario un archivo para el resguardo de la documentación que se está empezando a generar en el Centro regional de Comayagua |
| Compra De Herramientas Menores para uso Agrícola | 4 machetes, 2 azadones, 2 barras, 4 palas, 2 chanchas, 2 sembradoras | 17,500.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | Estas herramientas son Necesarias para poder darle el mantenimiento debido a la siembra que se está haciendo en el Centro de Comayagua y para las próximas cosechas que se estarán haciendo en estos últimos meses. |
| Contrato Por Suministro De Combustible Para Comayagua | Contrato de Combustible hasta el 31 de Diciembre del 2020 | 29,000.00 | Contratación Directa | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | Para Garantizar la producción agrícola se requiere el insumo de combustible y lubricantes para la movilización de los tractores las cortadoras de césped y el vehículo del programa |
| Construcción de Cerco perimetral en Comayagua | Contrato llave en mano para la construcción de Cerco en aproximadamente 1 km | 130,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | Para garantizar la seguridad las manzanas cultivadas, la seguridad de la remodelación del centro de Comayagua y prevenir las invasiones de pobladores al centro Regional se requiere la construcción de un Muro perimetral de acuerdo al presupuesto disponible |



Marco Regulatorio:

- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes, a Través de Medios Electrónicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

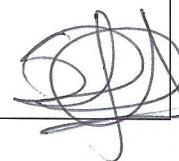
- **PCM-020-2020**, Artículo 1, Con el propósito de mantener una disciplina presupuestaria acorde con la Ley Orgánica del Presupuesto y con las metas establecidas en la Ley de Responsabilidad Fiscal se instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a aplicar en todas las Instituciones del Sector Público No Financiero una reducción en sus presupuestos que le permita obtener al menos el 2% del total del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal vigente. Se excluye de esta reducción a los servicios de salud, educación, energía, seguridad y defensa.

- **Circular N° 003-DGP-2020** emitida el 23 de marzo por la Secretaría de Finanzas, mediante la cual se ha limitado la ejecución presupuestaria, lo que incluye compromisos financieros derivados de adjudicaciones para procesos de contratación en curso o por realizar; a excepción de aquellos gastos con relación directa a la emergencia, salarios y aportes patronales, alquileres, servicios profesionales, incluyendo los gestores descentralizados, servicios públicos, transferencia a instituciones descentralizadas y a municipalidades, servicios subrogados como aseo y vigilancia, así como el pago de licenciamiento de base de datos y aplicaciones críticas para el Estado. Por esta misma vía la Secretaría de Finanzas ordena, a todas las instituciones que no están trabajando directamente con la atención de la emergencia del Corona Virus Covid-19, la suspensión o cancelación de cualquier proceso de compra que no tenga relación directa con la atención de la emergencia, salvo los relacionados con la salvaguarda de los bienes e instalaciones públicas.

- **Circular N° DGIP-003-2020**, emitida el 31 de marzo del 2020 por la Secretaría de Finanzas ordena, a todas las instituciones ejecutoras de programas y proyectos de inversión, restringir todas las nuevas contrataciones de bienes y servicios, exceptuando los que se adquieran para combatir la emergencia decretada. Se restringe la compra y arrendamiento de vehículos, arrendamiento de nuevos inmuebles a las instituciones del sector público no financiero, excepto en los casos que los recursos provengan de financiamiento externo; excepto para los servicios vinculados a salud, educación, seguridad y defensa.

Análisis:

- Que EDUCREDITO, Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola, se encuentra dentro de las instituciones que deben de cancelar o suspender sus procesos de compra conforme la circular N° 003-DGP-2020.
- Que los compromisos financieros derivados de la contratación de los procesos de contratación de insumos, equipo, herramientas, combustible y cerco perimetral se encuentran dentro de las excepciones contempladas en la Circular N° 003-DGP-2020, al ser contrataciones necesarias para operatividad y la salvaguarda de los bienes del Estado y seguridad de los empleados.
- Que el compromiso financiero derivado de la adjudicación del contrato de servicios de internet se encuentra dentro de las excepciones contempladas en la Circular N° 003-DGP-2020, ya que son aplicaciones críticas para el Estado y garantizan la operatividad de la institución.
- Que el compromiso financiero derivado de la adjudicación del contrato Adquisición de Insumos para Fumigación y Fertilización Agrícola, semillas, plaguicidas entre otros, Compra De Segadora De Césped Con Accesorios Corta setos e Implementos Compra De 2 Impresoras Multifuncionales, Compra De Credenza, Compra de herramientas Menores para uso Agrícola Contrato Por Suministro De Combustible Para Comayagua y Construcción de Cerco perimetral en Comayagua se encuentran dentro de las excepciones ya que garantizan la operatividad de SCITA.
- Que de los procesos antes descritos la Adquisición de Insumos para Fumigación y Fertilización Agrícola, semillas, plaguicidas entre otros por un monto de L.90,000.00 no se encuentra programado en el PACC, solamente se encuentra programado GC-EDUCREDITO-SCITA ADQUISICION DE INSUMOS PARA FUMIGACION Y FERTILIZACION AGRICOLA por un monto estimado de L. 40,000.00



Con base en la información presentada por la institución se recomienda, salvo mejor criterio de SEFIN, la auditoría interna de la institución o autoridad competente:

- Previo al inicio de los procesos en necesario que estén incluidos en el PACC con la descripción específica necesaria y cumplir con la respectiva publicación en HonduCompras.
- Cumplir con lo establecido en la circular N° DGIP-003-2020 y el PCM-020-2020 en cuanto a la reprogramación física y financiera de sus objetivos, resultados y metas ajustando su presupuesto, Plan Operativo y Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- En el caso de compra de dos impresoras multifuncionales consultar como primera opción de compra, el catálogo electrónico de compras de gobierno. De no encontrarse el producto incorporado en el catálogo electrónico; se recomienda proceder con un proceso competitivo en "Honducompras", conforme los techos de las disposiciones generales del presupuesto.
- Documentar en el expediente administrativo la razonabilidad de los precios de adquisición, cada requerimiento de compra realizado por la unidad solicitante, y publicarlo en la documentación soporte que acompaña el proceso en "HonduCompras" con el propósito de acreditar la necesidad a satisfacer.
- Después de cumplir con lo anterior, se recomienda realizar la compra mediante catálogo electrónico y/o proceder con la publicación del proceso en el sistema Honducompras, considerando los techos de las disposiciones generales del presupuesto vigente.

La presente recomendación se emite en el marco de la Ley de Contratación del Estado en el artículo 32, primer párrafo establece; **Los órganos son responsables de la preparación, adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos se desarrollará bajo la dirección del órgano responsable de la contratación, sin perjuicio de la participación que por ley tengan otros organismos del Estado.**

La veracidad del presente documento puede ser verificada en el siguiente enlace: <http://oncae.gob.hn/covid19/covid19-recomendaciones>

Sin otro particular al que referirme, me suscribo y aprovecho la oportunidad para expresar nuestras muestras de consideración y respeto.

Atentamente,

DIRECCION
ONCAE
ING. SOFIA CAROLINA ROMERO
DIRECTORA ONCAE
OFICINA NORMATIVA DE
CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL
ESTADO

Cc. IAbg. Erasmo José Portillo / Director Ejecutivo Instituto de Crédito Educativo
Cc. Ing. Carlos Madero / Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación Gral. de Gob. por Ley
Cc. Lic. Marco Antonio Midence Milla / Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
Cc. Lic. Juan José Pineda / Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Cuentas
Cc. Lic. Hermes Omar Moncada / Comisionado Presidente Instituto de Acceso a la Información Pública
Cc. Archivo

OFICIO ONCAE-DIR-1253-2020

4



Centro Cívico Gubernamental, Bulevar
Fuerzas Armadas, contiguo a Chiminike



info.oncae@scgg.gob.hn



(+504) 2240-1470 al 74

Tegucigalpa M.D.C., 14 de Septiembre del 2020

Ingeniera
Sofía Romero
Directora de la ONCAE
Su Oficina

Estimada Ing. Romero:

En atención al Comunicado No. ONCAE-015-2020 del 31 de marzo, inciso 7, realizo a la ONCAE la consulta relativa a la continuidad de los siguientes procesos de contratación en el sistema HonduCompras, detallados en la Tabla 1:

Tabla 1: Procesos de Contratación

| Nombre del proceso de contratación | Cantidad, unidad, descripción de la contratación | Monto estimado de la contratación (L) | Modalidad de la contratación | Artículo / decreto y/o circular ¹ | Breve descripción del alcance ² | Fuente de Financiamiento y normativa aplicable |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------|--|--|--|
| Adquisición de Insumos para Fumigación y Fertilización Agrícola, semillas, plaguicidas entre otros | Insumos Varios | 90,000.00 | Compra menor | PCM-045-2020, artículo 6, numeral 4 | En Este momento estamos un proceso de siembra de Frijol, Cebolla Roja. Por lo tanto, los insumos requeridos son necesarios para el cuidado de los cultivos | Fondos Propios, Normativa Nacional |
| Compra De Segadora De Césped Con Accesorios Corta setos E Implementos | Compra de dos Cortadoras de Césped y herramientas complementarias | 50,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, artículo 6, numeral 4 | En virtud de que el programa SCITA fue creado en el segundo semestre del año 2019 y el centro fue oficialmente traspasado de DICTA a nuestra propiedad en medio de esta pandemia y el programa aun no cuenta con las herramientas para darle | Fondos Propios Normativa Nacional. |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|----------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | | mantenimiento o al centro es necesaria la compra de estas cortadoras de césped ya que la maleza esta demasiado alta y necesita ser cortada periódicamente en este periodo de invierno | |
| Compra De 2 Impresoras Multifuncionales | Dos impresoras multifuncionales a color marca EPSON modelo L 6171 | 22,000.00 | Catalogo Electrónico | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | El Programa fue recientemente creado y necesita para su operatividad el equipamiento tanto de la oficina central y su oficina regional en Comayagua para la generación de documentos | Fondos Propios Normativa Nacional |
| Contratación De Servicio De Internet En Comayagua | Contrato por servicios de Internet de Comayagua | 7,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | El programa SCITA ya cuenta con personal de planta en la regional de Comayagua como ser: El coordinador del Centro y la Coordinadora de producción agrícola y para el desempeño de sus actividades es necesario la conectividad del Internet, ya que el Centro está retirado del casco urbano de Comayagua y la señal de | Fondos Propios Normativa Nacional |

| | | | | | | |
|---|--|------------|----------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | | Celulares es muy baja | |
| Compra De Credenza | Compra de 1 Credenza | 12,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | Se esta condicionando la oficina Regional de Comayagua y es necesario un archivo para el resguardo de la documentacion que se esta empezando a generar en el Centro regional de Comayagua | Fondos Propios Normativa Nacional |
| Compra De Herramientas Menores para uso Agrícola | 4 machetes, 2 azadones, 2 barras, 4 palas, 2 chanchas, 2 sembradoras | 17,500.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | Estas herramientas son Necesarias para poder darle el mantenimiento o debido a la siembra que se está haciendo en el Centro de Comayagua y para las próximas cosechas que se estarán haciendo en estos últimos meses. | Fondos Propios Normativa Nacional |
| Contrato Por Suministro De Combustible Para Comayagua | Contrato de Combustible hasta el 31 de Diciembre del 2020 | 29,000.00 | Contratación Directa | PCM-045-2020, articulo 6, numeral 4 | Para Garantizar la producción agrícola se requiere el insumo de combustible y lubricantes para la movilización de los tractores las cortadoras de césped y el vehículo del programa | |
| Construcción de Cerco perimetral en Comayagua | Contrato llave en mano para la construcción de Cerco en | 130,000.00 | Compra Menor | PCM-045-2020, articulo | Para garantizar la seguridad las manzanas cultivadas, la | Fondos Propios Normativa Nacional |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------------|---|--|
| | aproximadament e 1 km lineal | | | 6, numeral 4 | seguridad de la remodelación del centro de Comayagua y prevenir las invasiones de pobladores al centro Regional se requiere la construcción de un Muro perimetral de acuerdo al presupuesto disponible | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------------|---|--|

¹ Artículo y decreto (ejecutivo o legislativo) y fecha su publicación en el diario oficial La Gaceta, y/o circular(es) de la Secretaria de Finanzas, que fundamenta legalmente que la institución y que las obras, bienes y/o servicios a contratar pueden realizarse en este periodo de emergencia.

² Breve descripción del alcance del proceso de contratación.

Los artículos y decretos y/o circulares detallados en la Tabla 1 fundamentan legalmente que (Sistema de Centros de Innovación Tecnológica y Agrícola SCITA) y que las obras, bienes y/o servicios a adquirir, detallados en la Tabla 1, pueden realizarse en este periodo de emergencia.

Manifiesto que si los procesos descritos en la Tabla 1 no están contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PACC) estos serán incluidos y publicados en HonduCompras, previo a iniciar la difusión de los procesos de contratación.

Atentamente,



Enrique Augusto Alvarez Suarez
Gerente Administrativo de la Institución
Firma y sello

Copia:

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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 del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

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

SÁBADO 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

Sección A

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-086-2020

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE
ESTADO,

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 245 numerales 1, 2, 11 y 45 de la Constitución de la República, corresponde al Presidente de la República, entre otras atribuciones, el dirigir la política general del Estado y representarlo, asimismo emitir acuerdos, decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la Ley, finalmente las demás que le confiere la Constitución y las Leyes.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 80 establece que toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el Artículo 11 de la Ley General de Administración Pública el Presidente de la

capital o las cabeceras departamentales se constituyen una barrera al ejercicio de este derecho, generando altos costos de traslado y en tiempo.

CONSIDERANDO: Que por otra parte, el uso de papel general exclusivamente mediante uso de papel general en la administración pública genera altos costos, creando un obstáculo al ejercicio de actividades lícitas y la actividad informal.

CONSIDERANDO: Que el uso de la tecnología en la gestión gubernamental provee mecanismos para superar estas barreras, a la vez que puede permitir de una administración pública más eficiente mediante la reducción de costos y distancias.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO

Decretos Ejecutivos números PCM-086-2020, PCM-093-2020

- a) Establecer los principios y procedimientos que regirán las relaciones de los particulares con las Entidades de la Administración Pública y los organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten sus servicios en su nombre bajo la figura de Centro Asociado, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Regular lo relativo al manejo de documentos y expedientes electrónicos, procesos y archivos bajo mecanismos electrónicos que sean creados o transmitidos por vía electrónica con el fin de facilitar la interacción entre el gobierno y las personas naturales o jurídicas;
- c) Definir con claridad la institucionalidad encargada de regular y supervisar la implementación de la automatización de procesos relacionados con la administración pública, mediante la utilización de sistemas informáticos y plataformas sujeto a lo dispuesto en este Reglamento a fin de ordenar y armonizar los esfuerzos de transformación digital del sector público y en general simplificar la tramitología y la accesibilidad a los servicios que presta el sector público; y,
- d) Establecer procesos que permitan digitalizar, sistematizar y salvaguardar la información que se tramita ante la Administración Pública, por medio del Gobierno Electrónico.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son obligatorias para los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada

El uso de medios electrónicos por parte de personas físicas o jurídicas para formular peticiones y en general con el Gobierno es de carácter voluntario. Los interesados así lo deseen podrán seguir presentando solicitudes de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo. No obstante, una vez iniciada la solicitud por vía electrónica, este Reglamento se verá aplicable a dicha petición, así como a los procedimientos que se presenten sobre la petición. Los procedimientos se rijan por una Ley especial que no contradiga a su Ley especial.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las solicitudes que se ingresen conforme a lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo las especificaciones de éste, se podrán presentar por vía electrónica, debiendo las acciones realizadas por los funcionarios y personal encargado de cada una de las plataformas digitales provistas para este efecto. A este efecto el gobierno podrá disponer de las personas uno o más mecanismos de conformidad con lo establecido en la Ley de Firma Electrónica, sean estos generados por el sector público o privado debidamente autorizados.

Artículo 3.- Cada uno de los Órganos de la Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, propiciará la capacitación de los servidores públicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como la educación y divulgación de las tecnologías desarrolladas o utilizadas para los fines de este Reglamento.

CAPÍTULO II

aseguren un mayor ahorro de tiempo y costos tanto a los usuarios como a la Administración Pública.

8. Principio de Eficacia: La administración debe gestionar las solicitudes de los ciudadanos de manera eficaz, pronta y oportuna, libre de actuaciones superfluas o que no estén sustentadas en Ley o Reglamento. Todo proceso debe estar claramente definido, procurando eliminar las diligencias o requerimientos innecesarios que puedan impedir o retrasar la presentación y gestión de un trámite, incluyendo aquellas que deba realizar el peticionario. No debe requerirse documentación o constancias sobre asuntos que puedan ser verificados ante la misma institución que ha recibido la solicitud o ante otra institución que pueda proveerla mediante consultas electrónicas. Cuando una Ley o Reglamento se refiera a un plazo, debe entenderse como tal el plazo máximo, debiendo los órganos de la Administración Pública realizar las actuaciones que le correspondan con la mayor anticipación posible al vencimiento del plazo.

9. Principio de Enfoque en el Usuario: Las plataformas o aplicaciones que se desarrollen para la prestación de servicios gubernamentales deben considerar la experiencia del usuario como parte integral de su diseño, procurando que la información sea fácil de ubicar y reduciendo en la medida de lo posible el número de veces que las mismas requieran una actuación específica del usuario.

10. Principio de Fidelidad, Disponibilidad e Inalterabilidad de la Información: Las actuaciones procesales serán conservadas en el expediente

11. Principio de Igualdad: En ningún de medios electrónicos implica la restricciones o discriminaciones para que se relacionen con la Administración medios no electrónicos, tanto respecto a la prestación de servicios públicos como cualquier actuación o procedimiento sin perjuicio de las medidas dirigidas a la utilización de los medios electrónicos

12. Principio de Informalismo: Los procedimientos deben ser interpretados favorable a la admisión y decisión de pretensiones de los administrados, de derechos e intereses no sean afectados por aspectos formales que puedan surgir dentro del procedimiento, siempre que no afecte derechos de terceros o el interés público

13. Principio de Interoperabilidad: La administración pública en todos sus niveles se relacionarán entre sí y con sus entidades o vinculadas a través de medios electrónicos, asegurando la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por ellos, debiendo garantizar la protección de carácter personal y facilitar la prestación conjunta de servicios a los usuarios

14. Principio de Legalidad: No podrán iniciarse procedimientos ni solicitarse a los usuarios requisitos o documentos que aquellos no estén determinados en una Ley o Reglamento. El proceso no esté claramente determinado

analizar si procede o no su otorgamiento. Puede ser formal, cuando se hace por medio de providencia o informal cuando por la naturaleza del trámite se le da curso sin seguir mayores formalidades.

3. **Administración Pública:** Se refiere a Conjunto de organismos estatales que realizan las funciones administrativas del Estado Hondureño, entendiéndose como tales la Administración Pública Centralizada, la Administración Pública Descentralizada y los entes desconcentrados y los Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública.
4. **Cadena de Bloques (BlockChain):** Base de datos distribuida en la que cada ítem de la base de datos dispone de un sello de tiempo y de un enlace a un documento anterior, de forma que una vez sellado dicho ítem, es imposible modificarlo sin tener que modificar todos los demás bloques de la cadena.
5. **Centros Asociados:** Son Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública a los cuales se les ha delegado la prestación de uno o más servicios públicos como los registros mercantiles administrados por las cámaras de comercio u otros similares que se hayan creado o sean creados en el futuro.
6. **Consejo Asesor:** Se refiere al Consejo Asesor de Gobierno Electrónico.
7. **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo

informáticos o detectores de ma
cual puede constar de uno o más l
misma validez que un documento l
a la interpretación del Artículo 3:
Decreto Legislativo número 33-2
de la “*Ley de Auxilio al Sector Pr
Trabajadores Ante los Efectos d
Provocada por el COVID 19*”.

8. **Ecosistema de Gobierno Electrónico:** de aplicaciones, plataformas; incluyendo tanto hardware como normativa, procesos y demás (como medio de los cuales se prestan servicios de la Administración Pública a través de medios electrónicos.
9. **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo.
10. **Firma Electrónica:** Se refiere a las modalidades de firma electrónica equivalentes conforme a lo dispuesto en la Ley Sobre Firmas Electrónicas (Decreto 10-2017) y su Reglamento. Cuando no se l al requerimiento de un tipo de firma específico se debe entender que es cualquiera de los contemplados en la Ley.
11. **Firma Electrónica Avanzada:** Artículo 3 numeral 2 de la Ley Sobre Firmas Electrónicas: Aquella certificada y

- 18. Password o Contraseña:** Es una combinación de letras, números y/o símbolos, que brinda a quien lo conoce la posibilidad de acceder a la plataforma digital. Puede ser personal o de uso único.
- 19. Plataforma Digital o Virtual:** Espacio en Internet que permite la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades. Para efectos del presente Reglamento se refiere a las plataformas desarrolladas o utilizadas por el Gobierno para la prestación de servicios o gestión de procesos administrativos por medios electrónicos.
- 20. Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio o expediente. Identifica el tratamiento completo de un expediente desde su inicio hasta su finalización.
- 21. Procedimiento Administrativo Electrónico:** Hace referencia a todas aquellas disposiciones normativas que permiten el uso, exclusivo o alternativo, de medios tecnológicos en la satisfacción de todo el conjunto de actos y etapas previas a la adopción de decisiones finales de la Administración Pública; en la producción, publicación y notificación del acto administrativo; y en el ejercicio y trámite de recursos.
- 22. Proceso Electrónico:** Es la técnica que consiste en la recolección de datos primarios de entrada,
- 23. Providencia:** Acto administrativo un órgano de la Administración ordenar el procedimiento a seguir administrativo.
- 24. Recepción:** Acto por el cual se recibe una petición o solicitud y que por un requerimiento cuando se necesita algún requisito formal, la admisión o solicitud está completa y reúne los requisitos, o en el rechazo cuando no encuentra apegada a Ley.
- 25. Requisitos:** Son los elementos que deben acompañarse a una petición presentada ante la Administración Pública para ser de forma, cuando los mismos presenten algún defecto de subsanación o aclaración, como cuando falte alguna de las formalidades que se exigen, o de faltar algún documento, o de faltar referencias a la cuestión principal, su fundamento o la legitimación del peticionario,
- 26. El Despacho de Gestión e Innovación:** Ente encargado de la gobernanza de Gobierno Electrónico, autoriza y supervisa los lineamientos, estándares y prioridades, a los cuales habrá de regirse la administración en materia de Gobierno Electrónico, su ejecución y cumplimiento de la parte de los demás órganos de la Administración Pública.
- 27. Servicio en Línea:** Servicio que se presta a través de Internet.

formalidades de Ley por autoridad competente. Este derecho también incluye el derecho de la persona que ha autorizado la consulta a sus datos personales de saber que funcionario y de que institución los ha consultado y para que propósito.

4. Derecho a relacionarse digitalmente con el Estado:

Toda persona natural o jurídica, tiene derecho a gestionar trámites y servicios por medios electrónicos ante los órganos de la Administración Pública

5. Derecho a la Transparencia en el Proceso:

Todas las personas tienen derecho a conocer la Identidad del funcionario o empleado público a cuyo cargo está la toma de decisiones en aquellos procesos en los que intervenga, o que puedan potencialmente causar una afectación directa o indirecta a sus derechos subjetivos o intereses legítimos. Los sistemas electrónicos de administración y seguimiento de expedientes deben asegurar que dicha información esté fácilmente disponible para los peticionarios. Se exceptúan los casos en que el funcionario acceda a la información como parte de un proceso de investigación por la posible comisión de delitos o aquellos en que la identificación pueda poner en riesgo la integridad personal del funcionario o sus familiares inmediatos.

6. Derecho a la Tutela Administrativa Efectiva:

La Administración Pública garantizará durante la substanciación del procedimiento administrativo electrónico, sometimiento pleno a la Ley y procurará evitar que el ciudadano pueda encontrarse en situación de indefensión.

privados y, en caso de que fuere necesaria actualización, rectificación y/o enmienda.

8. Derecho a la Subsanación:

Todo sujeto tiene derecho a poder realizar las correcciones en la petición presentada siguiendo la vía y procedimientos requeridos conforme a la ley legal vigente.

9. Derecho de Petición:

Toda persona natural o jurídica tiene derecho de realizar peticiones o mediante apoderado legal ante los órganos competentes. El Gobierno debe crear dispositivos de acceso a los servicios que el mismo ofrece tanto físicos como virtuales y publicitarlos para que las personas puedan acceder a los mismos.

10. Derecho al Debido Proceso:

Toda persona tiene derecho a observar los procedimientos legalmente establecidos los cuales deben ser claramente informados al ciudadano, al igual que los requisitos para presentar o reunir antes de presentar la petición.

CAPÍTULO V

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8.- Deberes: las personas que forman parte de los órganos que conforman a la Administración Pública son sujetos de los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Veracidad de la Información:

Quiénes realizan peticiones ante los órganos de la Administración Pública por medios electrónicos son responsables de la veracidad de la información que

9. Exigir la presentación de información que se encuentre establecida en sistemas informáticos de acceso al público o de acceso a las instituciones que realizan el trámite respectivo.
10. Las demás prohibiciones se surjan como medidas para la implementación del procedimiento administrativo electrónico en la Administración Pública.
11. Negar la entrega de copias a su costa, de documentos contenidos en los trámites siempre y cuando haya concluido el proceso mediante la notificación de resolución respectiva.

TÍTULO II DE LA GOBERNANZA Y EL MARCO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I GOBERNANZA DEL ECOSISTEMA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – La gobernanza del ecosistema de Gobierno Electrónico estará a cargo del Secretario de Estado en el Despacho de Gestión e Innovación Pública.

Además de las que le han sido otorgadas en el Decreto de su creación (Decreto Ejecutivo Número PCM-044-2020 y sus reformas) tendrá las atribuciones, funciones y facultades que se le otorgan en el presente Reglamento.

Artículo 11. – El Despacho de Gestión e Innovación Pública, es el ente encargado de aprobar los lineamientos, estándares y principios por los cuales habrá de regirse la administración

Pública, promoverá en coordinación con las entidades gubernamentales encargadas, las acciones de gestión de los procesos de tecnologías de la comunicación y establecerá un modelo y su evaluación.

Artículo 13. – El Despacho de Gestión e Innovación Pública se auxiliará de un Consejo Asesor conforme a lo establecido en el Capítulo V del presente título de este Reglamento.

CAPÍTULO II FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DESPACHO DE GESTIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. – Son facultades del Despacho de Gestión e Innovación Pública:

1. Impulsar todas las acciones enmarcadas en el presente Reglamento necesarias para la rápida transformación del Gobierno y la inserción del país en el conocimiento;
2. Además de las Direcciones de Seguimiento y Evaluación Pública y de Innovación Pública, coordinar las unidades y departamentos que se integran al Despacho para asegurar el cumplimiento de los objetivos de su creación;
3. Tomar en coordinación con otras entidades del Gobierno Central y Descentralizado las acciones necesarias para facilitar el acceso de los medios y soluciones tecnológicas

19. Desarrollar por sí o mediante la contratación de terceros aplicaciones o soluciones que faciliten la interacción entre las personas y los entes gubernamentales, o requerir a los departamentos de tecnología de las instituciones que las desarrollen;
20. Definir los estándares de seguridad, calidad y experiencia del usuario que deban seguir las soluciones desarrolladas por el Gobierno;
21. Aprobar los términos y condiciones de uso de plataformas o aplicaciones de la Administración Pública y sus modificaciones;
22. Elaborar y publicar informes, análisis, estudios y evaluaciones de impacto relacionados con la aplicación de este Reglamento y su normativa derivada;
23. Llevar a cabo estudios de análisis de procesos de otras entidades del sector público, o solicitar a las instituciones que los realicen conforme a la metodología que defina para este fin, proponiendo las áreas de mejora que permitan facilitar la interacción entre el público y los entes gubernamentales y supervisar el cumplimiento de las mismas;
24. Intervenir cuando sea procedente en la ejecución de proyectos de transformación digital que lleven a cabo otros órganos de la Administración Pública a fin de asegurar el cumplimiento por parte de estos del presente Reglamento y su normativa derivada;
25. Difundir las normas y criterios que emita en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
26. Elaborar una normativa especial para definir los perfiles
27. Emitir recomendaciones a los planes tecnológicos de la información y librar c de los Órganos de la Administración l
28. Mantener un inventario de bases de dat y diseñar los mecanismos y estándares la interoperabilidad de éstas conform en el presente Reglamento;
29. Recomendar las reformas a las leyes u legal que se requieran para facilitar transformación digital de la nación;
30. Requerir la asistencia de otras ir programas para el cumplimiento de su
31. Crear comités o mesas de trabajo p de temas o proyectos específicos, par invitar a actores externos tanto del como privado a participar con voz, p las mismas;
32. Las demás que le asigne el presente R leyes que correspondan; y,
33. Impulsar la participación ciudadana crear un clima de transparencia, eficie jurídica.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL DESPACHO DE G INNOVACIÓN PÚBLICA

Artículo 15. - Para el cumplimiento de el Despacho de Gestión e Innovación Púb

Los integrantes del Consejo Asesor desempeñarán dicha función Ad Honorem.

Artículo 21. - El Consejo Asesor de Gobierno Electrónico estará integrado por miembros permanentes y miembros asociados. Los miembros permanentes tendrán voz y voto, mientras que los miembros asociados solo tendrán voz.

1. Son miembros permanentes por el Sector Público: Un representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia de la República, un representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno, un representante de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, un representante del Instituto de la Propiedad, un representante del Registro Nacional de las Personas, un representante del Instituto de Acceso a la Información Pública y un representante de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
2. Es miembro permanente en representación del sector municipal la Asociación de Municipios de Honduras (AHMON).
3. Son miembros permanentes por el Sector Privado: Un representante del Consejo Hondureño de la Empresa Privada, un representante de la Federación Hondureña de Cámaras de Comercio, Un representante de la Asociación de Empresas de Tecnología y Comunicaciones de Honduras (ASEMTECH) y un representante de la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (AHIBA).
4. Son miembros permanentes del Sector Académico: Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y un representante de la Asociación

el Despacho de Gestión e Innovación Pública deba integrarlo. El número de miembros así que determine el Presidente de la República.

Artículo 22.- Son atribuciones del Consejo siguientes:

1. Servir como veeduría para el adecuado de las funciones que corresponden de Gestión e Innovación Pública e Presidencia de la República al respect
2. Asesorar al Despacho de Gestión e Innovación en aquellos temas o asuntos que se le presenten en el marco de su competencia;
3. Revisar los informes emitidos por el Despacho de Gestión e Innovación Pública y hacer recomendaciones a los mismos;
4. Proponer al Despacho de Gestión e Innovación Pública la inclusión de trámites o desarrollos de aplicaciones de utilidad para las personas;
5. Asesorar en el diseño de estrategias de gestión y disseminación de soluciones tecnológicas a la población;
6. Informar al Despacho de Gestión e Innovación Pública de la existencia de obstáculos a la adecuada implementación de las aplicaciones que se desarrollen;
7. Colaborar en el alineamiento de aquellas iniciativas del sector privado que deban formar parte del ecosistema de servicios a las personas y desarrollar plataformas que conformen el Sistema

No obstante, lo anterior, no se considera violación al presente Reglamento la aplicación de cambios al trámite o requerimiento de nuevos requisitos demandados por un cambio en la ley aún si los mismos no han sido inscritos en el registro.

Artículo 27.- El incumplimiento de estas disposiciones será objeto de la sanción laboral que conforme a derecho corresponda.

TÍTULO III DEL USO DE TECNOLOGÍA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I REGLAS GENERALES

Artículo 28.- El Despacho de Gestión e Innovación Pública mantendrá directorios actualizados de las aplicaciones que desarrollen los órganos de la Administración Pública para su libre reutilización, especialmente en aquellos campos de especial interés para el desarrollo de la administración electrónica y de conformidad con lo que al respecto se establezca en el esquema de interoperabilidad conforme a lo establecido en el presente Reglamento y su normativa derivada.

Artículo 29.- Los órganos de la Administración Pública privilegiará el desarrollo, contratación o adquisición de licenciamiento de software libre, para la creación de sistemas. Para tal efecto, se podrán utilizar las aplicaciones y herramientas que cumplan con los siguientes criterios:

1. Garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás

sobre software privativo, en programas, aplicaciones y sistemas informáticos, y se deberán apegar a los principios de software libre:

1. Libertad para ejecutar el programa independientemente de su propósito;
2. Acceso al código fuente, que permita el funcionamiento del programa y a las necesidades específicas;
3. Libertad para redistribuir copias entre los Órganos de la Administración Pública;
4. Libertad para mejorar el programa y compartirlo con toda la Administración Pública.

Artículo 31. - Los sistemas informáticos de la Administración Pública deberán ser compatibles permanentemente con el objeto de permitir el funcionamiento y la más fluida y expedita interoperabilidad entre sí y con otras instituciones.

Artículo 32. - Cada uno de los Órganos de la Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, propiciará la capacitación de los servidores públicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 33.- Las instituciones que conforman la Administración Pública titulares de los derechos de propiedad intelectual de sistemas desarrollados internamente, cuyo desarrollo haya sido objeto de contratación, fabricación y explotación a título gratuito al interior de la Administración Pública siempre y cuando dicho uso sea para las funciones de la institución que lo pretende ejecutar.

CAPÍTULO II SISTEMA INTEGRADO DE FACILITACIÓN

7. Crear los mecanismos seguros que permitan la interoperabilidad de sistemas y aplicaciones incluidos en la plataforma.
8. Definir los trámites prioritarios de las instituciones y elaboración de guías metodológicas para la sistematización, documentación, priorización, clasificación y simplificación de los trámites haciendo la propuesta de mejoras en los procesos de cada trámite priorizado y dar seguimiento al proceso de simplificación y modernización de los trámites ya documentados y priorizados.
9. Capacitar al personal que designen los órganos de la administración pública para que documenten en La plataforma SIN+FILAS los trámites de cada una de las instituciones involucradas.
10. Elaborar instrumentos para medir niveles de satisfacción de la ciudadanía en cada institución.
11. Realizar el mapeo periódico de las instituciones gubernamentales del Poder Ejecutivo para identificar, clasificar, inventariar y priorizar las entidades que deban registrar trámites en la plataforma SIN+FILAS y desarrollar aplicaciones para su gestión.
12. Evaluar el cumplimiento de las aplicaciones que desarrollen los órganos de la administración pública con la normativa y estándares establecidos por el Despacho de Gestión e Innovación Pública previo a su inclusión en la plataforma SIN+FILAS.

Artículo 39.- Las obligaciones, derechos y responsabilidades de los usuarios de la plataforma SIN+FILAS, otras plataformas integradas dentro del ecosistema de gobierno electrónico, así como el de las aplicaciones que formen parte de éste y que

CAPÍTULO III

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS EN LA PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 40.- Podrán contratarse servicios de cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. **Infraestructura como Servicio (IaaS):** que entregan almacenamiento básico de cómputo como servicios estandarizados: Servidores, sistemas de almacenamiento enrutadores, y otros sistemas virtuales tipos generales de cargas de trabajo;
- b. **Plataforma como Servicio (PaaS):** que se ofrece todo lo necesario para soportar la vida completo de construcción y puesta en marcha de aplicaciones y servicios web disponibles. En este tipo de plataformas los usuarios pueden construir e implementar aplicaciones de producción sin tener que instalar nada adicional;
- c. **Software como Servicio (SaaS):** Aplicaciones ofrecidas como un servicio bajo demanda, que significa una sola instancia que se ejecuta en la infraestructura de Servicios y sirve a múltiples clientes. Los proveedores que suministran este modelo de servicios a través de un navegador web o de cualquier dispositivo diseñada para tal efecto y el usuario no tiene que preocuparse sobre ellas, aunque en algunos casos puede requerir realizar algunas configuraciones; y,
- d. **Soluciones Mixtas:** Soluciones que consisten en al menos dos de las modalidades anteriores.

Artículo 48.- Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que se utilicen los medios oficiales, exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las notificaciones y/o comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de estas.

Las notificaciones y/o comunicaciones solo tendrán validez si son generadas por los medios electrónicos oficiales autorizados. Se prohíbe a los funcionarios el uso de correo electrónicos particulares u otra forma de mensajería de carácter privado o propiedad de particulares.

El consentimiento puede otorgarse mediante la aceptación de los términos y condiciones de uso de las aplicaciones o plataformas desarrolladas para este propósito por parte del usuario.

Artículo 49. - Los documentos convertidos a formatos electrónicos deben incorporar metadatos para asegurar la validez y permitir su tratamiento automatizado. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

1. Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado;
2. Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico;
3. Incorporar su referencia temporal del momento en que han sido emitidos;
4. Incorporar los metadatos mínimos exigidos; y,
5. Cuando se requiera, incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo

documentos electrónicos es lícito el uso de cadena de bloques (BlockChain). Para desarrollarse o adquirirse las aplicaciones necesarias para uso de los notarios y demás pública.

CAPÍTULO II

USO DE LAS PLATAFORMAS Y APLI

Artículo 50.- Todo órgano de la administración debe contar con un registro electrónico donde deben quedar inscritas todas las actuaciones a través de aplicaciones o formularios que formen parte del ecosistema de gobierno electrónico. De cada actuación se formará un expediente electrónico que debe contener las actuaciones, documentos, notificaciones, identificación de consultas a otros sistemas o dictámenes cuando se hayan requerido conforme a lo establecido en este Reglamento y los actos administrativos en los cuales se haya resuelto la petición, incorporados los metadatos, certificados electrónicos, fotografías de cualquier tipo que permitan identificar, rastrear todos los archivos y comunicaciones y consultar la relación con el expediente. Cada expediente electrónico podrá accederse por el peticionario a través de un portal de atención ciudadana que debe habilitarse al efecto.

El Registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes todos los días del año durante las 24 horas. Dentro de los plazos legales, la presentación de escritos o solicitudes en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Esta misma disposición aplica para las notificaciones o requerimientos realizados

En todo caso, dicha clasificación deberá seguir los criterios generales establecidos en el Artículo 69 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 56.- Las instituciones serán las responsables por la seguridad de la información que manejan en sus bases de datos y deben observar, implementar y operar bajo los criterios generales de seguridad de la información contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 57.- Las instituciones están obligadas a cumplir con los estándares de seguridad que determine la normativa derivada del presente Reglamento. Lo anterior sin menoscabo de la obligación de establecer sus propios sistemas para garantizar la seguridad de la información, para lo cual deben contar con el recurso humano debidamente capacitado en cantidad adecuada a la complejidad de sus sistemas. Sin menoscabo de la existencia de equipos de profesionales especializados en el Despacho de Gestión e Innovación Pública para este fin, toda institución debe contar con un equipo de respuesta para resolver incidentes de seguridad informática.

Artículo 58.- Las instituciones elaborarán su catálogo de infraestructuras críticas e identificarán, en su caso, las que tengan el carácter de infraestructuras críticas de seguridad, amenazas, vulnerabilidades e impactos. El catálogo deberá mantenerse actualizado a fin de facilitar la definición de los controles que se requieran para protegerlas para el tratamiento de los riesgos. El Despacho de Gestión e Innovación pública

por un tercero, distinto a quien desarrolló el resultado del análisis deberá custodiarse de manera segura para efectos de eventuales comprobaciones sobre la veracidad de la información o auditorías.

Artículo 60.- Las instituciones mantendrán los sistemas de software y de seguridad de los dominios actualizados para evitar vulnerabilidades y deberán implementar, entre otros, los siguientes requisitos de seguridad de la información:

1. Directrices de seguridad de la información que podrán ser complementadas con las mejores prácticas y estándares internacionales.
2. Establecer controles de seguridad de TIC, priorizando aquellos de alto riesgo que acceden a la red o utilizan los dispositivos conectados a la internet, incluyendo los que sean propiedad de las instituciones y se utilicen al interior de las Instituciones.
3. Mantener evidencia auditable del proceso de seguridad.
4. Utilizar los mecanismos de autenticación de acuerdo a estándares internacionales y contar con expertos en la materia.
5. Utilizar redes abiertas únicamente para servicios a la población, las cuales deben estar separadas y aisladas de su red de datos.
6. Implementar mecanismos de cifrado e almacenamiento en centros de datos centralizados o en la nube, determinando que la administración de los mecanismos de cifrado esté a cargo de personal especializado de las instituciones públicas.
7. Implementar medidas y procedimientos de recuperación de información.

Artículo 65.- Los órganos de la administración pública, adoptarán las medidas necesarias e incorporarán en sus respectivos ámbitos las TIC precisas para hacer posible la interconexión de sus redes, con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de toda la administración pública y permita el intercambio de información y servicios entre todas las instituciones gubernamentales, así como la interconexión con las redes de otras instituciones públicas o privadas.

Artículo 66.- Los órganos de la administración pública, podrán suscribir convenios de colaboración interinstitucionales, con el objeto de articular medidas e instrumentos de colaboración para la implementación coordinada de una red de espacios comunes o ventanillas únicas para proporcionar información de sus bases de datos dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, para que los particulares puedan realizar los trámites y procedimientos respectivos en línea.

Artículo 67.- Los órganos de la Administración Pública deberán facilitar el acceso gratuito de las diversas entidades que la conforman, a la información de los particulares que obren en su poder y se encuentren en archivos electrónicos o bases de datos, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los particulares para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de sus respectivas competencias, de acuerdo con las disposiciones jurídicas reguladoras de los.

Artículo 68.- Los datos de carácter privado de las personas solo podrán accederse cuando estas hayan otorgado su consentimiento previo de conformidad con lo dispuesto

o cuáles instituciones otorga el permiso para la información personal. No obstante, el consentimiento de la institución para consultar información personal de otras instituciones bastará para que cualquier particular pueda compartir mediante canales seguros la información requerida por la institución autorizada para ser consultada.

No se requerirá el consentimiento del titular de los datos para que los órganos de investigación pública accedan a ésta siempre que el acceso forme parte de una investigación criminal y se haya obtenido la autorización respectiva.

Los entes privados que por la naturaleza de sus actividades presten administran bases de datos que contengan información que permita la verificación de la identidad de los ciudadanos deben colaborar con las entidades de la administración pública proveyendo la información que se les requiera cuando dicho requerimiento no viole el derecho a la privacidad de la información personal o de naturaleza confidencial que el ciudadano haya otorgado su consentimiento prevista en este Reglamento para realizar dichos trámites.

Artículo 69.- La plataforma SIN+FILAS de la administración pública y su infraestructura para la adecuada implementación de interoperabilidad de la administración pública de acuerdo a las políticas, lineamientos, especificaciones y requerimientos de infraestructura de tecnología de la información establecidos por el Despacho de Gestión e Innovación.

CAPÍTULO V

USO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 70.- Para los trámites que requieren el uso de firma electrónica, se deberá contar con la siguiente información:

que la misma se hizo en tiempo y forma y deberán quedar registrados en la bitácora encriptada correspondiente.

Artículo 79.- Las decisiones firmes que los órganos superiores tomen, así como las sentencias de los tribunales que confirmen o revoquen las mismas, deben ser indexadas y publicadas en un sitio web creado especialmente para este fin y manejado por el Despacho de Gestión e Innovación Pública, debiéndose tomar las medidas necesarias para resguardar la información de carácter privado o reservado que las mismas pudieren contener. Dichas decisiones constituyen precedente administrativo que deberá aplicarse a todas las decisiones futuras sobre asuntos similares en la materia de que traten y podrán ser invocadas por los solicitantes para justificar sus peticiones. Los precedentes pueden ser revocados únicamente por un tribunal competente, pasando la sentencia firme respectiva a ser el precedente.

La contradicción a uno de estos precedentes en una decisión administrativa es causa de nulidad de lo actuado y podrá ser invocada por el afectado para este efecto.

Artículo 80.- No es lícita la fundamentación de las actuaciones en base a la costumbre en la tramitación o resolución de asuntos sujetos al procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 81.- Todas las comunicaciones y notificaciones interdepartamentales, entre diferentes instituciones del Estado, así como las comunicaciones y notificaciones a peticionarios deben realizarse por medios electrónicos a través de las plataformas habilitadas al efecto. En ausencia de una plataforma, las comunicaciones y notificaciones deben realizarse por medio de correo electrónico al correo oficial, en el caso de las instituciones y al correo que el peticionario haya señalado en el caso de estos. Los metadatos que

Artículo 82.- Los sistemas de Gobierno Electrónico deben disponer de los formularios que se requieran para la realización de las acciones necesarias para la invocación y presentación de peticiones. La falta de cumplimiento de las formalidades no es causa para la denegación de las peticiones.

Artículo 83.- La veracidad y exactitud de la información que los usuarios de una aplicación que forme parte del sistema de Gobierno Electrónico provean es su exclusiva responsabilidad. El uso de un formulario o solicitud por medios electrónicos y la presentación de los documentos que se acompañen por parte de los usuarios constituye una declaración jurada de su veracidad. La presentación de información o documentos falsos, inexactos, además de la nulidad de pleno derecho del acto actuado acarrea para él o los usuarios que los presentaron responsabilidad civil y penal, por la comisión de delito de falsificación y fraude conforme a las disposiciones del Código Penal al caso concreto, o cualquier otro delito contra la administración pública que los entes de la persecución penal determinen que sea aplicable.

En consecuencia, los funcionarios tendrán la obligación de verificar la información y por auténticos los documentos que acompañen a la solicitud o formulario presentado salvo prueba en contrario. Lo anterior sin menoscabo de la verificación que deberá realizarse conforme a lo dispuesto en este Reglamento. Se exceptúan aquellos casos en los que puede ser admitida la simple vista y sin necesidad de peritaje alguno cuando se denuncia la alteración de un documento o archivo, la denuncia es denunciada de inmediato a las autoridades por el funcionario o funcionario que la descubra, explicando las circunstancias que llevaron a pensar que el documento o archivo es

de la misma, el cual se otorgará una sola vez mediante la aceptación de los términos y condiciones de uso al momento de registrarse en la misma, los cuales debe contener el texto necesario para informar al usuario de este fin.

Artículo 89.- Los formularios deben contener instructivos sencillos y en lenguaje claro en los que se indique la forma en que deben ser llenados, los documentos que deban adjuntarse y los requisitos que deben cumplirse según lo requieran las leyes especiales. No pueden exigirse requisitos que no estén indicados en estos instructivos.

Artículo 90.- Enviado el formulario, debe notificarse automáticamente la recepción de este, registrándose copia de esto en el archivo respectivo. Si se requiere alguna subsanación o cambio de algún documento, la misma debe notificarse al solicitante en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de la recepción. Los plazos comenzarán a correr al día hábil siguiente de la remisión si ésta se hizo en días u horas fuera de los horarios de oficina. Se exceptúan de esta disposición aquellos procesos que puedan ser generados de forma totalmente automática, sin requerir intervención humana.

CAPÍTULO IV

EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 91.- Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente electrónico, en el que se adjuntan todos los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Al expediente electrónico deberá asignársele automáticamente un número correlativo, conforme a la fecha de presentación de

notificaciones y comunicaciones a que éstas expresen la fecha y hora de su envío, en el caso de ocurrencia o egreso. Los documentos pueden ser de uno o varios folios.

Cuando de acuerdo a una disposición legal un documento esté sujeta al cumplimiento de otra, la misma debe ser incorporada al expediente si así ocurre.

Deben tomarse medidas de protección estricta para evitar la modificación o alteración de los expedientes que medie causa justificada y dejando, en todo caso, constancia del cambio.

Artículo 92.- Se llevará un registro electrónico al que tendrán acceso permanente los interesados. En el mismo consten las actuaciones señaladas en el artículo anterior con indicación de la fecha y hora de realización o envío.

Artículo 93.- Si el solicitante requiere el cotejo de los documentos que no puedan ser verificados directamente por el órgano de la administración pública a raíz de la petición, este deberá presentarse a la secretaría para que dicho documento pueda ser cotejado y incorporado en una base de datos de documentos con su registro cotejo correlativo, a fin de que pueda ser utilizado cuando el usuario la requiera en el presente o en trámites posteriores.

Los documentos digitalizados y los cotejos incorporados en una base de datos de cualquier entidad del Estado esta podrán ser consultados por cualquier institución que tenga un interés legítimo, respecto de las disposiciones aplicables en materia de

hacerse en la forma dispuesta en los Artículos 129 al 131 de este Reglamento.

Artículo 100.- Cuando como requisito dentro de un proceso deba presentarse un documento extendido por autoridad extranjera, el mismo debe ser apostillado, o en su defecto autenticado siguiendo las formalidades requeridas por la legislación y tratados vigentes para ser considerado como válido. Cuando en razón de la legislación del país que deba extender el documento el mismo no pueda ser extendido o el mismo se extienda bajo formalidades diferentes a las requeridas en Honduras, dicho extremo debe ser acreditado por el solicitante o su apoderado legal mediante declaración jurada, pudiendo el funcionario proceder a su homologación o a obviar el requisito, sin menoscabo de las diligencias de verificación de tal extremo que éste pueda llevar a cabo ante la misión diplomática del país emisor más cercana.

Asimismo, los documentos que se presenten en otro idioma, deberán estar debidamente traducidos por la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

Artículo 101.- Cuando el presente Reglamento no establezca un plazo para una actuación determinada, el plazo aplicable será el que disponga la Ley de Procedimiento Administrativo o la Ley especial que rija el procedimiento específico. Solo son exigibles los requisitos estén expresamente contemplados en una ley o Reglamento aplicable. Se exceptúan de esta disposición los requerimientos de documentación o información que los entes reguladores especializados puedan realizar a los entes regulados, los cuales están sujetos a su propia normativa o aquellos que estén sujetos a una Ley especial.

Artículo 102.- El proceso administrativo contencioso es aquel que consiste en una demanda interpuesta ante la administración pública en virtud de expresa prohibición de la ley, siempre que no surja conflicto resuelto por la ley, un interesado para cumplir con los diversos fines establecidos por su establecimiento.

Artículo 103.- El proceso administrativo contencioso se clasifica en:

- 1. Acciones Administrativas de Mandato.**
Aquellas que no requieren ningún tipo de pago de tasas, contribuciones o multas, por ejemplo: licencias de conducir, pasaporte, pago de tasas, contribuciones o multas, por ejemplo: declaraciones u otros similares.
- 2. Acciones Administrativas de Gestión.**
Sin causar una afectación directa de derechos, requieren del ejercicio de las potestades otorgadas por ley por parte del órgano competente ante el cual se gestionan como por ejemplo: un permiso de operación de negocio, celebración de un evento, permiso de otros similares.
- 3. Acciones Administrativas Constitutivas.**
Cuyo acto final produce el nacimiento o extinción de situaciones jurídicas, como el reconocimiento de la personalidad de una asociación civil, el otorgamiento de residencia, obtención de dominio por naturaleza y en general todo lo que requiere apoderado legal de conformidad con la legislación especial que los regule.

Artículo 109.- Toda solicitud interna o externa de informe o dictamen obligatorio o facultativos de los órganos consultivos, debe remitirse electrónicamente a través de la plataforma respectiva o, en su defecto mediante correo electrónico oficial. Todas las solicitudes de dictamen deben comunicarse al mismo tiempo a las diferentes instancias y deben ser respondidas dentro del mismo plazo. En defecto de la existencia de un plazo legalmente establecido, los dictámenes deben remitirse en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha en que se reciba la petición y por la misma vía. Si no recibe el informe o dictamen en el plazo establecido, las actuaciones administrativas proseguirán hasta dictarse la resolución que conforme a derecho corresponda, lo anterior sin perjuicio de deducir la responsabilidad correspondiente al funcionario responsable del retraso.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO EN ASUNTOS NO CONTENCIOSOS SIN OPOSICIÓN

Artículo 110.- Los asuntos no contenciosos en los que no haya lugar a oposición por parte de terceros seguirán el procedimiento siguiente:

- a. Presentada una solicitud se extenderá constancia de presentación de esta, asignándole un número correlativo para su fácil identificación, y se procederá a verificar que ésta cumpla con todos los requisitos formales y de fondo establecidos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- b. Si se hubiere omitido algún requisito, la solicitud no podrá ser admitida, debiendo comunicarse este extremo al correo electrónico que haya determinado el solicitante al momento de presentar su solicitud,

- c. Cumplidos todos los requisitos formales a resolver lo pertinente en un plazo de cinco (5) días hábiles. En el caso de lo contrario se requerirá resolución, sino que deba darse a la inscripción correspondiente y a la respectiva constancia, la cual se entregará en la plataforma respectiva, a la dirección electrónica que el solicitante haya consignado en ambas. La recepción en el buzón correspondiente tendrá el efecto de la notificación conforme a lo establecido en el capítulo X del presente título de este Reglamento. Cuando la solicitud se haya presentado por el apoderado legal, la notificación debe darse en los buzones y correos electrónicos del apoderado y del interesado al mismo tiempo; y,
- d. Solo pueden denegarse las solicitudes que no cumplan con los requisitos formales según consigne el formulario de trámite y que estén listados en el formulario desarrollado al efecto.

Artículo 111.- En los procesos no contenciosos se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. Presentada una solicitud se extenderá constancia de presentación de esta y se procederá a verificar que cumpla con todos los requisitos formales establecidos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- b. Si se hubiere omitido algún requisito, la solicitud no podrá ser admitida, debiendo comunicarse este extremo al solicitante señalando el requisito o requisitos que deban cumplirse para que dicha solicitud sea admitida;
- c. En los procesos constitutivos en materia de

del ámbito de su competencia un derecho en disputa entre dos partes que reclaman tenerlo o entre un solicitante y un órgano administrativo.

Artículo 114.- El proceso administrativo adjudicativo debe resolverse siempre mediante resolución motivada la cual debe contener:

1. Identificación de las partes reclamantes;
2. Breve resumen de las alegaciones formuladas en el proceso;
3. Razonamiento sobre cada una de las alegaciones y los precedentes administrativos aplicables si los hay;
4. Citación de los precedentes administrativos aplicables cuando los hubiere;
5. Fundamentos de derecho;
6. Parte Resolutiva; y,
7. Indicación del Procedimiento para seguir en caso de no estar conforme con lo resuelto y la autoridad ante la cual se deba recurrir.

Artículo 115.- Se conocerán y se decidirán por los trámites del proceso adjudicativo todas las resoluciones, así como también los actos de carácter general, que la Administración hubiere comenzado a dar aplicación, que sean impugnadas por los titulares de un derecho subjetivo o interés legítimo afectado por aquéllos, utilizando los recursos que reconoce la Ley de Procedimiento Administrativo.

Se tramitará por este proceso administrativo adjudicativo las solicitudes relativas a las siguientes materias:

1. Reclamo administrativo previo a la vía judicial presentado ante el titular del órgano o de la entidad respectiva;
2. Impugnación a una solicitud que se tramita bajo el

Artículo 116.- Deberá habilitarse uno o más canales electrónicos para que quienes deseen presentar impugnaciones o nulidades a procedimientos administrativos puedan hacerlo, debiendo reunirse los requisitos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo para este efecto.

Artículo 117. - Cuando hubiere de practicarse fuera del lugar de su sede, el órgano competente para resolver librará a cualquier órgano estatal de la competencia correspondiente comunicación insertando los fundamentos y explicaciones necesarias. Las comunicaciones se realizarán electrónicamente a través de la plataforma SIEMPRE, en su defecto, mediante correo electrónico oficial.

Recibida la comunicación se cumplirá sin dilación en la forma que se determine en la misma, dictándose los actos necesarios para darle curso. El incumplimiento será denunciado ante la autoridad competente para la deducción de las responsabilidades civiles que correspondan.

Artículo 118.- El órgano competente para dictar los informes y dictámenes obligatorios y facultados a los órganos consultivos.

Los informes deberán remitirse directamente al órgano competente, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que reciba la petición de dictamen de conformidad con la disposición legal. En todo caso deberá solicitar el dictamen de la Asesoría Legal respectiva antes de dictar el dictamen solamente cuando esta haya de afectar derechos o intereses legítimos de los interesados o un perjuicio para el estado que pueda derivarse de lo resuelto.

o el funcionario a quien haya delegado dicha facultad. No se considerará causa excepcional el exceso de carga de trabajo.

CAPÍTULO XII RECURSOS LEGALES

Artículo 126.- Contra las resoluciones que se emitan cabrán los recursos siguientes:

1. Reposición cuando sea única instancia, quedando agotada la vía administrativa con su resolución o segunda instancia;
2. Apelación en los casos que exista una instancia superior y que se haya denegado la reposición dentro de los quince (15) días posteriores a la notificación, lo cual se hará en la misma plataforma y deberá comunicarse automáticamente tanto al órgano que emitió la resolución como al órgano superior que deba resolver. Una vez resuelto este recurso, si la resolución fuere total o parcialmente desfavorable, quedará agotada la vía administrativa; y,
3. Revisión, la cual podrá realizarse a petición de parte o de oficio.

En los procesos registrales regulados por el Instituto de la Propiedad, serán aplicables los recursos y plazos contenidos en la Ley de Propiedad

Artículo 127. - Los recursos de reposición, apelación y revisión estarán sujetos a los mismos plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

CAPITULO XIII

inclusive las emitidas para resolver recursos se encuentren firmes.

La rectificación podrá realizarse a petición de parte o de oficio por la administración pública y deberá ser en copia y entregarse copia gratuita de la versión original del acto administrativo, señalando que el mismo es de rectificación.

En ningún caso la rectificación puede cambiar el fondo de lo resuelto.

CAPITULO XIV COMUNICACIONES, REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 129.- Toda aplicación o plataforma para ser usada dentro del ecosistema de gobierno debe incorporar las funcionalidades necesarias para ser usadas electrónicamente a los usuarios tanto internos como externos. Los requerimientos, notificaciones, enviar con cualquier otro acto de comunicación entre las entidades y las personas.

Dichas actuaciones podrán ser redirigidas al correo electrónico que el usuario provea para este efecto y/o plataforma SIN+FILAS. Se entenderá que se ha practicado una vez que se haya enviado la requerimiento o notificación con confirmación de recepción a dicho correo electrónico, siendo de la parte interesada revisar su contenido. No se considerará que el acto no fue debidamente practicado por el receptor si de que el receptor no haya abierto la comunicación. Los metadatos que acrediten el envío y recepción en la bandeja de entrada del receptor bastarán

Reglamento entre los Secretarios de Estado, Subsecretarios de Estado, Secretarios Generales, Directores de Instituciones y demás funcionarios pertinentes de las instituciones que integran la Administración Central y Descentralizada.

SEGUNDO: El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la República "La Gaceta".

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.

EBAL JAIR DÍAZ LUPIAN
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA.

LISANDRO ROSALES BANEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DE
DE RELACIONES EXTERIORES Y COO
INTERNACIONAL.

REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DES
DESARROLLO E INCLUSIÓN SO

MARÍA ANTONIA RIVERA
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DES
DESARROLLO ECONÓMIC

ROBERTO ANTONIO PINEDA ROE
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DES
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS P

JULIAN PACHECO TINOC
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DES
SEGURIDAD NACIONAL.

Acciones historicas :

🕒 2020-10-16 10:35



◀ Buen día estimada Lic. Yasmina Román:
Seguimiento de ticket pendiente de respuesta

Porzio Fuentes Marcela
Paola

Helpdesk

🕒 2020-09-30 08:48



📎 **Respuesta Ticket 10473 y 10886.docx** (application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document)

Castillo Hernandez
Marvin David

🕒 2020-09-30 08:48

📎 **PCM-045-2020.pdf** (application/pdf)



Castillo Hernandez
Marvin David

🕒 2020-09-30 08:48

📎 **GLPI TICKET 10886.pdf** (application/pdf)



Castillo Hernandez
Marvin David

🕒 2020-09-30 08:48

📎 **GLPI - Tiquetes - 10473.pdf** (application/pdf)



Castillo Hernandez
Marvin David

🕒 2020-09-14 18:29

📎 **PCM-045-2020.pdf** (application/pdf)



Web Forma

🕒 2020-09-14 18:29

📎 **Oficio segun Formato de ONCAE consultas 2020.pdf** (application/pdf)



Web Forma

Ticket# 10473 description

 2020-09-14 18:29



Alvarez Suarez
Enrique Augusto 

**Consultas especiales | Brindar respuesta a los usuarios,
sobre interrogantes relacionadas a las leyes, reglamentos.**

Se envía de acuerdo a instrucciones recibidas por ONCAE, en el formato preestablecido la consulta para las compras no comprendidas dentro la circular No. DGIP-003-2020 de fecha 31 de marzo de 2020.