

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

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

SÁBADO 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2020. NUM. 35,383

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 República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo actuar por sí o en Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO: Que no obstante, los procedimientos actuales y la estructura gubernamental centralizada en la

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

CONSIDERANDO: Que por otra parte, el manejo de trámites exclusivamente mediante uso de papel genera también a la administración pública altos costos, creando ineficiencias que hacen que se perciba a la administración pública como un obstáculo al ejercicio de actividades lícitas e incentivando la actividad informal

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

CONSIDERANDO: Que en el marco de las iniciativas promovidas dentro del Gobierno Digital de Honduras, se busca brindar soluciones a los efectos de la pandemia del COVID-19 que disminuyan la aglomeración de personas en las instalaciones de gobierno para la realización de trámites o gestiones que pueden hacerse por medios electrónicos.

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO

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

A. 1 - 48

CONSIDERANDO: Que el artículo 1 párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que “La misma no será aplicable al gobierno electrónico o a los procedimientos que se tramiten electrónicamente, mismos que son normados mediante Decreto Ejecutivo emitido por el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado”.

CONSIDERANDO: Que la falta de dicha reglamentación deja un vacío legal que impide dar pleno impulso a las iniciativas que desde hace tiempo se han venido tomando en materia de Gobierno Electrónico, debido a la falta de una institucionalidad y reglamentación coherente al respecto por lo que se hace imprescindible aprobar la misma

CONSIDERANDO: Que es atribución del Presidente en Consejo de Secretarios de Estado reglamentar los procedimientos necesarios para el Gobierno Electrónico.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le otorgan los Artículos números 80, 245 numerales 1, 2, 11 y 45, 252, 321 y 323 de la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos números 11, 14 numerales 1, 4 y 5, 17, 22 numeral 11, y 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 1 párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo.

DECRETA:

Aprobar el Reglamento Sobre Gobierno Electrónico, conforme a lo previsto los Artículos 1 párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo y 14 numerales 4 y 5 y 22 numeral 11 de Ley General de la Administración Pública, el cual literalmente dice:

**REGLAMENTO SOBRE GOBIERNO
ELECTRÓNICO**

**TÍTULO I
OBJETO, PRINCIPIOS, DEFINICIONES,
DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y
PROHIBICIONES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCE**

Artículo 1.- El presente Reglamento reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración Pública en todos sus niveles por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en la actividad administrativa.

A este efecto, establece el marco legal, operativo y procesal en el cual se sustanciará el procedimiento administrativo electrónico en cumplimiento del mandato establecido en el párrafo segundo del artículo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo y tiene por objeto lo siguiente:

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

- 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 que estén sujetos a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, así como para los organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten servicios en su nombre bajo la figura de Centros Asociados.

El uso de medios electrónicos por parte de personas naturales o jurídicas para formular peticiones y en general, relacionarse con el Gobierno es de carácter voluntario. Los interesados que así lo deseen podrán seguir presentando solicitudes por escrito de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo. No obstante, una vez iniciado un proceso por vía electrónica, este Reglamento se vuelve obligatorio para con relación a dicha petición, así como los recursos que se presenten sobre la petición. Las entidades cuyos procedimientos se rijan por una Ley especial estarán sujetas a lo dispuesto en este Reglamento únicamente en lo que no contradiga a su Ley especial.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todas las solicitudes que se ingresen conforme a los requisitos y siguiendo las especificaciones de éste, se tramitarán por vía electrónica, debiendo las acciones realizadas por los peticionarios y personal encargado de cada institución, ser generadas y firmadas por vía electrónica e ingresadas a través de la o las plataformas digitales provistas para tal fin, salvo las excepciones previstas. A este efecto el gobierno debe poner a disposición de las personas uno o más mecanismos de firma electrónica de conformidad con lo establecido en la Ley Sobre Firma Electrónica, sean estos generados por entidades del sector público o privado debidamente autorizadas para este fin.

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 a su cargo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como la educación y divulgación de las herramientas desarrolladas o utilizadas para los fines de este Reglamento.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS

Artículo 4.- Los principios son las bases sobre la cual se sustenta el Gobierno Electrónico y su violación podrá ser denunciada por cualquier afectado que posea un derecho

subjetivo o interés legítimo ante el Despacho de Gestión e Innovación Pública quien procederá a dar trámite de dicha denuncia, comunicándose a las autoridades competentes con el fin de que estas puedan tomar las acciones legales pertinentes.

Artículo 5.- La utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución de la República, el presente Reglamento y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio de los derechos de las personas, ajustándose a los siguientes principios:

- 1. Principio de Accesibilidad:** La administración está obligada a facilitar la información de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos descentralizados, órganos político-administrativos, entidades autónomas, municipalidades, entidades de la administración pública y organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten servicios como centros asociados y la difusión de los trámites, servicios y demás actos de gobierno por medios electrónicos, en un lenguaje claro y comprensible, para lo cual deberá privilegiarse siempre a aquellas tecnologías seguras que tenga la posibilidad de llegar al mayor número de personas posible.
- 2. Principio de Adecuación Tecnológica:** La administración pública debe promover el uso estandarizado de las tecnologías de la información y comunicaciones entre las dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos descentralizados, Órganos Político-Administrativos, Entidades Autónomas, Municipalidades y demás entidades de la Administración Pública y organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten servicios como centros asociados y de la ciudadanía.
- 3. Principio de Buena Fe:** Las partes, sus apoderados legales y todos los que intervengan en el proceso conforme a lo establecido en la tramitación del Expediente Electrónico deberán actuar de buena fe. La exactitud y veracidad de la información provista, control de las claves de acceso y sistemas de firma electrónica permitidos por quien haga uso de los sistemas que forman el ecosistema de gobierno electrónico de Honduras es su responsabilidad, sujeto a lo que al efecto disponga el presente Reglamento.
- 4. Principio de Ética:** Toda persona al servicio de la Administración Pública debe actuar con rectitud, lealtad y honestidad, promoviendo la misión del servicio, probidad, honradez, integridad e imparcialidad, buena fe, en el marco de los más altos estándares profesionales.
- 5. Principio de Celeridad y Economía Procesal:** Todo proceso que se lleve a cabo conforme a lo dispuesto en este Reglamento debe desarrollarse con agilidad y rapidez, generando respuestas prontas dentro de los plazos establecidos, o en ausencia de estos dentro de plazos razonables de forma que conduzca a la reducción de tiempo, costo y esfuerzo de los actos administrativos, sin suponer una disminución de los derechos de las partes.
- 6. Principio de Cooperación:** Los Servidores Públicos, las instituciones de la administración pública deberán cooperar entre sí en la utilización de medios electrónicos con el objeto de garantizar la interconexión e interoperabilidad de los sistemas informáticos y, en particular, el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación respectivos.
- 7. Principio de Economía:** La Administración Pública debe privilegiar el uso de aquellas herramientas que

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 electrónico correspondiente de tal manera que se garantice su fidelidad y disponibilidad en todo momento, asegurando su integridad sin espacio a manipulación o alteración alguna.

11. Principio de Igualdad: En ningún caso el uso de medios electrónicos implica la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con la Administración Pública por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

12. Principio de Informalismo: Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

13. Principio de Interoperabilidad: Los órganos de la administración pública en todos sus niveles se relacionarán entre sí y con sus entidades dependientes o vinculadas a través de medios electrónicos que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada uno de ellos, debiendo garantizar la protección de los datos de carácter personal y faciliten preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

14. Principio de Legalidad: No podrá realizarse procedimientos ni solicitarse a los usuarios más requisitos o documentos que aquellos que se hayan determinado en una Ley o Reglamento. Cuando un proceso no esté claramente determinado o establecido mediante Ley o Reglamento, se seguirán las normas generales del procedimiento administrativo, debiendo documentarse el proceso a seguir a fin de que el mismo quede debidamente establecido para todos los casos subsiguientes.

15. Principio de Neutralidad: Las aplicaciones y plataformas utilizadas por la administración deben estar basadas en estándares internacionales y procurar ser compatibles con cualquier tecnología, medio o dispositivo electrónico que se conozca o pueda llegarse a conocer, en procura de la neutralidad tecnológica y su accesibilidad.

16. Principio de Presunción de Veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la Ley y este Reglamento, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario acreditada por parte interesada.

17. Principio de Transparencia: Todas las actuaciones de la administración pública deben ser transparentes y verificables. Los sistemas que el Gobierno utilice para levantar información deben ser auditables y permitir la trazabilidad segura de todos sus procesos, debiendo mantener permanentemente una bitácora segura para este fin.

18. Principio de Unidad de la Administración: La Administración Pública debe evitar pedir el mismo requisito más de una vez. Cuando la información conste en una base de datos del Estado, deben crearse los mecanismos de consulta a la misma para evitar solicitar al peticionario información que el Estado ya tenga dentro de las mismas, independientemente de si la base de datos que contiene la información se ubica en una institución diferente a la que realiza la gestión o trámite. La información que tenga el carácter de reservada sólo podrá ser consultada si se cuenta con el consentimiento del titular de la misma. Con la excepción de los casos en que la información requerida pueda cambiar en el transcurso del tiempo

y deba ser actualizada constantemente o cuando se requiera nueva información y en tanto la misma no haya sido acreditada, la información nueva que se requiera una vez acreditada no podrá solicitarse nuevamente, debiendo ingresarse en la base de datos correspondiente.

19. Principio de Protección a los Datos Personales:

La Administración Pública debe garantizar la protección de la información de carácter privado de las personas en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Protección de los Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar. Su utilización debe estar sujeta al otorgamiento del consentimiento por parte del propietario de los mismos, el cual podrá revocarse libremente en cualquier momento.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 6.- Definiciones: A efectos del presente Reglamento los siguientes términos deben entenderse conforme a las definiciones aquí establecidas, a saber:

1. Actuación Administrativa Automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

2. Admisión: Actuación por la cual se le da curso a una petición o solicitud con el fin de proceder

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 electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de sistemas

informáticos o detectores de magnetización, el cual puede constar de uno o más folios y tiene la misma validez que un documento físico conforme a la interpretación del Artículo 38 Literal H del Decreto Legislativo número 33-2020 contentivo de la *“Ley de Auxilio al Sector Productivo y a los Trabajadores Ante los Efectos de la Pandemia Provocada por el COVID 19”*.

8. **Ecosistema de Gobierno Electrónico:** Conjunto de aplicaciones, plataformas, tecnología incluyendo tanto hardware como software, normativa, procesos y demás elementos por medio de los cuales se prestan servicios por parte de la Administración Pública a través de medios electrónicos.
9. **Expediente Administrativo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.
10. **Firma Electrónica:** Se refiere a cualquiera de las modalidades de firma electrónica o sus equivalentes conforme a lo dispuesto en la Ley Sobre Firmas Electrónicas (Decreto 149-2013) y su Reglamento. Cuando no se haga referencia al requerimiento de un tipo de firma electrónica específico se debe entender que es válido el uso de cualquiera de los contemplados en la Ley.
11. **Firma Electrónica Avanzada definida el Artículo 3 numeral 2 de la Ley sobre Firmas Electrónicas:** Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección

posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

12. Gobierno Electrónico (GE) o Gobierno Digital (GD): Es el uso de las tecnologías de la información y comunicación por parte del Gobierno, en el ámbito de los procesos, las operaciones y las gestiones administrativas, que, dentro del marco de la modernización del Estado, hacen posible la entrega eficiente, oportuna y transparente de los servicios públicos, en beneficio de los ciudadanos, personas jurídicas, empleados y otras instituciones. Cada vez que en el presente Reglamento se diga Gobierno Digital se entenderá hecha la referencia a Gobierno Electrónico.

13. Información Pública: Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido previamente clasificado como reservado o de naturaleza privada, ya sea por disposición de la Ley o por un acto administrativo de la autoridad reguladora del acceso a la información pública, que se encuentre en poder de las instituciones de la administración pública, y que pueda ser reproducido. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadísticas, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las instituciones de la administración pública sin importar su fuente o fecha de elaboración.

14. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

15. Marco de Interoperabilidad de la Administración Pública: Conjunto de políticas, lineamientos, especificaciones, estándares e infraestructura de tecnologías digitales, que permiten de manera efectiva la colaboración entre los órganos de la administración pública para el intercambio lícito de información y conocimiento, para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de sus competencias, en la prestación de servicios digitales inter-administrativos de valor para el ciudadano provisto a través de canales digitales.

16. Notificación (Fórmula Notifíquese): Acto de poner en conocimiento de una disposición emitida en proceso administrativo. Puede hacerse presencialmente o por medios electrónicos conforme a lo dispuesto en la Ley y/o el presente Reglamento.

17. Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública: Son las personas naturales o jurídicas que por la naturaleza de las funciones constitutivas han sido autorizadas por la Administración Pública para la prestación de servicios públicos o la administración de éstos, ya sea mediante Decreto Legislativo, o de la forma prescrita en el Artículo 2 de la Ley General de la Administración Pública; para efectos de este Reglamento también se les llamará Auxiliares de Derecho Privado. El presente Reglamento sólo es aplicable a aquéllos que presten servicios o los administren como centros asociados.

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, que son evaluados y ordenados, para obtener información útil, que luego serán analizados por el usuario final, para que pueda tomar las decisiones o realizar las acciones que estime conveniente.

23. Providencia: Acto administrativo emitido por un órgano de la Administración Pública, para ordenar el procedimiento a seguir en un trámite administrativo.

24. Recepción: Acto por el cual se da por recibida una petición o solicitud y que puede derivarse un requerimiento cuando se necesite subsanar algún requisito formal, la admisión si la petición o solicitud está completa y reúne todos los requisitos, o en el rechazo cuando la misma no se encuentra apegada a Ley.

25. Requisitos: Son los elementos que deben formar parte o acompañarse a una petición o solicitud presentada ante la Administración Pública. Pueden ser de forma, cuando los mismos pueden ser objeto de subsanación o aclaración, como ser que no se cumpla alguna de las formalidades necesarias o que falte algún documento, o de fondo, cuando se refieren a la cuestión principal, su fundamentación o la legitimación del peticionario, entre otras.

26. El Despacho de Gestión e Innovación Pública: Ente encargado de la gobernanza del ecosistema de Gobierno Electrónico, autorizado para aprobar los lineamientos, estándares y principios por los cuales habrá de regirse la administración pública en materia de Gobierno Electrónico y velar por su ejecución y cumplimiento de los mismos por parte de los demás órganos de la Administración Pública.

27. Servicio en Línea: Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total hasta obtener completamente el resultado requerido.

28. Sistema Integrado de Facilitación, Interacción Logística y Administración de Servicios (SIN+FILAS): Sistema a través del cual los usuarios pueden ubicar la información, formularios y aplicaciones informáticas a través de las cuales puede interactuar con los distintos órganos de la Administración Pública para realizar todo tipo de gestiones, y los órganos de la administración pública pueden interactuar entre sí para facilitar la administración de servicios a través de mecanismos de interoperabilidad seguros y confiables.

29. Tecnologías de información y comunicación (TIC): Recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio, consolas de videojuegos, proyectores o cualquier otro que pudiese surgir en el futuro.

30. Usuario: Persona natural o jurídica que use el sistema dependiendo de una necesidad.

31. Usuario Administrador: Perfil central que controla las características de un sistema, asignando permisos de acceso y administra la creación de los perfiles de otros usuarios.

32. Usuario Externo: Usuario que presenta gestiones, peticiones o procedimientos administrativos mediante la plataforma.

33. Usuario Electrónico: Identificación asignada al crear un perfil de un usuario, mediante el cual se crea un acceso al sistema o plataforma asignando una contraseña.

34. Usuario Interno: Usuario que forma parte del personal de una institución y que por razones

relacionadas con el ejercicio de sus funciones deba tener acceso a una plataforma de Gobierno Electrónico

35. Usuario Temporal: Usuario que por razones justificadas tiene acceso al uso de una plataforma únicamente por un periodo de tiempo determinado.

CAPÍTULO IV DERECHOS

Artículo 7.- Derechos: Además de los principios establecidos en el Capítulo II de este Título, y sin menoscabo de otros debidamente reconocidos por la Constitución, las leyes y los tratados de los que Honduras forma parte, el presente Reglamento se basa en el reconocimiento de los siguientes derechos:

- 1. Derecho a la Igualdad:** Se reconoce la igualdad de todas las personas en cuanto a derechos, obligaciones y responsabilidades, sin distinciones de ninguna clase. Todas las personas tienen derecho a un tratamiento igual en condiciones y bajo circunstancias iguales.
- 2. Derecho de Acceso a la Información Pública:** Toda persona tiene derecho a acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones de la Administración Pública sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones establecidas en Ley.
- 3. Derecho a la Protección de sus Datos Personales:** Todas las personas tienen derecho a que se respete y se mantenga en reserva su información personal, la cual sólo podrá ser compartida con otras instituciones del Estado para efectos de verificación si el ciudadano así lo autoriza, salvo aquellos casos en que la persona se encuentre bajo investigación por la comisión de un delito y previa autorización emitida con las

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.

7. Derecho al Hábeas Data:

Toda persona tiene el derecho a acceder a la información sobre sí misma o sus bienes en forma expedita y no onerosa, ya esté contenida en bases de datos, registros públicos o

privados y, en caso de que fuere necesario, requerir su actualización, rectificación y/o enmienda.

8. Derecho a la Subsanción:

Todo solicitante tiene derecho a poder realizar las correcciones necesarias en la petición presentada siguiendo las formalidades y procedimientos requeridos conforme a la normativa legal vigente.

9. Derecho de Petición:

Toda persona natural o jurídica tiene derecho de realizar peticiones por sí misma o mediante apoderado legal ante las autoridades competentes. El Gobierno debe crear diferentes canales de acceso a los servicios que el mismo presta, tanto físicos como virtuales y publicitarlos a fin de que las personas puedan acceder a los mismos

10. Derecho al Debido Proceso:

Toda petición debe observar los procedimientos legalmente establecidos, los cuales deben ser claramente informados al ciudadano, al igual que los requisitos que deba presentar o reunir antes de presentar la petición.

CAPÍTULO V

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

1. Veracidad de la Información:

Quienes realicen peticiones ante los órganos de la administración pública por medios electrónicos son responsables de la veracidad de la información que provean en los formularios, aplicaciones o plataformas dispuestas para este fin. Este deber incluye la conformidad de las copias de documentos subidos a las mismas con los originales. El incumplimiento de este deber será objeto

de la deducción de las responsabilidades que conforme a ley y el presente Reglamento correspondan.

2. **Debida Custodia:** El usuario es responsable de la adecuada custodia de las contraseñas, dispositivos de firma electrónica y otros medios que sirvan para su identificación, debiendo evitar el uso de los mismos por parte de terceros salvo autorización expresa. La administración no es responsable por el mal uso que tercero hagan de estos.
3. **Deber de Reportar Incidentes o Anormalidades:** El usuario es responsable de reportar la pérdida o compromiso de los dispositivos, aplicaciones o contraseñas que sirvan para identificarle de forma individual, lo cual deberá hacer tan pronto tenga conocimiento de dicha situación. La administración no es responsable por el mal uso de contraseñas, dispositivos o aplicaciones derivados del descuido o negligencia del usuario. El usuario debe hacer uso responsable de la tecnología y dispositivos por los cuales acceda a esta, y está obligado a tomar las medidas necesarias, con el objetivo de no exponer su información a terceros.
4. **Deber de respetar los Procedimientos y Formalidades Requeridos:** A fin de mantener la integridad de los sistemas, quienes presenten solicitudes y formulen peticiones ante la Administración Pública por medios electrónicos deben cumplir con todos los requerimientos formales y de fondos establecidos en el presente Reglamento, su normativa derivada y requeridos por las aplicaciones o plataformas desarrolladas al efecto.
5. Deber de mantener actualizada la información correspondiente para Notificación de cualquier acto administrativo.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES

Artículo 9.- A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento para la implementación del procedimiento administrativo electrónico en la ejecución de los trámites que se soliciten, se prohíbe a las instituciones que forman parte de la Administración Pública:

1. Exigir requisitos que no estén contemplados en el ordenamiento jurídico vigente.
2. Exigir la presentación de documentación o información que conste o debiera constar en los archivos o registros de la misma institución que los solicita o en bases de datos del Gobierno.
3. Exigir la presentación de requisitos que implique duplicación de una misma información.
4. Cobrar valores no establecidos en normativa por los trámites brindados a los ciudadanos o exigir el pago por una cantidad superior a la establecida en la norma.
5. Salvo disposición legal que lo requiera, exigir la presencia física del ciudadano en la realización del trámite, cuando éste pueda otorgar poder o autorización a un tercero para su realización de acuerdo a la naturaleza del trámite o cuando a través de medios electrónicos, se acredite su identidad.
6. Negar información al ciudadano respecto al estado del trámite que se está realizando en la institución, la falta de publicación del estado del trámite será considerada como una negación de ésta.
7. Negarse a recibir documentación en la institución, otorgando en el caso de solicitudes incompletas el plazo que corresponda para la subsanación y, en caso de incumplimiento dentro de dicho plazo, el cierre definitivo del expediente.
8. Cobrar valor alguno por concepto de formularios, formatos u otros necesarios para realizar cualquier trámite en la institución, salvo disposición expresa establecida en el ordenamiento jurídico vigente.

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 en materia de Gobierno Electrónico, lo cual hace en forma exclusiva.

Artículo 12. – Para efectos de evaluar el grado de madurez de Gobierno Electrónico, el Despacho de Gestión e Innovación

Pública, promoverá en coordinación con otras entidades gubernamentales encargadas, las acciones de mejora de la gestión de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones y establecerá un modelo y metodología de evaluación.

Artículo 13. – El Despacho de Gestión e Innovación Pública se auxiliará de un Consejo Asesor conforme a lo dispuesto 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 Ley y necesarias para la rápida transformación digital del Gobierno y la inserción del país en la sociedad del conocimiento;
2. Además de las Direcciones de Seguimiento y Política Pública y de Innovación Pública, crear las demás unidades y departamentos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos de su creación;
3. Tomar en coordinación con otras entidades del Gobierno Central y Descentralizado las medidas necesarias para facilitar el acceso de la población a los medios y soluciones tecnológicas que le faciliten el acceso a los servicios que proveen las mismas, en condiciones de igualdad, de forma transparente, inclusiva y no discriminatoria, asegurando el pleno respeto a los derechos humanos;

4. Fomentar e incentivar el uso de las herramientas y mecanismos de participación digital de los ciudadanos, sociedad civil, empresas, academia y centros de investigación, que propicien la generación de conocimiento colectivo, conforme a las normas, políticas y estrategias que la misma establezca;
5. Recomendar al Poder Ejecutivo las medidas que se requieran para impulsar la adopción de aquellas nuevas tecnologías que permitan volver más eficiente la gestión pública de una forma segura y transparente;
6. Recomendar los cambios que se requieran al marco legal y normativo general vigente para mejorar la competitividad del país mediante la adopción de soluciones tecnológicas accesibles;
7. Ejercer la representación oficial del Gobierno ante organismos y entidades internacionales en temas de gobierno electrónico o digital, y, cuando sea necesario acompañar de otras Secretarías u órganos del Poder Ejecutivo que ejerzan la misma en asuntos específicos para este fin;
8. Definir la estrategia o estrategias a seguir y las acciones que se deban tomar para la transformación digital del aparato gubernamental y los mecanismos que aseguren la rápida adopción de canales digitales por parte de la población;
9. Impulsar la adopción de los sistemas de información y comunicaciones que apoyen la transición y el fortalecimiento de la Administración Pública;
10. Desarrollar, administrar y mantener el Sistema Integrado de Facilitación, Interacción Logística y Administración de Servicios (SIN+FILAS) y su sitio web y autorizar o denegar la incorporación de aplicaciones o desarrollos de terceros a la misma;
11. Supervisar los proyectos de transformación digital de los demás órganos de la administración pública a fin de asegurar su coherencia con los principios y estándares del presente Reglamento y certificar los desarrollos y sistemas resultantes;
12. Aprobar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de uso del correo electrónico oficial de los órganos de la Administración Pública;
13. Aprobar y velar por el cumplimiento de los estándares de ciberseguridad, calidad, diseño a que deban sujetarse las entidades de la Administración Pública;
14. Administrar y mantener actualizado el registro de trámites creado el Capítulo V del presente Título de este Reglamento;
15. Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública en la emisión, aplicación y vigilancia del cumplimiento efectivo de los estándares de protección de datos personales aplicables en el desarrollo de plataformas o aplicaciones que formen parte del ecosistema de Gobierno Electrónico;
16. Emitir regulaciones en la forma de reglamentos, normativas, resoluciones y circulares por sí mismo, las cuales podrán ser de aplicación general para toda la Administración Pública o específicas cuando así se requiera;
17. Proponer mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que atiendan las necesidades de los Órganos de la Administración Pública, observando lo establecido en la materia en el Programa General de Desarrollo y los programas que deriven de éste;
18. Investigar tecnologías emergentes y hacer recomendaciones en cuanto a su adopción;

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 y criterios a los que deba sujetarse la contratación del personal de los departamentos de tecnología e informática en los entes de la Administración Pública y supervisar su cumplimiento;
27. Emitir recomendaciones a los planes estratégicos de tecnologías de la información y librar comunicaciones de los Órganos de la Administración Pública;
28. Mantener un inventario de bases de datos del gobierno y diseñar los mecanismos y estándares necesarios para la interoperabilidad de éstas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
29. Recomendar las reformas a las leyes u otra normativa legal que se requieran para facilitar el proceso de transformación digital de la nación;
30. Requerir la asistencia de otras instituciones o programas para el cumplimiento de sus objetivos;
31. Crear comités o mesas de trabajo para la atención de temas o proyectos específicos, para lo cual podrá invitar a actores externos tanto del sector público como privado a participar con voz, pero sin voto en las mismas;
32. Las demás que le asigne el presente Reglamento o las leyes que correspondan; y,
33. Impulsar la participación ciudadana con el fin de crear un clima de transparencia, eficiencia y seguridad jurídica.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL DESPACHO DE GESTIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Artículo 15. - Para el cumplimiento de sus objetivos, el Despacho de Gestión e Innovación Pública ejerce las siguientes funciones:

1. Normativa;
2. Supervisora; y,
3. Consultiva.

Artículo 16. - Función Normativa. - La función normativa permite al Despacho de Gestión e Innovación Pública dictar de manera exclusiva, dentro de su ámbito de competencia, reglamentos autónomos y normas de aplicación general a todas las instituciones del gobierno central, entes desconcentrados y a los organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten servicios en su nombre bajo la figura de centros asociados, que integren el ecosistema de gobierno electrónico. Esta función lo ejerce por delegación del Presidente de la República, en las materias que le compete.

Comprende, a su vez, la facultad de tipificar las infracciones por incumplimiento de obligaciones establecidas bajo su ámbito, así como por el incumplimiento de las disposiciones reguladoras y normativas que se dicten.

Asimismo, el Despacho de Gestión e Innovación Pública, puede emitir manuales y demás instrumentos que se requieran para la transformación digital de la Administración Pública.

Artículo 17. - Constituye requisito para la aprobación de los reglamentos especiales y normativas de alcance general que dicte el Despacho de Gestión e Innovación Pública, el que sus respectivos proyectos hayan sido publicados en su página web por un plazo no menor de quince (15) días, con el fin de recibir los comentarios y sugerencias de los interesados, los mismos que no tendrán carácter vinculante, ni darán lugar al inicio de un procedimiento administrativo.

La mencionada publicación deberá contener lo siguiente:

1. El texto de la disposición que se propone expedir;
2. Una Exposición de Motivos; y,
3. El plazo dentro del cual se recibirán los comentarios y sugerencias escritas de los interesados.

Artículo 18. - Función Supervisora. - La función supervisora permite al Despacho de Gestión e Innovación Pública verificar el cumplimiento por parte de las entidades gubernamentales

bajo supervisión de las obligaciones legales o técnicas que surjan de la normativa que se haya emitido.

Son sujetas de supervisión todas las entidades del Gobierno Central, Descentralizados y los organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten servicios en su nombre bajo la figura de centros asociados, que presten servicios mediante el uso de sistemas electrónicos, o aquellas que los estén desarrollando.

Asimismo, el Despacho de Gestión e Innovación Pública podrá realizar supervisiones periódicas a los sistemas y aplicaciones que formen parte del ecosistema de gobierno electrónico con el fin de verificar si cumplen las obligaciones establecidas por normas contenidas en el presente reglamento o de la normativa derivada del mismo respetando en todos los casos los principios del debido proceso.

Artículo 19. - Función Consultiva. - La función consultiva permite al Despacho de Gestión e Innovación Pública aclarar dudas o preguntas de carácter general tanto de los entes que conforman la Administración Pública como de los usuarios. Las respuestas otorgadas en el ejercicio de esta función son de aplicación general para todos los entes supervisados. No podrán en ningún caso darse respuestas a situaciones específicas o individualizadas ni a aquellas que puedan llegar ser objeto de reclamo o que estén siendo conocidas dentro de un expediente administrativo.

CAPÍTULO IV

CONSEJO ASESOR DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Artículo 20. - El Consejo Asesor de Gobierno Electrónico estará integrado por los representantes del sector público, el sector privado y la academia y se reunirá cuantas veces lo estime necesario, el Despacho de Gestión e Innovación Pública deberá coordinar dichas reuniones y se deberá reunir la periodicidad que determine con un mínimo de dos veces al año.

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 Nacional de Universidades Privadas de Honduras.

Son miembros asociados las personas tanto del sector público, el sector privado o la academia que el Presidente de la República en conjunto con el Secretario de Estado en

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

Artículo 22.- Son atribuciones del Consejo Asesor las siguientes:

1. Servir como veeduría para el adecuado cumplimiento de las funciones que corresponden al Despacho de Gestión e Innovación Pública e informar a la Presidencia de la República al respecto;
2. Asesorar al Despacho de Gestión e Innovación Pública en aquellos temas o asuntos que se le requiera dentro 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 desarrollo de nuevas aplicaciones de utilidad para las personas y empresas;
5. Asesorar en el diseño de estrategias de comunicación y diseminación de soluciones tecnológicas entre la población;
6. Informar al Despacho de Gestión e Innovación Pública de la existencia de obstáculos a la adopción o uso de las aplicaciones que se desarrollen;
7. Colaborar en el alineamiento de aquellas instituciones del sector privado que deban formar parte del ecosistema de servicios a las personas bajo la o las plataformas que conformen el Sistema de Gobierno Electrónico;
8. Las demás que se le asignen por el presente Reglamento, su normativa derivada y que sean compatibles con sus funciones;

CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE TRÁMITES

Artículo 23.- Todas las instituciones que conforman la Administración Pública deben inscribir un listado de los trámites que puedan solicitarse ante las mismas, así como el detalle de pasos, requisitos y plazos, en un registro que será administrado en el Despacho de Gestión e Innovación Pública conforme a las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

El Despacho de Gestión e Innovación Pública debe desarrollar los formatos necesarios para el levantamiento de requisitos, procesos y plazos para cada trámite para su registro.

Artículo 24.- Deben inscribirse en el registro todos los modelos de trámites que las personas naturales o jurídicas puedan o deban realizar ante cada institución que forme parte de la administración pública, así como aquellos que deban realizarse entre instituciones.

Es responsabilidad de cada entidad realizar la inscripción de sus modelos de trámites. El Despacho de Gestión e Innovación debe dar seguimiento a esta disposición a fin de asegurar su cumplimiento.

Corresponde a las instituciones capacitar a su personal y desarrollar los instructivos para el usuario con el acompañamiento del Despacho de Gestión e Innovación Pública.

Artículo 25.- Las fichas técnicas de registro de modelos de trámites deben incluir por lo menos lo siguiente:

1. Datos del responsable de llenar y presentar la ficha respectiva;
2. Datos de la entidad ante la cual deba realizarse el trámite;
3. Designación del trámite;
4. Fundamentación legal del trámite;
5. Breve descripción del trámite y objeto de éste;

6. Documentos o resultados que se obtengan al final del proceso;
7. Listado completo de requisitos indicando el fundamento legal para cada uno y el lugar donde deban ser gestionados, cuando no deban gestionarse ante la misma entidad;
8. Listado de pasos que debe seguir el trámite, designando las distintas oficinas por las que deba pasar;
9. Listado de pasos que deban seguirse, tanto internos como externos;
10. Plazos en cada departamento o institución;
11. Detalle de todos los costos incluyendo el estimado de cobro por parte de terceros que estén involucrados en el proceso;
12. Sitio web o aplicación en la cual pueda hacerse el trámite;
13. Dirección electrónica o teléfono en el cual puedan hacerse las consultas; y,
14. Cualquier otra información que pueda ser de utilidad al usuario.

Artículo 26.- Una vez registrado un trámite, no podrán exigirse más requisitos que los inscritos ni hacerse cambios a los procesos sin que se inscriban previamente los mismos si los mismos no son previamente registrados justificando el sustento legal que respalde el cambio. En aquellos trámites que involucren a más de una institución, o de cuyo resultado dependan otros trámites, no podrán hacerse cambios de ninguna naturaleza si no se cuenta previamente con la justificación y el consenso por escrito de todas las entidades involucradas. En todo caso los cambios sólo serán aplicables los procesos que se inicien con posterioridad al registro.

Si la modificación obedece a un cambio en la legislación, el mismo deberá ser notificado de inmediato por la entidad responsable junto con la copia de la norma en la cual se base, debiendo procederse a la inscripción del cambio sin más dilación.

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 circunstancias pertinentes; y,
2. Ser actualizable y escalable en sus funciones.

Artículo 30.- Los Órganos de la Administración Pública deberán de privilegiar el uso y desarrollo de software libre,

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

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

Artículo 31. - Los sistemas informáticos de tramitación de la Administración Pública deberán ser actualizados permanentemente con el objeto de permitir su correcto funcionamiento y la más fluida y expedita interconexión e interoperabilidad entre sí y con otras instituciones públicas.

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 a su cargo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

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

CAPÍTULO II SISTEMA INTEGRADO DE FACILITACIÓN, INTERACCIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (SIN+FILAS)

Artículo 34.- El Sistema Integrado de Facilitación, Interacción Logística y Administración de Servicios (SIN+FILAS) es la

plataforma en la cual se integra la información. La plataforma SIN+FILAS tiene por objeto hacer posible la gestión de trámites y servicios mediante la utilización de medios electrónicos y sistemas de información, con la finalidad de contribuir en la simplificación administrativa y a hacer más ágil y eficiente la prestación de los servicios públicos.

Artículo 35.- La administración de la plataforma SIN+FILAS estará a cargo del Despacho de Gestión e Innovación Pública, para lo cual tendrá un departamento dedicado con las siguientes responsabilidades:

1. Administración de los usuarios de la plataforma SIN+FILAS, incluyendo la asignación, baja de usuarios, asistencia técnica a los usuarios y manejo de bitácoras.
2. Mantener la disponibilidad permanente del portal web de la plataforma y los servicios que se administren a través de esta.
3. Mantenimiento, soporte y actualización de versiones y mejoras en el sistema.
4. Incorporación a la plataforma de nuevos trámites y aplicaciones que fueren desarrolladas y cumplan con la normativa emanada del Despacho de Gestión e Innovación Pública.
5. Las demás necesarias para asegurar la prestación segura, estable y permanente de servicios a través de la plataforma.

Artículo 36.- Bajo los principios de neutralidad tecnológica, equivalencia funcional, autenticidad, conservación, confidencialidad e integridad, pudiendo gestionarse los trámites y servicios a través de dicha plataforma con las iniciativas del Gobierno Electrónico:

1. Gobierno a Ciudadano;
2. Gobierno a Empresas; y,
3. Gobierno a Gobierno.

Artículo 37.- La plataforma SIN+FILAS dará a las instituciones gubernamentales la capacidad de comprender sus procesos de negocio internos en una notación gráfica, así como capacidad de comunicar estos procesos en una forma estándar; facilitando la comprensión a los participantes y las transacciones dentro y entre las instituciones.

Artículo 38. - La plataforma SIN+FILAS tendrá las funciones siguientes:

1. Fortalecer y mejorar la capacidad de servicio institucional.
2. Fomentar la cooperación entre las instituciones públicas.
3. Automatizar los procedimientos administrativos (control de la carga, procesos de atención, monitoreo del tránsito de la solicitud).
4. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos, que tengan que ver con el Gobierno Electrónico, mediante su alineamiento, conforme estándares internacionales y aquellos que defina el Despacho de Gestión e Innovación Pública en cuanto a procesos, formularios y requisitos.
5. Procesar automáticamente las solicitudes de trámites administrativos utilizando el intercambio electrónico de datos y permitiendo el ingreso e interacción directa por parte de los usuarios y estableciendo patrones de referencia respecto de los costos y tiempos de atención a las solicitudes y monitoreo de trámites.
6. Evaluar de manera constante el ámbito regulatorio en los procesos administrativos, incluyendo su costo y tiempo, para transparentar las operaciones de las instituciones públicas, reduciendo oportunidades de incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos, apoyando a las instituciones en la realización de los procesos de documentación, priorización y modelado de los procesos internos de trámites.

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 sean desarrolladas por las instituciones de la administración pública estarán regulados por lo dispuesto en el presente Reglamento, su normativa derivada y sus acuerdos de términos y manuales de uso.

CAPÍTULO III

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS EN NUBE POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 40.- Podrán contratarse servicios en la nube bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Infraestructura como Servicio (IaaS):** Servicios que entregan almacenamiento básico y capacidades de cómputo como servicios estandarizados en la red. Servidores, sistemas de almacenamiento, conexiones, enrutadores, y otros sistemas virtuales para manejar tipos generales de cargas de trabajo;
- b. Plataforma como Servicio (PaaS):** Servicios en los que se ofrece todo lo necesario para soportar el ciclo de vida completo de construcción y puesta en marcha de aplicaciones y servicios web disponibles en Internet. En este tipo de plataformas los desarrolladores pueden construir e implementar aplicaciones web en producción sin tener que instalar ninguna herramienta adicional;
- c. Software como Servicio (SaaS):** Aplicación completa ofrecida como un servicio bajo demanda, vía multi-tenancy, que significa una sola instancia del software que se ejecuta en la infraestructura del Prestador de Servicios y sirve a múltiples clientes. Las aplicaciones que suministran este modelo de servicio son accesibles a través de un navegador web o de cualquier aplicación diseñada para tal efecto y el usuario no tiene control sobre ellas, aunque en algunos casos se le permite realizar algunas configuraciones; y,
- d. Soluciones Mixtas:** Soluciones que combinan al menos dos de las modalidades anteriores.

Artículo 41.- En la evaluación previa al inicio del proceso de contratación de servicios en la nube debe realizarse un análisis de valor por dinero comparando las diferentes opciones incluyendo aquellas que no requieran la contratación de

servicios en la nube. Debe darse preferencia a la contratación de servicios en la nube siempre que se determine que este ofrece garantías suficientes de escalabilidad y seguridad en la protección de los datos, así como suficiente capacidad de respuesta en el caso de ataques cibernéticos.

Es responsabilidad de la institución contratante contar y mantener el presupuesto para el pago de los servicios en la nube que contrate. La suspensión de servicios por falta de pago genera responsabilidad civil para el titular de la institución y los administradores encargados por los daños y perjuicios causados tanto a la institución como a los usuarios afectados por cualquier interrupción de los servicios que resulte de la misma.

Artículo 42.- Las entidades de la Administración Pública que contraten servicios en la nube deben contemplar dentro de su Sistema de Administración de Riesgo Operativo la gestión efectiva de los riesgos derivados de la utilización de servicios computacionales en la nube, considerando, entre otros factores, el tipo de nube contratada, los sitios de procesamiento, los servicios contratados, el tipo de información a procesar, los controles de seguridad para la protección de los datos en ambientes virtuales y la protección de las aplicaciones de la entidad.

Artículo 43.- Sin menoscabo del análisis de valor por dinero establecido en el Artículo 41 de este Reglamento, en la contratación de servicios en la nube deben priorizarse las soluciones de código abierto y no propietarias a fin de asegurar la fácil portabilidad y cambio de proveedores, evitando en lo posible la dependencia de proveedores exclusivos.

Artículo 44.- Sin menoscabo del análisis de valor por dinero que debe llevarse a cabo conforme a lo dispuesto en el Artículo 43 de este Reglamento, para selección de proveedores de servicios en la nube debe privar la seguridad de la información, capacidad de respuesta y de ofrecimiento de garantías suficientes para responder por los daños causados en aquellos casos en que medie culpa o negligencia de parte del proveedor de servicios por encima del precio.

Artículo 45.- Los contratos de prestación de servicios en la nube deben definir claramente los niveles de seguridad requeridos por tipo de dato o sistema, los cuales deben cumplir con los estándares y requerimientos establecidos por el Despacho de Gestión e Innovación Pública, así como las acciones, multas u otras sanciones que apliquen en el caso de acceso no autorizado a datos sensibles, así como los mecanismos para resarcir eventuales pérdidas.

Artículo 46.- El Despacho de Gestión e Innovación Pública debe definir los criterios y estándares mínimos necesarios para la contratación de servicios en la nube mediante una normativa especial.

En el caso de que el Gobierno decidiese construir y administrar su propio centro de datos, el mismo estará sujeto a los estándares y condiciones que determine el Despacho de Gestión e Innovación Pública a través de una normativa derivada especial para tal efecto.

TÍTULO IV

INTERRELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I REGLAS GENERALES

Artículo 47.- Las instituciones públicas utilizarán medios electrónicos oficiales en sus comunicaciones con los particulares siempre que estos así lo hayan solicitado o consentido expresamente. El consentimiento puede otorgarse electrónicamente, mediante la aceptación de los términos y condiciones de uso de la aplicación o plataforma electrónica correspondiente.

Para las comunicaciones internas e interinstitucionales es obligatorio el uso de medios electrónicos.

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 previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que, cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos. Para la autenticación de

documentos electrónicos es lícito el uso de la tecnología de cadena de bloques (BlockChain). Para este fin deben desarrollarse o adquirirse las aplicaciones electrónicas necesarias para uso de los notarios y demás ministros de fe pública.

CAPÍTULO II

USO DE LAS PLATAFORMAS Y APLICACIONES

Artículo 50.- Todo órgano de la administración pública debe contar con un registro electrónico general en el cual deben quedar inscritas todas las actuaciones que se realicen a través de aplicaciones o formularios que formen parte del ecosistema de gobierno electrónico. De dicho registro se formará un expediente electrónico que debe contener todas las actuaciones, documentos, notificaciones, códigos de identificación de consultas a otros sistemas o bases de datos, dictámenes cuando se hayan requerido conforme a lo dispuesto en este Reglamento y los actos administrativos mediante los cuales se haya resuelto la petición, incorporando además los metadatos, certificados electrónicos, fotografías o registros de cualquier tipo que permitan identificar, rastrear y auditar todos los archivos y comunicaciones y consultas realizadas en relación con el expediente. Cada expediente separado deberá poder accederse por el peticionario a través de la carpeta ciudadana que debe habilitarse al efecto.

El Registro electrónico permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas. Para efecto de plazos legales, la presentación de escritos o formularios en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Esta misma disposición es aplicable para las notificaciones o requerimientos realizados por medios electrónicos conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 51.- El mantenimiento, modificación y uso de las plataformas debe estar a cargo de un administrador, el cual debe tener bajo su responsabilidad:

1. Garantizar que el funcionamiento de la plataforma sea correcto, preciso y que se mantenga actualizado con base a las necesidades que se vayan generando;
2. Trabaja estrechamente con diseñadores y programadores;
3. Responsable de cualquier adición o modificación a la plataforma, procurando siempre mejorar la experiencia del usuario;
4. Llevar el control y monitoreo del uso de la plataforma;
5. Ser responsable de la seguridad de la plataforma;
6. Gestionar los comentarios y las quejas que los usuarios generen sobre la plataforma;
7. Asegurarse de que los diseñadores y programadores que trabajen bajo su cargo dispongan de las herramientas de software y hardware que necesitan; y,
8. Generar los Usuarios internos, externos y temporales conforme a los requisitos establecidos para el uso de la plataforma:
 1. Realizar los respaldos diarios de la información ingresada a la plataforma.
 2. Generar reportes de todo tipo, incluyendo de inteligencia de negocios con la información que genere la plataforma, respetando siempre la información personal y datos de carácter privado de los usuarios.

Artículo 52.- Para el manejo adecuado de las plataformas de Gobierno Electrónico, se considerará que existen los siguientes tipos de usuarios:

1. **Usuarios Internos:** Son aquellos usuarios que forman parte del personal de una institución y que por razones relacionadas con el ejercicio de sus funciones deban tener acceso a una plataforma de gobierno electrónico;
2. **Usuarios Externos:** Son los usuarios que presentan gestiones, peticiones o procedimientos administrativos mediante la plataforma; y,
3. **Usuarios Temporales:** Son aquellos usuarios que por razones justificadas tiene acceso al uso de una

plataforma únicamente por un periodo de tiempo determinado.

Artículo 53.- La inscripción de usuario en una plataforma o aplicación que forme parte del ecosistema de gobierno electrónico, cuando así se requiera, podrá estar sujeta a los mecanismos de verificación de la identidad del solicitante que la institución determine, debiendo privilegiarse aquellos que causen el menor inconveniente posible.

La aceptación de inscripción como usuario y contraseña asignado le serán comunicados al solicitante mediante correo electrónico en un plazo no mayor de 24 horas. La responsabilidad por el mal uso de la contraseña es exclusiva del usuario. Queda prohibido compartir la misma con terceros. La violación de este precepto estará sujeta a la deducción de responsabilidades civiles y penales conforme a lo dispuesto en los Artículos 54 y 84 del presente Reglamento.

Artículo 54.- Responsabilidad en el manejo del usuario interno o manipulación del sistema: Será responsabilidad exclusiva de cada Servidor Público que esté autorizado al manejo o manipulación del sistema y de los datos, el manejo de su contraseña privada de acceso a la plataforma digital. Queda prohibido compartir la misma con terceros. La instrucción recibida por parte de un superior jerárquico para usurpar dicha facultad de acceso no es eximente de responsabilidad. Los sistemas deberán registrar los accesos de forma segura.

La contravención a esta disposición dará lugar a iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda, y se procederá a poner en conocimiento a la autoridad competente para que esta determine si se ha incurrido en responsabilidad administrativa, civil o penal.

Artículo 55.- Son admisibles todos los tipos de firma electrónica y sus equivalencias según a la clasificación que al respecto hagan las instituciones conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley Sobre Firma Electrónica (Decreto Legislativo 149-2013).

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 supervisará el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 59.- Las instituciones, previo al inicio de la puesta en operación de un aplicativo de cómputo, realizarán el análisis de vulnerabilidades correspondiente, el cual será realizado

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

Artículo 60.- Las instituciones mantendrán los componentes de software y de seguridad de los dominios tecnológicos actualizados para evitar vulnerabilidades, para lo cual implementarán, entre otros, los siguientes elementos de seguridad de la información:

1. Directrices de seguridad de la información, mismas que podrán ser complementadas con base en mejores prácticas y estándares internacionales en la materia.
2. Establecer controles de seguridad en los activos de TIC, priorizando aquellos de mayor nivel de riesgo que acceden a la red o interactúan con los dispositivos conectados a la infraestructura, incluyendo los que sean propiedad de terceros y que se utilicen al interior de las Instituciones.
3. Mantener evidencia auditable del proceso de borrado seguro.
4. Utilizar los mecanismos de autenticación y cifrado de acuerdo a estándares internacionales a criterio de los expertos en la materia.
5. Utilizar redes abiertas únicamente al proporcionar servicios a la población, las cuales deberán estar separadas y aisladas de su red de datos.
6. Implementar mecanismos de cifrado en los medios de almacenamiento en centros de datos centralizados o en nube, determinando que la administración de dichos mecanismos de cifrado esté a cargo de servidores públicos.
7. Implementar medidas y procedimientos para el respaldo de información necesaria en el proceso de implementación del gobierno electrónico.

Artículo 61.- Los datos personales que sean recabados por las instituciones en razón de sus funciones están sujetos

a las restricciones de uso y divulgación contenidos en la Constitución de la República y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Legislativo 170-2006) o cualquier otra Ley o normativa aplicable.

Sin menoscabo de lo anterior, el Despacho de Gestión e Innovación Pública podrá establecer estándares y requerimientos adicionales encaminados a proteger dicha información.

La información de la Administración Pública que por su naturaleza sea considerada confidencial o declarada en reserva, deberá tener un manejo especial, y solo podrá tener acceso a la misma, el personal autorizado.

Artículo 62.- El funcionario o empleado público que por cualquier medio sustraiga, borre o permita que un tercero sustraiga o borre información contenida en una base de datos o en los sistemas informáticos o equipo de cómputo del Estado, incluyendo el que le hubiere sido asignado para el desempeño de sus funciones, es civil y administrativamente responsable por los daños y perjuicios causados en contra de la Administración Pública o de terceros afectados, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere originarse de sus actos. Quien tuviere conocimiento de acciones de este tipo debe proceder inmediatamente a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y la Procuraduría General de la República, los a fin de que estos puedan proceder a la deducción de las responsabilidades civiles y penales que se originaren de tales actos. A este efecto deben realizarse auditorías periódicas a los sistemas y bases de datos de las instituciones para detectar cualquier manipulación o violación a los mismos. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas debe habilitar los recursos necesarios para este fin.

CAPÍTULO IV

COOPERACIÓN EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD DE INFORMACIÓN, SISTEMAS Y APLICACIONES

Artículo 63.- Para asegurar un proceso eficiente y seguro de conservación, normalización e intercambio de la información en los sistemas, las instituciones que conforman la Administración Pública deberán:

1. Permitir el intercambio de información y conocimiento, a fin de proporcionar servicios eficientes y seguros a la ciudadanía, de acuerdo a la normativa políticas, programas y estrategias de Gobierno Electrónico y política de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) que establezca el Despacho de Gestión e Innovación Pública;
2. Generar los mecanismos de colaboración entre Órganos de la Administración Pública en materia de Gobierno Electrónico;
3. Crear obligatoriamente mecanismos para propiciar la interoperabilidad interinstitucional por medios electrónicos u otros que se consideren pertinentes; y,
4. Asegurar el adecuado tratamiento de la información que contenga datos personales en el intercambio entre los Órganos de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El Despacho de Gestión e Innovación es responsable de la elaboración de propuestas de las políticas, estándares y normativa que conformen el marco de interoperabilidad de la administración pública. El Despacho de Gestión e Innovación Pública también es responsable de velar por su implementación y cumplimiento por parte de los demás órganos de la administración pública.

Artículo 64.- Los órganos de la administración pública utilizarán las TIC en sus relaciones jurídico-administrativas entre sí y con los particulares, aplicando medidas informáticas, tecnológicas, organizativas y de seguridad, que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad informática, técnica y organizativa sin discriminación de los particulares por razón de su elección tecnológica.

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 en el Artículo 63 de este Reglamento. El consentimiento otorgado por el usuario de la plataforma SIN+FILAS podrá ser total o parcial. La plataforma debe otorgar al ciudadano las facilidades necesarias para que pueda seleccionar a cuál

o cuáles instituciones otorga el permiso para consultar su información personal. No obstante, el consentimiento a una institución para consultar información personal bajo custodia de otras instituciones bastará para que cualquiera de estas pueda compartir mediante canales seguros la información requerida por la institución autorizada para solicitarla.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información para que los órganos de investigación puedan acceder a ésta siempre que el acceso forme parte de un proceso de investigación criminal y se haya obtenido la orden judicial respectiva.

Los entes privados que por la naturaleza de los servicios que presten administren bases de datos que contengan información que permita la verificación de la identidad de los usuarios deben colaborar con las entidades de la administración pública proveyendo la información que se les requiera siempre y cuando dicho requerimiento no viole el derecho a la protección de la información personal o de naturaleza privada y que el ciudadano haya otorgado su consentimiento en la forma prevista en este Reglamento para realizar dicha consulta.

Artículo 69.- La plataforma SIN+FILAS debe proveer la infraestructura para la adecuada implementación del marco de interoperabilidad de la administración pública, conforme a las políticas, lineamientos, especificaciones, estándares y requerimientos de infraestructura de tecnologías digitales establecidos por el Despacho de Gestión e Innovación Pública.

CAPÍTULO V

USO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 70.- Para los trámites que requieran la firma del solicitante o su apoderado legal, se utilizará una firma electrónica avanzada o cualquiera equivalente conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley Sobre Firma Electrónica (Decreto Legislativo 149-2013).

Artículo 71.- Cuando conforme a la clasificación establecida en el Reglamento de la Ley Sobre Firma Electrónica en un trámite sea admisible el uso de un tipo de firma o método de identificación más sencillo, también es lícito utilizar firmas más complejas.

Artículo 72.- Todo acto que se presente por medio de apoderado legal requerirá el uso de firma electrónica avanzada. El Despacho de Gestión e Innovación Pública debe realizar gestiones para que tanto el colegio de abogados como la Contraloría del Notariado otorguen a sus afiliados un carné de identificación que sirva además como firma electrónica avanzada.

CAPÍTULO VI

FIRMA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL

Artículo 73.- Se entiende por firma electrónica institucional aquella que, encontrándose bajo el control de determinado nivel de autoridad dentro de una institución, sirve para identificar a la misma pero no al funcionario específico que la utiliza.

Artículo 74.- Podrá asignarse el uso de una o más firmas electrónicas institucionales cuando en las mismas deban realizarse actos o emitirse órdenes o resoluciones que puedan poner en riesgo la integridad física de el o los funcionarios responsables o sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad. En estos casos, la identidad de los funcionarios encargados de la firma institucional constituye información clasificada y sólo podrá ser del conocimiento de quienes tengan el nivel de autorización necesario conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 75.- Cuando se utilice la firma institucional para la emisión de un acto, orden o resolución, la misma deberá siempre ir firmada de al menos dos funcionarios de la institución respectiva.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I

LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 76.- El procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos.

Los órganos competentes procurarán proveerse de los medios compatibles para ello.

Artículo 77.- Solo en lo no dispuesto en el presente Reglamento, los procedimientos se sujetarán subsidiariamente a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo y sus enmiendas. En el caso de que una disposición aplicable contenida en dicha Ley no fuere compatible con el uso de medios electrónicos, el órgano de gobernanza debe regular la forma en que la misma deba ajustarse para su aplicación por medio de la normativa especial correspondiente.

Artículo 78.- En materia de Gobierno Electrónico, podrán presentarse peticiones o acreditarse documentos en cualquier día u hora y desde cualquier lugar dentro o fuera del territorio nacional.

No obstante, cuando los mismos sean presentados en días u horas inhábiles, para efecto de cálculo de los plazos a resolver, éstos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación. Los funcionarios podrán firmar todo tipo de actos administrativos tanto en días y horas hábiles como inhábiles, teniendo validez lo actuado para efecto de plazos a partir del día hábil siguiente. También será válida la firma electrónica del funcionario, aún si este se encuentra fuera del territorio nacional al momento de firmar.

Los metadatos que muestran la dirección electrónica, fecha y hora de remisión electrónica constituyen plena prueba de

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 muestran la dirección electrónica, fecha y hora de envío de una comunicación o notificación constituyen plena prueba de que la misma se hizo en tiempo y forma y deberán quedar registrados en la bitácora encriptada correspondiente.

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

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

En consecuencia, los funcionarios tendrán por cierta la información y por auténticos los documentos que se adjunten a la solicitud o formulario presentado salvo prueba en contrario. Lo anterior sin menoscabo de la verificación que pueda realizarse conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Se exceptúan aquellos casos en los que pueda apreciarse a simple vista y sin necesidad de peritaje alguno la falsedad o alteración de un documento o archivo, la cual debe ser denunciada de inmediato a las autoridades por el empleado o funcionario que la descubra, explicando las razones que le llevan a pensar que el documento o archivo es falso o ha sido adulterado, provocando además la suspensión indefinida del proceso y pudiendo reanudarse el mismo solo si se demostrara de manera indubitable que hubo error en la apreciación del funcionario o empleado. Si quedase demostrada la falsedad,

se procederá a denegar la petición y el cierre del expediente administrativo sin lugar a la imposición de recurso alguno.

CAPÍTULO III

INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 84. - Para la presentación de solicitudes, peticiones o escritos deben habilitarse los formularios electrónicos necesarios para que la parte interesada titular de derechos subjetivos o intereses legítimos que sirvan como sus apoderados legales puedan presentar las mismas de forma sencilla y comprensible. Las aplicaciones que contengan los formularios deben proveer los mecanismos seguros y verificables a fin de que puedan adjuntarse a éstos los documentos y archivos digitales que se requiera.

En el caso de procesos adjudicativos según lo establecen los Artículos 99 y el Capítulo IX, Artículos 111 al 116 de este Reglamento, deberá proveerse un resumen de los hechos, alegaciones y fundamentos de derecho como parte del expediente.

Las disposiciones establecidas en el párrafo anterior serán aplicables también a aquellos procedimientos que la administración inicie de oficio.

Artículo 85.- Los formularios utilizados para la formulación de peticiones o solicitudes a los órganos de la administración pública deben reunir los requisitos establecidos en el Artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La información generada por los mismos es sustitutiva del escrito señalado en dicho artículo.

Artículo 86.- Una vez iniciado un procedimiento administrativo electrónico, solo se admitirá la presentación física de documentos en los siguientes casos:

1. Cuando los documentos originales a presentar por su naturaleza y función el proceso administrativo deban

permanecer en custodia del órgano competente;

2. Cuando por las características propias del documento a presentar, por su gran volumen o por su ilegibilidad, no sea técnicamente viable su presentación en formato digital; y,
3. Cuando un medio de prueba deba de ser practicado o evacuado de manera personal.

Cuando se hayan presentado documentos en físico por cualquiera de las circunstancias anteriores, deberá dejarse constancia de dicha situación en el expediente electrónico respectivo, señalando la forma en que los mismos puedan ser ubicados, debiendo digitalizarse estos tan pronto sean técnicamente viables. En el caso del numeral tres, debe dejarse constancia en video de la evacuación de la prueba o, en su defecto, del informe emitido por quien la lo hubiere practicado, los cuales deben pasar a formar parte del expediente electrónico respectivo.

Artículo 87.- Ninguna Institución podrá exigir de los particulares certificaciones, constancias o documentos similares u análogos para acreditar extremos que consten o deban constar en los registros o archivos del mismo órgano, el Secretario General o el funcionario equivalente de oficio verificará la información o, si la misma no puede ser comprobada mediante los sistemas disponibles, solicitará la gestión del documento para que sea anexado al trámite correspondiente. La violación de esta disposición dará lugar a la recusación inmediata del funcionario y a la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan. De no cumplirse esta disposición, la misma podrá ser exigida por parte del peticionario o su apoderado legal.

Artículo 88.- Se prohíbe el requerimiento de copias o información que pueda verificarse en las bases de datos interoperables con que cuente el gobierno, o aquellas a las que tenga acceso. Cuando se requiera información que por su naturaleza privada tenga el carácter de reservada, ésta sólo podrá accederse con el consentimiento del usuario propietario

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 asignarse automáticamente un número correlativo, conforme a la fecha de presentación de la petición o solicitud, lo anterior para su fácil identificación.

Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las

notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso. Los documentos pueden constar de uno o varios folios.

Cuando de acuerdo a una disposición legal una actuación o documento esté sujeta al cumplimiento de otra diferente, la misma debe ser incorporada al expediente tan pronto esto ocurra.

Deben tomarse medidas de protección estrictas que impidan la modificación o alteración de los expedientes o archivos sin que medie causa justificada y dejando, en todo caso, constancia del cambio.

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

Artículo 93.- Si el solicitante requiere el cotejo de uno o varios documentos que no puedan ser verificados electrónicamente por el órgano de la administración pública al cual se dirige la petición, este deberá presentarse a la sede institucional para que dicho documento pueda ser cotejado, digitalizado e incorporado en una base de datos de documentos cotejados con su registro cotejo correlativo, a fin de que el mismo pueda ser utilizado cuando el usuario la requiera en el mismo trámite o en trámites posteriores.

Los documentos digitalizados y los cotejados una vez ingresados en una base de datos de cualquier institución del Estado esta podrán ser consultados por cualquier otra institución que tenga un interés legítimo, respetando en todo caso las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales o información declarada en reserva.

Artículo 94. - Cuando se requiera información que conste en una base de datos externa a la institución gubernamental ante la cual se lleva a cabo el proceso, no será necesario que

se acredite copia, certificación del documento, o archivo contentivo de dicha información, debiendo bastar para ello que se designe la institución en la cual pueda ubicarse la base de datos que contiene la misma. Para la formación del expediente no será necesario dejar copia de la información o documento, bastando con que se deje constancia de los metadatos que permitan verificar que la consulta fue realizada y del resultado de la misma. La verificación se debe llevar a cabo de oficio por la entidad de la Administración Pública que la requiera.

Artículo 95.- De todas las actuaciones, interacciones o consultas que se lleven a cabo tanto en el archivo como en el registro electrónico deberá llevarse una bitácora encriptada que permita verificar y rastrear las mismas.

CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 96.- Toda pretensión que se deduzca ante los órganos de la administración pública por medios electrónicos será decidida en el proceso administrativo electrónico, el cual se clasifica en los tipos de procesos siguientes

- a. El proceso administrativo electrónico no contencioso;
- y,
- b. El proceso electrónico adjudicativo.

Artículo 97.- Tanto en el proceso no contencioso como en el adjudicativo las actuaciones deben ser impulsadas de oficio por el órgano administrativo, respetando los plazos y derechos de los solicitantes. El cumplimiento de los plazos que corresponden a la administración, incluyendo los de envío de requerimientos, notificaciones o comunicaciones, es responsabilidad del Secretario General o su equivalente en la institución respectiva y su incumplimiento dará lugar a que el afectado pueda quejarse por retrasos injustificados o defectos de tramitación e incumplimiento de plazos legales

o reglamentarios durante el procedimiento; para este efecto se puede aplicar lo dispuesto en el Artículo 117 de la Ley de Procedimiento Administrativo ante el órgano superior correspondiente o, si no hubiere un órgano superior, ante la Procuraduría General de la República, procederá fin de que se proceda de inmediato a la aplicación de las medidas sancionadoras que procedan por el incumplimiento de funciones.

Para acreditar los extremos requeridos en el proceso, se aplicarán las normas vigentes relativas a las pruebas consignadas en la Ley de Procedimiento Administrativo y a los medios de prueba consignados en el Código Procesal Civil.

Artículo 98.- Siempre se requerirá comparecer mediante apoderado legal en los procesos adjudicativos, incluyendo las oposiciones y recursos a solicitudes presentadas y su respuesta, en los procedimientos iniciados de oficio que por su naturaleza así lo requieran o, cuando la ley que los regula así lo determine, en las acciones constitutivas conforme a la definición del Artículo 104 de este Reglamento, debiendo acreditarse en este último caso el poder con que se actúa en formato electrónico.

El poder puede otorgarse de manera general para comparecer ante la administración pública o de manera específica cuando el mismo se otorgue para la realización de un trámite o gestión en particular. En el primer caso se entiende que el poder se mantiene vigente en tanto no se acredite la revocatoria del mismo y en el segundo caso, hasta que la resolución respectiva se encuentre firme.

Artículo 99. - En todo formulario o solicitud presentada por medios electrónicos, ya sea para el inicio de un proceso adjudicativo o un proceso no contencioso, se debe requerir la acreditación de un correo electrónico válido del solicitante y, cuando corresponda el correo electrónico de su apoderado legal, para efecto de remitir requerimientos o notificaciones, así como reportes de rastreo del expediente, los cuales deben

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.

CAPÍTULO VI

REGLAS GENERALES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO NO CONTENCIOSO

Artículo 102.- El proceso administrativo electrónico no contencioso es aquel que consiste en una actividad de la administración pública en virtud de expresa disposición de la ley, siempre que no surja conflicto resuelva a petición de un interesado para cumplir con los diversos fines perseguidos por su establecimiento.

Artículo 103.- El proceso administrativo electrónico no contencioso se clasifica en:

- 1. Acciones Administrativas de Mero Trámite:** Aquellas que no requieren ningún tipo de resolución, tales como la extensión de constancias, certificaciones, licencia de conducir, pasaporte, pago de impuestos, tasas, contribuciones o multas, presentación de declaraciones u otros similares.
- 2. Acciones Administrativas de Gestión:** Aquellos que, sin causar una afectación directa de derechos a terceros requieren del ejercicio de las potestades que le han sido otorgadas por ley por parte del órgano administrativo ante el cual se gestionan como por ejemplo obtención de un permiso de operación de negocio, o para la celebración de un evento, permiso de construcción u otros similares.
- 3. Acciones Administrativas Constitutivas:** Aquellos cuyo acto final produce el nacimiento, modificación o extinción de situaciones jurídicas subjetivas tales como el reconocimiento de la personalidad jurídica de una asociación civil, el otorgamiento de un permiso de residencia, obtención de dominio pleno u otros de similar naturaleza y en general todos aquellos que requieren apoderado legal de conformidad con la legislación especial que los regule.
- 4. Trámites Registrales:** Aquellos que consisten en la mera inscripción de un acto o un derecho en el registro correspondiente, las cuales no requieren de dictamen para su resolución, como por ejemplo la inscripción

para la constitución de una sociedad mercantil, inscripción de un título de propiedad etc.

Artículo 104.- El proceso electrónico no contencioso podrá iniciarse a instancia de parte interesada con la presentación de la solicitud acompañando los documentos que le permiten sustentar su petición, o de oficio por la institución respectiva.

Cuando se inicie a instancia de parte, una vez recibida la solicitud y habiéndose verificado que la misma cumple con los requisitos, el órgano competente admitirá e impulsará de oficio el trámite correspondiente.

Artículo 105.- Para la resolución de los trámites comprendidos en las categorías 1 y 2 del Artículo 103 de este Reglamento bastará con la ejecución del acto o emisión del documento solicitado. Para la categoría 3, debe emitirse una resolución motivada. Para la categoría 4 solo se requerirá resolución motivada en los procedimientos contenciosos.

Artículo 106.- En los trámites registrales solo se requerirá dictamen técnico para la emisión de registros sanitarios de productos nuevos o cuando la ley exija expresamente que haya calificación registral, debiendo emitirse el dictamen o la calificación en un plazo que no debe exceder de treinta (30) días calendario contados a partir de la solicitud. El incumplimiento de este plazo cuando fuere responsabilidad del funcionario facultará a la parte interesada a interponer queja por este hecho ante el superior jerárquico del presunto responsable conforme a lo dispuesto en el Artículo 117 de la Ley de Procedimiento Administrativo, para lo cual deben habilitarse los formularios electrónicos correspondientes, quien aplicará en los casos que corresponda las sanciones disciplinarias respectivas.

Artículo 107.- Todo procedimiento no contencioso que sea iniciado y que, por su naturaleza o mandato de ley pueda ser objeto de oposición debe ser publicado en el sitio web de la institución ante la cual se esté gestionando el mismo de manera que sea fácilmente localizable por cualquier

interesado y por el plazo que determine la ley aplicable, o en ausencia de esta, por (quince) 15 días hábiles. La publicación en el sitio web respectivo, salvo aquellos casos en que la ley demande expresamente, es sustitutiva de la publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". La publicación debe contener lo siguiente:

1. Identificación del solicitante;
2. Fecha de presentación;
3. Breve descripción de lo solicitado;
4. Listado de documentos presentados junto con la solicitud y, cuando procediere conforme a ley, mecanismo electrónico por el cual se pueda solicitar copia o acceder a los mismos;
5. En su caso, plazo para presentar oposición, incluyó fecha de inicio y terminación del mismo, así como el plazo remanente en la medida que esta vaya avanzando; y,
6. Requisitos que debe reunir la oposición, listado de información que deba acreditarse y enlace directo al formulario mediante el cual ésta pueda presentarse.

Debe dejarse constancia de la publicación en el expediente electrónico respectivo.

Artículo 108.- Cuando exista impugnación u oposición a una solicitud que se tramite bajo el proceso no contencioso, ésta quedará en suspenso, se abrirá un archivo separado y se resolverá bajo el Procedimiento Administrativo Adjudicativo. El archivo separado contendrá todas las actuaciones que se hayan llevado mediante el proceso administrativo no contencioso hasta la fecha de la suspensión y deberá poderse rastreado en conexión con el expediente original. El procedimiento en estos casos estará sujeto a lo dispuesto en el Artículo 114 de este Reglamento.

Las cuestiones incidentales que suscitaron en el procedimiento, incluso las que se refieren a la nulidad de actuaciones, suspenderán el curso del procedimiento en tanto las mismas no sean resueltas.

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, señalando el requisito o requisitos que deban cumplirse para que dicha solicitud pueda ser admitida y el plazo en el cual estos deban ser completados, así como las consecuencias que pueda generar el incumplimiento;

- c. Cumplidos todos los requisitos formales se procederá a resolver lo pertinente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. En el caso de los registros, no se requerirá resolución, sino que deberá procederse a la inscripción correspondiente y a extenderse la respectiva constancia, la cual se entregará a través de la plataforma respectiva, a la dirección de correo electrónico que el solicitante haya designado o en ambas. La recepción en el buzón correspondiente surte el efecto de la notificación conforme a lo dispuesto en el capítulo X del presente título de este Reglamento. Cuando la solicitud se haya presentado por medio de apoderado legal, la notificación debe realizarse a los buzones y correos electrónicos del apoderado legal y del interesado al mismo tiempo; y,
- d. Solo pueden denegarse las solicitudes que no cumplan con los requisitos formales según conste en el registro de trámites y que estén listados en la aplicación o formulario desarrollado al efecto.

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

- a. Presentada una solicitud se extenderá constancia de presentación de esta 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 solicitante señalando el requisito o requisitos que deban cumplirse para que dicha solicitud pueda ser admitida;
- c. En los procesos constitutivos en que se requiera dictámenes técnicos, la providencia mandará a que se realicen en el término de quince (15) días comunes para todas las áreas institucionales o de otras dependencias que tenga que emitir un dictamen; una vez emitidos los

- dictámenes técnicos se procederá a emitir el dictamen legal en el término de cinco (5) días y la resolución en el término de tres (3) días contados a partir del día siguiente a la recepción del dictamen legal;
- d. En los casos que no se requiera dictamen técnico y que se cumpla con los requisitos en legal y debida forma, se emitirá la resolución correspondiente;
 - e. En ambos casos si la resolución es desfavorable deberá de sustentarse con un dictamen legal;
 - f. Las resoluciones deberán notificarse a los correos electrónicos del solicitante y, cuando corresponda, al de su apoderado legal al día hábil siguiente de su emisión. Pasados tres (3) días hábiles sin haberse podido notificar al correo electrónico apoderado legal lo resuelto, deberá dejarse constancia de dicho extremo con la evidencia de no haberse logrado la notificación en la plataforma SIN+FILAS junto con el acto de notificación, quedando firme una vez agotado el plazo establecido para la presentación de los recursos de reposición o apelación cuando procediere, o si ya no hubiese lugar a recursos, dos (2) días después de realizada la publicación; y,
 - g. Cuando para sustentar algún dictamen técnico, la administración deba realizar una diligencia que requiera presencia física fuera de la sede de la institución para poder emitir el dictamen, se ampliará el término diez (10) días más.

CAPÍTULO VIII

ASUNTOS NO CONTENCIOSOS EN LOS QUE HAYA LUGAR A OPOSICIÓN

Artículo 112.- Los asuntos no contenciosos en los que haya lugar a oposición por parte de terceros seguirá el procedimiento siguiente:

- a. Presentada una solicitud se extenderá constancia de presentación de esta, 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 solicitante señalando el requisito o requisitos que deban cumplirse para que dicha solicitud pueda ser admitida;
- c. Cuando conforme a ley proceda, se abrirá el expediente para oposición por el plazo señalado conforme a ley, lo cual debe publicarse en el sitio web de la institución encargada. La publicación debe ser accesible y fácil de encontrar para los interesados;
- d. Si se presentare oposición, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 108 y el Capítulo XI del Título IV de este Reglamento;
- e. Agotado el plazo para oposición sin que se hubiere presentado la misma, se solicitarán los dictámenes que correspondan conforme a lo dispuesto en párrafo segundo del Artículo 118 de este Reglamento; y,
- f. Cumplidos todos los requisitos formales y de fondo se procederá a resolver lo pertinente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles y a extenderse la respectiva constancia, la cual se entregará a través de la plataforma correspondiente, a la dirección de correo electrónico que el solicitante haya designado o en ambas. La recepción en el buzón correspondiente surte el efecto de la notificación conforme a lo dispuesto en el capítulo XI del presente título de este Reglamento. Cuando la solicitud se haya presentado por medio de apoderado legal, la notificación debe realizarse a los buzones y correos electrónicos del apoderado legal y del interesado.

CAPÍTULO IX

PROCESO ADMINISTRATIVO ADJUDICATIVO

Artículo 113.- El Procedimiento Administrativo Adjudicativo es aquel por el cual la administración pública adjudica dentro

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 procedimiento no contencioso o a las providencias emitidas por la Administración cuando imposibiliten la continuación del proceso o causen indefensión; y,
3. Nulidad de un acto administrativo;

Artículo 116.- Deberá habilitarse uno o más formularios electrónicos para que quienes deseen presentar reclamos, impugnaciones o nulidades a procedimientos no contenciosos puedan hacerlo, debiendo reunirse los requisitos que se establezcan en la Ley de Procedimiento Administrativo para este efecto.

Artículo 117. - Cuando hubiere de practicarse actuaciones fuera del lugar de su sede, el órgano competente para resolver librará a cualquier órgano estatal de la jurisdicción la correspondiente comunicación insertando los escritos, actos y explicaciones necesarias. Las comunicaciones deben girarse electrónicamente a través de la plataforma SIN+FILAS o, en su defecto, mediante correo electrónico oficial.

Recibida la comunicación se cumplirá sin dilación y en la forma que se determine en la misma, dictándole solamente los actos necesarios para darle curso. El incumplimiento podrá ser denunciado ante la autoridad competente para que proceda a la deducción de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Artículo 118.- El órgano competente para decidir solicitará los informes y dictámenes obligatorios y facultativos de los órganos consultivos.

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

CAPÍTULO X

OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 119.- Todas las actuaciones administrativas que normalmente requieren la presencia física de las personas

tales como reuniones de órganos colegiados, juntas directivas de entidades públicas, celebración de audiencias, práctica de exámenes u otras similares podrán desarrollarse por medio de videoconferencia que conecta directamente a las partes que deban estar presentes. En estos casos deberá guardarse copia del video de la celebración del acto para constancia, la cual debe pasar a formar parte del expediente que corresponda.

Para los actos en los que deba participar por medio de apoderado legal, este procedimiento podrá ser solicitado de oficio o a petición de parte.

Asimismo, podrán realizarse las juramentaciones que dispone la Ley de manera virtual realizando las solemnidades correspondientes.

Artículo 120.- Cuando se celebren reuniones de órganos colegiados por videoconferencia, deberá guardarse copia de la videoconferencia celebrada. El Secretario del órgano colegiado o quien haga sus veces debe levantar un resumen de los acuerdos para constancia y fácil acceso. Dicho resumen no requerirá la firma de los participantes, pudiéndose constatar el voto o consentimiento de los participantes por medio del video respectivo, del cual debe proveerse copia a quien lo solicite.

Artículo 121.- Las audiencias realizadas por videoconferencia deberán iniciar con la declaración expresa de cualquier manera que se haga constar su voluntad de la persona que hará uso de este tipo de actuaciones. De la audiencia celebrada debe guardarse un respaldo para constancia, la cual pasará a formar parte del expediente, debiendo entregarse copia al compareciente o su apoderado legal si este la solicita.

Este derecho aplica a todas las personas legalmente capaces, privadas y no privadas de libertad que tengan que participar dentro de un procedimiento administrativo.

Artículo 122.- La Administración Pública podrá realizar cualquier audiencia, sesión o emitir cualquier acto administrativo, actas, contrato y convenio de manera virtual, teniendo la misma validez que un acto de manera presencial.

CAPÍTULO XI DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 123.- La resolución pondrá fin al procedimiento y en su parte dispositiva se decidirán todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas del expediente resulten, hayan sido o no promovidas por aquéllos.

Artículo 124.- La resolución debe contener:

1. Identificación clara de las partes;
2. Un resumen de los antecedentes que originaron la petición;
3. Un breve resumen de las actuaciones contenidas en el expediente;
4. Una explicación clara y concisa del razonamiento que ha llevado a la conclusión de lo resuelto;
5. Detalle de los precedentes administrativos aplicados y análisis de la aplicación de estos cuando corresponda;
6. Fundamentos legales en los que se basa la conclusión;
7. Conclusión alcanzada y mandato de cumplimiento de lo resuelto; y,
8. Indicación de los recursos que procedan, plazo para interponerlos y ante quien y como deben interponerse.

Artículo 125.- La resolución de todo procedimiento se emitirá:

1. En el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del primer escrito, cuando lo solicitado se pueda resolver de plano, en el fondo; y,
2. En el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la primera providencia, en los demás casos.

Las resoluciones podrán notificarse después de los plazos señalados en este Reglamento por causas excepcionales debidamente justificadas, las cuales se consignarán en el expediente, mediante diligencia firmada de manera autógrafa o electrónica por el titular del órgano competente para resolver

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 RECTIFICACIÓN

Artículo 128. - En los casos que exista un error material en el contenido; podrá solicitarse en cualquier momento. Esta petición podrá formularse contra cualquier resolución

inclusive las emitidas para resolver recursos o aquellos que se encuentren firmes.

La rectificación podrá realizarse a petición de parte interesada o de oficio por la administración pública y debe notificarse a la o las partes y entregarse copia gratuita de la versión corregida del acto administrativo, señalando que el mismo ha sido objeto de rectificación.

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

CAPITULO XIV COMUNICACIONES, REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIONES

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

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

Los actos notificados mediante este procedimiento quedarán firmes después de agotados los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo o la Ley especial respectiva.

Artículo 130.- Sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo anterior, el sistema electrónico de notificación debe permitir acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada para todos sus efectos legales.

Artículo 131.- las notificaciones deben practicarse por el Secretario General de la Institución o quien haga sus funciones, o por el funcionario al cual éste delegue mediante el acuerdo respectivo para este efecto.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 132.- El Colegio de Abogados de Honduras y la Unión de Notarios de Honduras deben tomar las medidas para habilitar que el carné que estos emitan a sus agremiados pueda a su vez servir como firma electrónica en un plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

No obstante, en tanto se crean las condiciones para hacer efectiva esta disposición las entidades que conforman a la administración pública podrán registrar las firmas de los profesionales del derecho que realicen actuaciones ante las mismas en una base de datos electrónica, la cual servirá para efectos de comparación contra las firmas en los documentos que estos remitan en forma electrónica ante estas. Las firmas y sellos digitalizados en dichos documentos, una vez comparados se tendrán como válidos y surtirán los mismos efectos que los originales.

Artículo 133.- A fin de asegurar el funcionamiento adecuado del Despacho de Gestión e Innovación Pública se le autoriza para contratar a su personal con sujeción a lo dispuesto en el Código de Trabajo, pudiendo establecer sus políticas de contratación, compensación y beneficios de conformidad. La

compensación del Secretario de Estado en el Despacho de Gestión e Innovación Pública será autorizada por el Presidente de la República.

Artículo 134.- El Despacho de Gestión e Innovación Pública podrá emitir de oficio o a petición de parte opiniones consultivas a fin de aclarar en qué casos debe o no aplicarse una disposición de esta ley y la forma en que esto debe hacerse.

Los cuerpos legales, expedientes, documentos o archivos contenidos en cualquier dispositivo digital o virtual, tendrán la misma validez que aquellos que se encuentren en soporte físico.

Artículo 135.- Las acciones necesarias para que el presente Reglamento alcance una plena vigencia deben tomarse en forma gradual y conforme a la planificación que al efecto realice el Despacho de Gestión e Innovación Pública.

Artículo 136.- Dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la entrada en vigencia del presente Reglamento, las instituciones que integran el Gobierno Central, organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten servicios en su nombre bajo la figura de centros asociados deben incluir dentro de sus reglamentos internos de trabajo, contratos individuales de trabajo y manuales de procedimientos las disposiciones necesarias para sancionar los incumplimientos a lo dispuesto en el presente Reglamento llegando, en su caso, a la terminación de la relación laboral cuando el incumplimiento sea grave o reiterado. El Despacho de Gestión e Innovación Pública en colaboración con la Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno y la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social se encargará de dar seguimiento al cumplimiento de esta disposición dentro del plazo antes señalado.

Artículo 137.- La Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno debe distribuir copias en electrónico de La Gaceta que contenga la publicación de este

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.

HECTOR LEONEL AYALA ALVARENGA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

LISANDRO ROSALES BANEGAS
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL.

REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.

MARÍA ANTONIA RIVERA
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO ECONÓMICO

ROBERTO ANTONIO PINEDA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.

JULIAN PACHECO TINOCO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD NACIONAL.

FREDY SANTIAGO DIAZ ZELAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL.

ALBA CONSUELO FLORES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD

MARCO ANTONIO MIDENCE MILLA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN.

KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DERECHOS HUMANOS.

CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ROBERTO ANTONIO ORDOÑEZ WOLFOVICH

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
ENERGÍA.

NICOLE MARRDER AGUILAR

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
TURISMO.

MAURICIO GUEVARA PINTO

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
AGRICULTURA Y GANADERIA

NELSON JAVIER MARQUEZ EUCEDA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO (SEDECOAS)

ELVIS YOVANNI RODAS FLORES

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

CARLOS ANTONIO CORDERO SUAREZ

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS
NACIONALES