

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.

SABADO 18 DE JULIO DEL 2020. NUM. 35,317

Sección A

Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO MINISTERIAL No. 173-2020

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, consecuentemente todos tenemos la obligación de respetarla y protegerla.

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República, en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que es atribución de los Secretarios de Estado emitir acuerdos, expedir reglamentos y resoluciones conforme a la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que las labores que los empleados o funcionarios del Gobierno de la República puedan llevar a cabo bajo la modalidad de Teletrabajo deben realizarlo por los medios electrónicos que hayan adoptado.

CONSIDERANDO: Que con el fin de permitir la continuidad en el funcionamiento del Estado, las instituciones mediante acuerdo

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA
Y DESCENTRALIZACIÓN**

Acuerdo Ministerial No. 173-2020

A. 1 - 7

ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

Certificación No. ADUANAS-SGN-096-2020, del
Acuerdo No. ADUANAS-DE-40-2020

A. 7 - 8

establecerán que para los trámites a su cargo, determinarán los casos en que bastará con la utilización de un medio de identificación confiable, métodos y sistemas de firma, aparte de la firma electrónica avanzada.

POR TANTO;

En aplicación de los artículos 59, 247, 255 de la Constitución de la República; 33, 36 numeral 1, 6, 8 y artículos 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; 23, 24 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo 33-2020; Decreto Ejecutivo Número PCM-055-2017, Decreto Ejecutivo Número PCM-045-2020.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el “**REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL PARA EL USO LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN CONFIABLE Y SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL CERTIFICADA**”.

CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1.-Objetivo del Reglamento. Regular la implementación de la plataforma digital, para uso de los medios de identificación confiables y sistema de firma electrónica institucional certificada que exige la Ley de Firmas Electrónicas.

Artículo 2.- Alcance. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter obligatorio en los trámites electrónicos y/o digitales que conozca esta Secretaría de Estado.

A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, todas las solicitudes y requisitos; deberán ser generadas y firmadas electrónicamente e ingresadas a través de la plataforma digital provista para tal fin, salvo las excepciones previstas.

Artículo 3.- Principios Rectores. Son el fundamento que rige la actuación en los procedimientos administrativos y son las estructuras sobre las que se sustenta el presente reglamento.

PRINCIPIO DE BUENA FE: Los solicitantes, sus apoderados y todos quienes intervengan en el proceso conforme a lo establecido en estos reglamentos deberán actuar de buena fe.

PRINCIPIO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS: Los sistemas informáticos deberán ser actualizados 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 4.-Definiciones:

PLATAFORMA DIGITAL O PLATAFORMAS VIRTUALES: Son espacios en Internet que permiten la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades.

FIRMA: Es un medio usado para la verificación de la identidad de una persona. Cuando usamos nuestra firma en un documento se da por entendido su comprensión, aceptación y compromiso legal.

FIRMA AUTÓGRAFA: Conjunto de signos plasmados por el puño y letra del emisor.

FIRMA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL CERTIFICADA: Los datos en forma electrónica consignados

en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos, verificando su voluntad respecto a la información consignada en el mismo, pudiendo ser: firma autógrafa digitalizada respaldada con **CODIGO QR, CODIGO DE BARRA, CODIGO HASH** o todos a la vez o solos dichos códigos; o cualquier otra medida de seguridad que se cree en el futuro.

CODIGO QR: Es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados en una matriz de puntos.

CODIGO DE BARRA: Es un número único que se asigna en una imagen cuadrada o rectangular que consiste en una serie de líneas paralelas negras y espacios blancos con un ancho variable y que puede ser escaneada, pueden ser aplicados a productos para identificarlos rápidamente.

CODIGO HASH: Es un procedimiento criptográfico donde se emplea un algoritmo específico para transformar una información determinada en una secuencia alfanumérica única de longitud fija, se emplean en acciones como la firma de documentos, validación y autenticación de usuarios.

USUARIO: Persona que use el sistema dependiendo de una necesidad, utilizando bajo su exclusivo control un certificado de firma electrónica.

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.

USUARIO EXTERNO: Perfil de usuario que presenta gestiones, peticiones o procedimientos administrativos mediante la plataforma digital y/o electrónica.

USUARIO ELECTRÓNICO: Es la identificación asignada al crear un perfil de un usuario externo o interno, mediante el cual se crea un acceso al sistema o plataforma asignando una contraseña.

USUARIO TEMPORAL: Es el perfil de un usuario que tiene un periodo de tiempo determinado, para el uso de la plataforma digital.

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.

MEDIOS TELEMÁTICOS: Se refiere a la combinación de la informática y de la tecnología de la comunicación para el envío y la recepción de datos.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 5.- Los Usuarios: Los usuarios internos y externos deberán de llenar la solicitud en el formato digital creada para tal efecto y cumpliendo con los requisitos requeridos en la plataforma virtual.

Artículo 6.- Usuario Interno: Este usuario será creado para los servidores públicos que en relación con sus funciones tengan que participar dentro del proceso.

Artículo 7.- 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 y de las funciones que le sean delegadas a ejecutar dentro de la plataforma.

Queda prohibido compartir la misma con terceros u otros Servidores Públicos de la misma institución o que por instrucción de un superior usurpe la facultad de acceso, será responsable por cualquier alteración, destrucción, modificación no autorizado o sustracción de información, al generar acceso desde su usuario, misma que es registrada en el historial de la plataforma.

La contravención a esta disposición será considerada falta grave para el empleado o funcionario y se iniciará el procedimiento disciplinario que corresponda, procediéndose a poner en conocimiento a la autoridad competente si se incurriera en una responsabilidad administrativa, civil o penal que esos actos pudieran producir.

Artículo 8.-Administrador General: Este usuario será el responsable de la plataforma Digital.

Será el responsable de lo siguiente:

- a. Garantizar el funcionamiento de la plataforma sea correcto, preciso y que se mantenga actualizado con base a las necesidades que se vayan generando;
- b. Trabaja estrechamente con diseñadores y programadores;
- c. Responsable de cualquier adición o modificación a la plataforma, siguiendo el estilo existente;
- d. Llevar el control y monitoreo del uso de la plataforma;
- e. Responsable de la seguridad de la plataforma;
- f. Gestionar los comentarios y las quejas que los usuarios generen sobre la plataforma;
- g. Asegurarse de que los diseñadores y programadores disponen de las herramientas específicas que necesitan;
- h. Generar los Usuarios internos y externos, conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- i. Realizar los respaldos diarios de la información ingresada a la plataforma;
- j. Validar con su firma electrónica la gestión realizada en la plataforma.

Artículo 9.-Perfil del Administrador General: Las características que se necesitan para este usuario son las siguientes:

- a. Ingeniero en sistemas;
- b. Manejar diseño web;
- c. Manejo de bases de datos;

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

- d. Experiencia en programación;
- e. Habilidades de planificación, priorización y organización;
- f. Experiencia en manejo de plataformas;

Artículo 10.- Usuario Externo: Este usuario será creado para todas las personas que realicen algún tipo de trámite o solicitud ante la institución.

Artículo 11.- Solicitud de creación para Usuario y habilitación de firma electrónica institucional CERTIFICADA: Este trámite se realizará personalmente ante la institución donde se iniciará la solicitud y/o virtualmente en la plataforma digital.

Para la creación de este usuario y habilitación de firma electrónica institucional deberá presentar los siguientes requisitos:

- a. Llenar formulario de solicitud de manera digital que estará en la plataforma.
- b. Presentar declaración jurada de manera digital.
- c. Fotocopia de documento de identificación válida en el país, de ambos lados;
- d. Firma estampada en hoja en blanco;
- e. Deberá de adjuntar fotografía reciente si el trámite lo realiza de manera virtual o si lo hace de manera personal se tomará fotografía digital al momento de presentar la solicitud.

En el caso que la solicitud para la creación de este usuario sea para un profesional del derecho, además de los requisitos anteriores, deberá de presentar lo siguiente.

- a. fotocopia del carné del Colegio de Abogados;
- b. Firma y sello estampada en una hoja en blanco.

En el caso que la solicitud para la creación de este usuario sea para un profesional de cualquier rama, además de los requisitos anteriores, deberá de presentar lo siguiente.

- a. fotocopia de su acreditación;
- b. Firma y sello estampada en una hoja en blanco.

En el caso que la solicitud para la creación de este usuario sea para un Servidor o Empleado Público, además de los requisitos anteriores, deberá de presentar el documento que lo acredite como tal.

Artículo 12.-Inscripción a la Plataforma del Expediente Electrónico: Para efectos del artículo anterior este proceso se realizará ante la autoridad que la institución determine, quien será la encargada de recibir las solicitudes de uso de la plataforma del expediente electrónico y de registro de la firma del usuario externo para certificarla e ingresarla digitalizada.

El usuario electrónico y contraseña asignado, le será enviada al usuario externo por correo electrónico en un término de hasta 24 horas.

Artículo 13.- Declaración Jurada: Los usuarios deberán llenar el formato para declaración jurada preestablecida en la plataforma digital, la cual deberá imprimir, firmar y escanear. Posteriormente ingresar el documento a la plataforma convertido en formato PDF. La declaración jurada afirma que los documentos que se adjunten a la plataforma del expediente electrónico no han sido manipulados, adulterados, modificados, que no se haya falsificado o fingido letra, firma o rúbrica y cualquier otra alteración o intercalación que varíe su sentido, asimismo que los mismos no sean adquiridos de forma fraudulentas o maliciosa.

Por tal sentido el usuario se hará responsable de la veracidad de cualquier documentación acompañada a las solicitudes que presente mediante la plataforma digital.

Artículo 14.- Manejo del Usuario Electrónico y Contraseña: El usuario y contraseña para el uso del expediente electrónico, así como las gestiones o solicitudes realizadas debe mantenerse bajo vigilancia y responsabilidad exclusiva del titular.

Una vez habilitado el Usuario y la Contraseña por parte de la Secretaría de Estado, todos los documentos que autorice cualquier usuario en la plataforma quedará plasmada su firma electrónica institucional certificada.

Artículo 15.- Obligación del Usuario Externo; Con la firma de la declaración jurada se responsabiliza y compromete a:

- a. Realizar toda gestión y consulta a través de la plataforma digital.

- b. Revisión constante del trámite en la plataforma digital, la cual quedará en constancia con el último registro de ingreso que la plataforma guarda.
- c. Darse por notificado de las actuaciones electrónicas que emita el órgano competente, en el mismo día en que consulte la plataforma.
- d. Dar a sus clientes el número de presentación o de registro del procedimiento y evitar de esta forma que los usuarios se presenten a la institución para solicitar información.
- e. Realizar todas las gestiones actuando de buena fe.

Artículo 16. - Usuario Temporal: El perfil de este usuario será habilitado únicamente en situaciones que impidan que el usuario electrónico lo haga de manera normal, sin perjuicio que una vez que pase la condición por la cual no pudo realizar el trámite de la manera normal deba cumplir con las formalidades requeridas en este reglamento.

Artículo 17.- Proceso de solicitud y asignación de usuario temporal: Este proceso se hará en la plataforma digital, el ciudadano hará un registro previo y temporal, llenará un formulario de solicitud para la habilitación de un usuario temporal, en el cual deberá registrar sus datos generales y posteriormente adjuntará la declaración jurada de forma electrónica.

Posteriormente el Usuario Administrador enviará de manera personal o automática el usuario y contraseña asignado, al correo electrónico que el ciudadano estableció en la solicitud.

Artículo 18.- Acceso a consultar: El usuario electrónico podrán consultar la plataforma, con el fin de supervisar los expedientes en los que sean parte. Podrán verificar únicamente el proceso, en que instancia se encuentra el expediente y cuando se genere la resolución o la constancia de éste.

El acceso será a través del número de presentación o registro del procedimiento, el cual le será brindado al profesional del derecho cuando inicie la gestión de la solicitud del procedimiento en la plataforma digital.

Artículo 19.- Bloqueo de Usuario: En los casos en que sean detectadas acciones que generen sospechas de ingreso no

autorizado con la contraseña otorgada a los usuarios para el acceso a los servicios de la plataforma digital, por su propia seguridad operará el bloqueo temporal del usuario.

Cuando esto ocurra, le será enviado de manera automática un correo electrónico a la dirección que registró cuando solicitó el usuario, mediante el que se le dará aviso de la situación generada y pueda realizar el trámite pertinente a fin de restablecer el uso de su usuario personal.

Artículo 20.- Olvido de la Contraseña: Cuando al usuario olvide la contraseña, tendrá que solicitar una nueva contraseña o el restablecimiento de la misma vía correo electrónico, la institución establecerá el mecanismo de verificación para tal fin.

Artículo 21.- Uso de Métodos Electrónicos: Las personas podrán relacionarse con la institución, a través de técnicas y/o medios digitales con firma electrónica, siempre que se ajusten al procedimiento descrito por este reglamento y que tales técnicas y medios sean compatibles con los que utilicen en esta institución.

Se deberá evitar, al hacer uso de firmas electrónicas, que se restrinja injustificadamente el acceso a las prestaciones que brinden y a la publicidad y transparencia que rijan sus actuaciones y, en general, que se cause discriminaciones arbitrarias.

Artículo 22.- Acceso a la Plataforma: La plataforma estará disponible para los usuarios las veinticuatro horas, todos los días del año, salvo los períodos de actualización o de mantenimiento de la plataforma que se realizarán previo comunicado institucional en su portal de internet u otro medio que sea expedito para informar dicho suceso, especificando el día, hora y duración del incidente.

CAPITULO III

PROCESO EN PLATAFORMA DIGITAL

Artículo 23.- Uso obligatorio del sistema informático, respaldo y conservación. Todos los usuarios, estarán obligados a utilizar y a registrar en la plataforma digital todas las gestiones y actuaciones que realicen durante el proceso de solicitud o trámite que inicien ante la institución.

Artículo 24.- Ingreso y Selección de Trámite: La Institución dispondrá el funcionamiento de plataforma digital, compuesta por un conjunto de servicios integrados en dicha plataforma, al que tendrán acceso los usuarios que previamente se identifiquen en conformidad a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 25.- Presentación y Formato de la Documentación:

Los documentos electrónicos se presentarán a través de la Plataforma Digital.

La documentación deberá subirse a la plataforma a través de documentos escaneados y convertidos a formato PDF.

También podrá subir los documentos que por sí mismos sean generados de forma electrónica. Si el trámite a realizar requiere que se adjunte fotografías, estas deben ser adjuntadas en formato JPG y/o PNG.

El límite máximo de peso de los archivos a adjuntar quedará a disposición de la institución.

En caso de requerirlo así las circunstancias, se presentará a través de la entrega de algún dispositivo de almacenamiento de datos electrónicos ante la institución donde la persona o apoderado realizará el trámite o solicitud.

En casos excepcionales, cuando se haya autorizado a una persona o apoderado para presentar escritos en físico por carecer de los medios tecnológicos, no será necesario acompañar copias digitales. En este caso, los documentos presentados en formato que no sea electrónico serán digitalizados e ingresados inmediatamente por la institución a la plataforma digital.

Artículo 26. – Validez de los Documentos de cada trámite: En cada etapa del proceso en el cual intervenga alguno de los usuarios, éste tendrá que validar su gestión con su firma electrónica, la cual será vinculada al respectivo documento, pudiendo ser la firma electrónica un Código QR, un Código de Barra, un Código HASH o todos a la vez o cualquier otra medida de seguridad idónea, dando de esta manera la validez correspondiente a cada documento emitido desde la plataforma digital.

En los casos de los usuarios internos, bastará con el registro en el sistema de su usuario, en las diligencias en que interviniere o conociere.

Artículo 27. – Sello de autenticidad de copias autorizadas:

Las copias autorizadas de las resoluciones, acuerdos, decretos, constancias y actuaciones del proceso serán obtenidas en la plataforma digital, las que contarán con la firma electrónica correspondiente y un sello de autenticidad consistente en un código único que permitirá su verificación en el portal de internet de la institución.

Artículo 28. – Actos electrónicos de las instituciones:

Se podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica.

Se exceptúan aquellas actuaciones para las cuales la ley exija una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico, o requiera la concurrencia personal de la autoridad o funcionario que deba intervenir en ellas.

Artículo 29.- La certificación de las firmas electrónicas:

La solicitud de certificación de las firmas electrónicas de las autoridades o funcionarios de la institución o de otras instituciones que tengan que interactuar en los trámites de esta Secretaría de Estado, será realizadas por la misma plataforma de manera digital.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 30. – Regulación: Los procedimientos y trámites que regula este reglamento se sujetarán al mismo y a falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente lo establecido en la normativa especial que se emita al respecto o en la Ley de Procedimiento Administrativo y el Código Procesal Civil.

Artículo 31. – Auditoría de la Plataforma Digital: Con una periodicidad mínima semestral el usuario administrador realizará una auditoría para verificar el correcto funcionamiento del sistema y su actualización tecnológica, sin perjuicio del mantenimiento y actualizaciones que realice como responsable del mantenimiento de esta.

Artículo 32. – La validación de los Usuarios: Con la validación de la firma electrónica puesta por cada usuario, estarán validando la responsabilidad atribuidas en el presente reglamento.

Artículo 33. - Aplicación de las disposiciones de la Ley: Las disposiciones de este reglamento sólo se aplicarán a las causas iniciadas con posterioridad a su entrada en vigencia.

Las solicitudes se entenderán iniciadas desde la fecha de presentación de la primera actuación en la plataforma por el usuario electrónico.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría General de la Secretaría de Estado en los Despacho de Gobernación, Justicia y Descentralización, para que comunique a la ciudadanía mediante los medios electrónicos disponibles, la aprobación del presente Acuerdo.

TERCERO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciséis (16) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
JUSTICIA

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL

Administración Aduanera de Honduras

CERTIFICACIÓN No. ADUANAS-SGN-096-2020

La Infrascrita, **Secretaria General Nacional de la Administración Aduanera de Honduras, CERTIFICA:** El Acuerdo Institucional que literalmente **DICE: “ACUERDO NO. ADUANAS-DE-40- 2020.- ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.-**Tegucigalpa, M.D.C., 15 de julio del año 2020.-

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019** del veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), publicado en el Diario Oficial la Gaceta en fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), el Presidente Constitucional en Consejo de Secretarios de Estado Suprimir y liquidar a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019 anteriormente mencionado**, se institucionaliza la nueva administración aduanera en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo No. 170-2016, cuya denominación será **Administración Aduanera de Honduras, en consecuencia, las atribuciones y facultades otorgadas** a la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO) desde el primero (1) de enero de dos mil veinte (2020).

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Decreto 170-2016, el Director Ejecutivo de la Administración Aduanera

de Honduras tiene facultades autorizantes, directoras, administradoras y supervisoras del Servicio Aduanero.-

CONSIDERANDO: Que el Director Ejecutivo tiene plena potestad para delegar las funciones en los funcionarios competentes, aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, seleccionar, nombrar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de acuerdo a las normas aplicables.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo, el superior podrá delegar funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la administración de que forma parte el superior y el inferior.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa tiene como objetivos específicos en el Artículo 2, el de clarificar y disminuir en lo posible jerarquías o líneas de responsabilidad entre quienes, de conformidad con la ley, intervienen en la prestación de servicios con facultades de autorizar, controlar y operar, para que no se demore ni entorpezca la toma de decisiones y reducir la multiplicidad de unidades ejecutoras de servicios administrativos y de apoyo.

POR TANTO. - En aplicación de los artículos 321, 323 y 324 de la **Constitución de la República de Honduras**, artículo 159, 195, 197 y 199 Decreto No. 170-2016 contentivo del Código Tributario, artículos 100, 101, 116, 118 de la **Ley General de la Administración Pública**, artículos 3, 4 y 5 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**, Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019**. El Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras en pleno uso de sus facultades,

ACUERDA.-

PRIMERO: DELEGAR las facultades y atribuciones del Director Ejecutivo establecidas en el artículo 199 del Decreto 170-2016 que contiene el Código Tributario vigente, en su respectivo ámbito de competencias, a la Abogada **DORIS ALICIA MADRID LEZAMA**, nombrada en el cargo de **SUBDIRECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**, mediante **ACUERDO No. 580-2019**, de fecha 14 de noviembre de 2019.

SEGUNDO: La ciudadana delegada será responsable del ejercicio de la función delegada y del respeto de los procedimientos conforme a la Ley y Reglamentos que sean aplicables de manera temporal durante la ausencia de Director Ejecutivo por motivos de salud o de viaje.

QUINTO: Transcribir el presente Acuerdo a la ciudadana delegada. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta y en el Portal de Transparencia. **COMUNÍQUESE. FIRMAS Y SELLOS: ABG. JUAN JOSÉ VIDES MEJIA. - DIRECTOR EJECUTIVO. - ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS. -ABG. SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ. - SECRETARIA GENERAL. -ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS. -**

Y para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, a los dieciséis días del mes de julio del dos mil veinte.

ABG. SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS