

# 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.

VIERNES 4 DE DICIEMBRE DEL 2020. NUM. 35,449

## Sección A

### Secretaría de Desarrollo Económico

**ACUERDO MINISTERIAL No. 229-2020**

#### LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO,

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece 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 a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, conforme a lo establecido en el Artículo 29 Numeral 7 de la Ley General de la Administración Pública, le compete entre sus atribuciones, las políticas relacionadas con el comercio nacional e internacional de bienes y servicios.

**CONSIDERANDO:** Que Huracán ETA e IOTA ha generado afectaciones e imposibilitando el funcionamiento de los puestos

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> Acuerdo Ministerial No. 229-2020	A. 1 - 2
<b>SECRETARÍA DE SALUD</b> Acuerdo Ministerial No. 1906-2020	A. 3
<b>SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA SAG - SENASA</b> Acuerdo C.D. SENASA No. 007-2020, Acuerdo C.D. SENASA No. 008-2020	A. 4 - 23
<b>AVANCE</b>	A. 24

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 28

fronterizos integrados de Corinto y El Florido, generado un congestionamiento de medios de transporte en el Puesto Fronterizo Agua Caliente.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario implementar como medida temporal la ampliación el horario de atención a los usuarios del Puesto Fronterizo Agua Caliente, con el fin de descongestionar el flujo de transporte de mercancías.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 54 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo establece que a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico le compete la formulación, ejecución y evaluación de políticas de comercio bilateral, regional o interregional.

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en uso de las facultades que está investida y de conformidad con los Artículos 255 y 321 de la Constitución de la República; Artículos 29 Numeral 7, 36 numerales 2) y 8), 116 y 118 de la Ley General de Administración Pública; 23, 24 y 54 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales que en derecho corresponda.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Establecer como medida temporal que a partir del sábado 28 de noviembre de 2020, en el puesto fronterizo Agua Caliente, se podrán realizar las operaciones aduaneras, transferencias y adquisiciones de bienes las 24 horas todos los días.

Dicha Medida tendrá una vigencia hasta que se restablezca el funcionamiento de los Puestos Fronterizos Integrados Corinto y El Florido.

**SEGUNDO:** Instar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, Servicio de Administración de Rentas, Administración Aduanera de Honduras, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria, Instituto Nacional de Migración, para que procedan a asignar el personal que sea necesario

para brindar el servicio a los operadores de comercio y demás usuarios conforme a lo descrito en el Ordinal anterior.

**TERCERO:** Transcribir el presente Acuerdo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, Servicio de Administración de Rentas, Administración Aduanera de Honduras, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria, Instituto Nacional de Migración, para que en el marco de sus competencias, velen por el cumplimiento de la medida.

**QUINTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2020.

**MARÍA ANTONIA RIVERA**

ENCARGADA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**  
SECRETARIA GENERAL

*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

**Secretaría de Salud****ACUERDO MINISTERIAL No. 1906-2020**

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de noviembre del 2020

**LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**

**CONSIDERANDO (01):** Que el Estado de Honduras reconoce el derecho a la protección de la salud y es deber de todos participar en la promoción y preservación de la salud personal y de la comunidad.

**CONSIDERANDO (02):** Que en fecha doce (12) de Diciembre del año 2019 la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, mediante Acuerdo Ministerial No. 4348-2019, autorizó el pago del incremento del 25% al salario base a los empleados que han cumplido treinta (30) años continuos e ininterrumpidos de laborar dentro de los Hospitales: Psiquiátrico Dr. Mario Mendoza y Psiquiátrico Santa Rosita.

**CONSIDERANDO (03):** Que en fecha veintitrés (23) de Septiembre del año 2020, las autoridades del Sindicato de Empleados y Trabajadores de los Hospitales Psiquiátricos y Similares (SIEMHONS), Hospital "Psiquiátrico Dr. Mario Mendoza" y Hospital "Psiquiátrico Santa Rosita", solicitaron Reforma a los Artículos Tercero y Cuarto del Acuerdo Ministerial No. 4348-2019.

**CONSIDERANDO (04):** Que mediante Oficio No. 344-2020-SGP de fecha 02 de Noviembre del año 2020 la Subgerencia de Presupuesto emitió Dictamen Favorable a la Solicitud de Reforma de los Artículos Tercero y Cuarto del Acuerdo Ministerial No. 4348-2019, ya que cada año en formulación se solicita a la Secretaría de Finanzas la incorporación de los mismos con el debido respaldo legal. Posteriormente, la Unidad de Asesoría Legal mediante Dictamen No. 499-2020-UAL-SS de fecha 09 de Noviembre del 2020 emitió la Opinión Legal Procedente la Modificación de los Numerales Tercero y Cuarto del Acuerdo Ministerial No. 4348-2019, por considerarse presupuestariamente factible el mismo.

**POR TANTO:** En aplicación de los Artículos 145, 245 atribución 29 de la Constitución de la República; 29 y 36 numerales 1) y 8), 119 numeral 3 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 67 párrafo primero del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1, 22, 23, 24, 25, 27 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo.-

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Modificar el Acuerdo Ministerial No. 4348-2019 de fecha doce (12) de Diciembre del año 2019,

mediante el cual se autorizó el pago del incremento del 25% al salario base de los empleados que han cumplido treinta (30) años continuos e ininterrumpidos de laborar dentro de los Hospitales Psiquiátrico Dr. Mario Mendoza y Psiquiátrico Santa Rosita.

**SEGUNDO:** Modificar el Numeral Tercero del Acuerdo Ministerial No. 4348-2019 de fecha doce (12) de Diciembre del año 2019, el cual deberá leerse de la manera siguiente: "El presente Acuerdo será aplicable a los empleados que han cumplido treinta (30) años de laborar en forma continua e ininterrumpida dentro de los Hospitales Psiquiátrico Dr. Mario Mendoza y Psiquiátrico Santa Rosita".

**TERCERO:** Modificar el Numeral Cuarto del Acuerdo Ministerial No. 4348-2019 de fecha doce (12) de Diciembre del año 2019, el cual deberá leerse de la manera siguiente: "Este beneficio no será aplicable para otros empleados que hayan iniciado labores en otras dependencias de la Secretaría de Salud, quienes para gozar de este beneficio deberán de cumplir treinta (30) años de laborar en los Hospitales Psiquiátrico Dr. Mario Mendoza y Psiquiátrico Santa Rosita".

**CUARTO:** Mantener inalterables el contenido de todos los demás numerales del Acuerdo Ministerial No. 4348-2019 de fecha doce (12) de Diciembre del año 2019.

**QUINTO:** Este beneficio se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud por cada ejercicio fiscal.

**SEXTO:** La vigencia del presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

**LICENCIADA ALBA CONSUELO FLORES FERRUFINO  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE SALUD**

**ABOGADA SARA DEL CARMEN ÁLVAREZ SÁNCHEZ  
SECRETARIA GENERAL**

**Servicio Nacional de  
Sanidad e Inocuidad  
Agroalimentaria  
SAG-SENASA**

ACUERDO C.D.SENASA No. 007-2020

República de Honduras, C.A.

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de noviembre del 2020

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL SERVICIO  
NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD  
AGROALIMENTARIA**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República de Honduras en su Título VI, Capítulo I, dispone que El Estado promueve el Desarrollo Económico Social, estará sujeto a una planificación adecuada, la Ley regulará el sistema y proceso de planificación con la participación de los poderes del Estado y las Organizaciones Políticas, económicas y sociales debidamente representadas.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 235 de la Constitución de la República, la titularidad del Poder Ejecutivo la ejerce en representación y para beneficio del Pueblo, el Presidente de la República.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 245 de la Constitución de la República establece que es atribución del Presidente de la República, dirigir la política económica y financiera

del Estado, crear y mantener los servicios públicos y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad 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 en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que según el Artículo 3, primer párrafo de la Ley General de la Administración Pública, reformado mediante Decreto Legislativo No. 266-2013, señala que “La creación, modificación o supresión de los órganos de la Administración Pública, incluyendo las Desconcentradas y las Instituciones Descentralizadas, solamente se puede hacer previa definición del fin público a satisfacer cuando se acredite su factibilidad económico-administrativa, considerando el costo de su funcionamiento, el rendimiento especializado o el ahorro previsto”.

**CONSIDERANDO:** Que según Decreto Legislativo No. 266-2013 de fecha de publicación 23 de enero de 2014, contenido de la “Ley para Optimizar la Administración Pública para Mejorar los Servicios a

la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno”, igualmente tomando en consideración que existe en Honduras un marco legal aprobado por Decreto Legislativo No.149-2013, determinado por la “Ley Sobre Firmas Electrónicas” que establece como su objetivo reconocer y regular el uso de firmas electrónicas aplicable en todo tipo de información, otorgándoles la misma validez y eficacia jurídica de una firma manuscrita o análoga.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 5 de la Ley sobre Firmas Electrónicas autoriza a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo en este caso, a hacer uso de las firmas electrónicas en los documentos electrónicos, en sus relaciones internas, entre ellos y con los particulares, asimismo en el Decreto Legislativo 266-2013 en su Artículo 113 establece que las sesiones de los órganos colegiados pueden llevarse a cabo en forma electrónica.

**CONSIDERANDO:** Que es función del Estado velar y promover la preservación del patrimonio agropecuario nacional mediante la promulgación de disposiciones jurídicas y de otras Normas que coadyuven a este fin.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al SENASA dirigir el Sistema de Sanidad Agroalimentaria, el cual comprende

la inocuidad de los alimentos y la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias principalmente al diagnóstico y vigilancia epidemiológica, sistemas de información y notificación, cuarentena agropecuaria, la certificación sanitaria y fitosanitaria con fines de apoyar el comercio de la producción agropecuaria, el control y análisis de los insumos agropecuarios, de los productos de origen animal y vegetal incluyendo los orgánicos y biotecnológicos, los registros sanitarios, programas y campañas de prevención control y/o erradicación de plagas y enfermedades. Mediante Decreto PCM 015-2020, publicado mediante Gaceta número 35,361 de fecha 3 de septiembre del 2020, Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), como un Ente de Seguridad Nacional, Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), ejerciendo su competencia a nivel nacional, con autonomía técnica, administrativa y financiera, de duración indefinida y con plena capacidad para adquirir, ejercer derechos y contraer obligaciones, facultades para suscribir Convenios de Cooperación Técnica y Administrativa con organismos nacionales e internacionales en materia Sanitaria, Fitosanitaria y de Inocuidad Alimentaria con el objetivo de velar por la protección de las personas, de los animales y para preservar los vegetales, así como la conservación e inocuidad de sus productos y subproductos contra la acción perjudicial de las plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria.

**CONSIDERANDO:** Que conforme el Artículo 13 del precitado Decreto, se crea el Consejo Directivo del SENASA como el Órgano de Dirección Superior. Está integrado por siete (7) miembros, cuatro (4) del Sector Público y tres (3) del Sector Privado.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario la implementación de mecanismos que virtualmente agilicen la gestión del Consejo Directivo en aras del principio de eficiencia en procura de la satisfacción oportuna del interés general, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles asegurando la eficiencia de la actividad administrativa.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades de que está investido y en aplicación de los artículos 321, 323 y 324 de la Constitución de la República; Artículos 5, 8, 106, 111, 113, 116, 120, 122 de la Ley General de la Administración Pública;

Artículos 1, 3, 23, 24, 25, 26, de la Ley de Procedimiento Administrativo; artículos 1 y 13 del PCM 015-2020 de la Creación del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA); Artículo 3 Ley para Optimizar la Administración Pública para Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; Artículos 1, 2, y 5 Ley Sobre Firmas Electrónicas; Artículo 38 Literal f) del Decreto No.33-2020 publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 03 de abril de 2020; artículos 1, 4 y 13 del Decreto PCM-015-2020.

**ACUERDA:**

**APROBAR EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (SENASA)**

**TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO:** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y organización del Consejo Directivo del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, (en adelante el Consejo), así

como el establecimiento de las normas de convocatorias, debates de los miembros, la adopción de resoluciones, elaboración, firma y custodia de las actas.

#### **ARTÍCULO 2.- DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

El Consejo Directivo del SENASA, es el Órgano de Dirección Superior, ejerciendo sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad dentro de las normas establecidas en el Decreto Ejecutivo Número PCM-015-2020 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 35,361 de fecha 3 de septiembre del 2020.

#### **TÍTULO II.- DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 3.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Secretario de Estado en los Despachos Agricultura y Ganadería (SAG) quien presidirá el Consejo y tendrá voto de calidad;
- b) El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE);
- c) El Comisionado Presidente de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA); y,

d) El Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras.

e) Tres (3) Representantes y sus respectivos suplentes del Sector Privado propuestos por las Asambleas de las siguientes organizaciones: Uno (1) por la Federación Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras (FENAGH), uno (1) por la Federación de Exportadores (FPX) y uno (1) por el Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP), que represente al Sector Agroalimentario.

#### **ARTÍCULO 4.- CALIDAD DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

En el caso de los representantes del Sector Público los Secretarios de Estado ostentarán la calidad de miembros propietarios, pudiendo ser sustituidos en caso de ausencia justificada o impedimento legal por el Subsecretario de Estado que se designe a través de la delegación correspondiente.

Los miembros del Consejo Directivo en representación del Sector Privado ostentarán la calidad de miembros propietarios y suplentes. - En el caso de los miembros propietarios del Consejo Directivo serán quienes participen con voz y voto en cada una de las sesiones, los miembros suplentes podrán participar en todas las sesiones con voz, pero sin voto y participarán con voz y voto integrando el

Consejo Directivo en el caso de ausencia de alguno de los miembros propietarios.

**ARTÍCULO 5.- REQUISITOS:** Para ser miembro del Consejo Directivo, en representación del Sector Privado, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento o naturalización ;
- b) Hallarse en el goce de los derechos civiles y políticos;
- c) Poseer título Universitario;
- d) Poseer conocimientos en el campo de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
- e) Ser asociados de las organizaciones descritas en el artículo 3 del presente Reglamento y haber sido electos por sus respectivas Asambleas.

**ARTÍCULO 6.- INHABILIDADES:** No podrán ser designados representantes propietarios o suplentes del Sector Privado ante el Consejo Directivo, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún miembro del Consejo Directivo o con el Director General de SENASA;

**ARTÍCULO 7.- DURACIÓN EN EL CARGO:** Los Representantes del Sector Privado electos por las

Asambleas correspondientes, durarán en su cargo dos (2) años, pudiendo ser reelectos hasta por un periodo de (2) años más.

**ARTÍCULO 8.- CAUSAS DE REMOCIÓN:** Los miembros representantes del Sector Privado ante el Consejo Directivo podrán ser removidos de su cargo por las causas siguientes:

- a) Ausencia injustificada durante tres sesiones ordinarias consecutivas o seis discontinuas en el término de un año.
- b) Por incapacidad legal decretada por Juez competente.
- c) Por encontrarse comprendido en una de las inhabilidades establecidas en el artículo 6 de este Reglamento, cuando la inhabilidad haya sobrevenido después de su nombramiento.
- d) Por sustitución realizada por el Representante de las Asociaciones establecidas en el artículo 3 del presente Reglamento; su nombramiento será por el tiempo que faltare para finalizar el periodo del representante sustituido.
- e) Por renuncia o muerte; en ambos casos para la sustitución el Representante de las Asociaciones establecidas en el artículo 3 designará al sustituto electo a través de la Asamblea respectiva.



**ARTÍCULO 9.- DE LA SEDE DEL CONSEJO**

**DIRECTIVO:** El Consejo Directivo tendrá su sede en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central y ejercerá su jurisdicción en toda la República. El Consejo Directivo podrá sesionar en forma Ordinaria o Extraordinaria en cualquier lugar de la República, para lo cual el SENASA financiará los viáticos y gastos de viaje respectivos, siendo posible sesionar por los medios electrónicos disponibles, en caso de ser necesario.

**TÍTULO III**

**ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO DIRECTIVO**

**CAPÍTULO I****ESTRUCTURA ORGANIZATIVA****ARTÍCULO 10. ESTRUCTURA DEL CONSEJO**

**DIRECTIVO.** El Consejo estará integrado de la manera siguiente:

- a) Presidente;
- b) Secretario Ejecutivo; y,
- c) Directivos.

**ARTÍCULO 11.- PRESIDENCIA:** La Presidencia del Consejo Directivo será ejercida por el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería o por el Subsecretario del mismo ramo designado mediante la Delegación correspondiente, el Presidente será quien dirija las sesiones del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 12.- FACULTADES DEL PRESIDENTE:**

Al Presidente del Consejo le corresponde asegurar la observancia de las leyes y la regularidad de las discusiones y de las votaciones, a tal efecto puede suspender la sesión cuando lo estime necesario. Corresponde asimismo al Presidente:

- a) Aprobar la convocatoria girada por el Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo;
- b) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones;
- c) Mantener el orden durante la celebración de las sesiones;
- d) Dar Visto Bueno al Secretario Ejecutivo para la firma del acta de cada Sesión;
- e) Velar porque se ejecuten las acciones, resoluciones y/o recomendaciones emitidas por el Consejo Directivo;
- f) Velar por el cumplimiento de las Leyes y reglamentos del SENASA;

- g) Representar oficialmente al Consejo Directivo cuando éste no se encuentre reunido en sesión;
- h) Realizar cualquier otro acto inherente al cargo dentro de las facultades otorgadas por Ley.

**ARTÍCULO 13.- SECRETARÍA EJECUTIVA:** La Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo será ejercida por el Director General del SENASA, quien asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

El Director General del SENASA, puede Delegar en el Subdirector General del SENASA la comparecencia ante el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 14.- FACULTADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO:** Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo:

- a) Presentar al Presidente del Consejo los asuntos a incluirse en la agenda para su fijación en el mismo;
- b) Convocar a Sesiones del Consejo Directivo, con la aprobación del Presidente;
- c) Comprobar el quórum y tomar lista de asistencia;
- d) Leer el acta de la sesión anterior para su ratificación;
- e) Firmar el acta de cada sesión, previa firma del Presidente del Consejo Directivo;

- f) Dar fe de las actuaciones del Consejo Directivo;
- g) Tomar nota de los asuntos tratados, resueltos y pendientes de la Sesión; levantando para ello una ayuda memoria de cada reunión.
- h) Elaborar el acta de cada sesión y enviar copia firmada y electrónica a cada uno de los Directivos.
- i) Dar lectura a la correspondencia recibida a nombre del Consejo Directivo, así como la correspondencia enviada por el Presidente;
- j) Preparar y proporcionar la documentación e información a los miembros del Consejo presentes en la Sesión, para un mejor desarrollo del mismo;
- k) Realizar todas las actividades y gestiones que requieran una pronta y adecuada toma de decisiones en cada sesión de Consejo;
- l) Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- m) Llevar un registro actualizado de los miembros del Consejo Directivo, para su convocatoria, envío de documentos u otra correspondencia; así como el control de asistencia;
- n) Llevar un registro del audio de las Sesiones del Consejo Directivo;
- o) Todas las demás funciones que el Consejo Directivo le asigne.

**ARTÍCULO 15. - CUSTODIA DE LAS ACTAS, AUDIOS Y DOCUMENTOS.** El Secretario Ejecutivo será el responsable que las actas sean transcritas al Libro de Actas correspondiente y junto con los documentos relacionados, se mantendrán en custodia de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo, donde podrán ser consultadas por los miembros del Consejo y otros, que, de conformidad con la ley, les asista este derecho de consulta y revisión. La Secretaría Ejecutiva debe conservar, además del Libro de Actas, una (1) copia digital de las actas, así como el audio respectivo de cada sesión del Consejo.

**ARTÍCULO 16.- ENTREGA DE ACTAS Y DOCUMENTOS:** La Secretaría Ejecutiva enviará a los miembros del Consejo Directivo, dentro los últimos tres (3) días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre copia digital de las actas aprobadas y extenderá las certificaciones que sean solicitadas, debidamente firmadas y selladas por el Secretario del Consejo Directivo, así como cualquier otro documento que se requiera por parte de los Directivos.

**ARTÍCULO 17.- DIRECTIVOS DEL CONSEJO:** Corresponde a los Directivos del Consejo del SENASA, lo siguiente:

a) Rendir la Declaración Jurada establecida por el Tribunal Superior de Cuentas, en los plazos

señalados por su normativa, al ingresar y cesar en el cargo.

- b) Asistir puntualmente a las sesiones que se le convoquen;
- c) Aprobar las actas de cada sesión, Acuerdos y Resoluciones que se aprueben en el Consejo Directivo;
- d) Firmar la ayuda memoria que se levante de cada sesión;
- e) Integrar las Comisiones especiales para temas específicos relacionados con las competencias del SENASA y que el Consejo Directivo asigne;
- f) Responder en tiempo y por la misma vía de comunicación la correspondencia que se envíe por parte de la Secretaria del Consejo Directivo;
- g) Todas las demás funciones que el Consejo Directivo le asigne.
- h) Aprobar, previa socialización, el Reglamento de Tasas por Servicio, así como sus reformas o modificaciones, de acuerdo al estudio económico que presente el Director General del SENASA;
- i) Llevar a cabo el concurso público para la selección de candidatos a Director y Subdirector General a ser presentados al Presidente de la República, de conformidad con el Manual previamente aprobado;

- j) Requerir al Director General informes periódicos sobre su gestión; y,
- k) Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DEL CONSEJO**

**DIRECTIVO:** Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Proponer al Presidente de la República el nombramiento o remoción del Director General del SENASA; conocer de los nombramientos y separaciones que haga el Director General hasta el nivel de Subdirección y los titulares de las oficinas de apoyo;
- b) Discutir y aprobar los Reglamentos que someta a consideración el Director General;
- c) Modificar la sede del SENASA, cuando las condiciones de la concentración de los servicios así lo ameriten;
- d) Aprobar el organigrama, la creación o modificación de las dependencias que de conformidad con la Ley someta el Director General;
- e) Aprobar los proyectos sanitarios, fitosanitarios y de inocuidad alimentaria que proponga el Director General y conocer el estatus sanitario del Sector Agropecuario del país y pronunciarse al respecto;
- f) Aprobar el plan estratégico, el presupuesto, las memorias anuales, el plan operativo anual y los estados financieros del SENASA;
- g) Conocer de las condiciones de suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales del SENASA;
- h) Nombrar al Auditor Interno del SENASA conforme al proceso establecido en el Marco Rector de Auditoría Interna del Sector Público, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas;
- i) Conocer y resolver de las denuncias e informes contra el Director General y Subdirector.
- j) Autorizar al Director General la suscripción de Convenios de Cooperación técnica, administrativa y financiera con organismos nacionales e internacionales en materia sanitaria, fitosanitaria y de inocuidad alimentaria;
- k) Nombrar Comisiones para evacuar temas específicos inherentes a las competencias del SENASA, solicitando la rendición de los informes correspondientes;

- l) Solicitar criterios técnicos, estudios, dictámenes, opiniones o investigaciones, ya sea al personal del SENASA o a otras Instituciones del Estado; asimismo podrá contratar personas naturales o jurídicas para que efectúen auditorías internas, sin perjuicio de las que practique el Tribunal Superior de Cuentas (TSC);
- m) Recibir o realizar visitas en misión oficial sea de carácter nacional o internacional en asuntos de competencia del Consejo Directivo;
- n) Emitir los Acuerdos y Resoluciones para regular las materias de su competencia.
- o) Las demás que señalen las Leyes, Decretos o Reglamentos y que contribuyan a la eficiencia y eficacia del Servicio.
- p) Crear o modificar, previa solicitud del Director General, las dependencias que considere indispensables, de conformidad con la Ley y determinar sus funciones y atribuciones, proponiendo, al efecto suprimir, fusionar o cambiar las denominaciones de las mismas, para el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 19.- SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS:** A los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos adoptados por el Consejo

Directivo debe dárseles seguimiento por medio de su Secretario Ejecutivo.

**TÍTULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
SESIONES**

**ARTÍCULO 20.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, siempre que haya asuntos urgentes debidamente justificados que requieran tratarse.

**ARTÍCULO 21.- DE LA PROGRAMACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS:** Los miembros del Consejo Directivo en la primera Sesión Ordinaria de cada año, aprobarán el calendario de Sesiones Ordinarias a desarrollar durante todo el año, fechas que únicamente podrán modificarse por causas debidamente justificadas.

**ARTÍCULO 22. CONVOCATORIA A SESIONES ORDINARIAS:** El Secretario Ejecutivo previa aprobación del Presidente del Consejo Directivo, remitirá con cinco (5) días de anticipación la convocatoria respectiva a todos los miembros del Consejo Directivo, con su agenda o asuntos a tratar, lugar, fecha y hora de la sesión y los documentos

a discutirse en la misma; debiendo dejar constancia escrita o electrónica de la entrega de la agenda, indicando lugar, fecha y hora de la comunicación efectuada.

Cualquier modificación de la Agenda de dichas sesiones, debe ser aprobada por los miembros del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 23.- CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS.** La convocatoria a las sesiones extraordinarias será realizada por el Secretario Ejecutivo previa aprobación del Presidente, o a petición de alguno de sus integrantes, y deberán ser remitidas a los miembros en un plazo mínimo de un (1) día previo a la realización de la sesión, de acuerdo con la urgencia del asunto a tratar y deberá garantizarse la comunicación respectiva a sus miembros. En estas sesiones, sólo podrá discutirse el asunto para el cual se haya convocado.

**ARTÍCULO 24.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS.** En el caso de los representantes del Sector Privado, cuando algún miembro propietario tenga impedimento para asistir a la sesión, lo sustituirá el suplente electo por la respectiva Asamblea.

**ARTÍCULO 25.- AGENDA:** La Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo propondrá el proyecto de Agenda al Presidente, quien lo fijará, pudiendo incluir en la misma los asuntos que solicite uno o varios de los integrantes.

**ARTÍCULO 26.- SESIONES PRIVADAS:** Las sesiones del Consejo Directivo serán privadas. El Presidente o algunos de los Directivos podrán invitar cuando se crea conveniente a funcionarios nacionales o internacionales para que asistan a sus sesiones a tratar asuntos específicos, y sus intervenciones serán ilustrativas.

**ARTÍCULO 27.- QUÓRUM:** Para la celebración de las Sesiones del Consejo Directivo se requiere la presencia de los Directivos representantes del Sector Público y Privado, quienes en ningún caso podrán sesionar con menos de cuatro (4) miembros y las resoluciones se adoptarán por el voto favorable de la mayoría calificada de los Directivos asistentes.

En caso de empate, el voto del Presidente del Consejo se considera el voto de calidad.

En el caso del sector privado cuando los propietarios no se encuentren, los suplentes integrarán para conformar el quórum.

El voto podrá ser:

- a. A favor
- b. En contra

Los miembros del Consejo Directivo que asistan a las reuniones no podrán abstenerse de votar en los asuntos que se sometan a deliberación en el seno del Consejo Directivo.

En cualquiera de los casos se podrá razonar su decisión.

**ARTICULO 28.- ACTAS:** De cada sesión se levantará Acta que contendrá: la indicación del lugar, fecha y agenda de la reunión, los nombres y la calidad representativa de los presentes, integración del Quórum, los puntos de deliberación, el procedimiento y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos y Resoluciones que se adopten.

Las Actas serán firmadas por el Secretario Ejecutivo, previa firma del Presidente y se leerán y aprobarán en la misma o posterior sesión.

**ARTÍCULO 29.- VOTO RAZONADO Y ABSTENCIÓN:**

Los miembros del Consejo Directivo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo o resolución adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo. Asimismo, podrán abstenerse de votar cuando consideren que no poseen suficientes elementos que le permitan tomar una decisión favorable o contraria, o que exista conflicto de interés.

Los miembros del sector público propietarios o suplentes, que asistan a las reuniones, no podrán abstenerse de votar en el conocimiento de los asuntos que se sometan a deliberación en el seno del Consejo.

**ARTÍCULO 30.- CONFLICTO DE INTERES:**

Incurrirán en responsabilidad civil, administrativa y penal, aquellos miembros del Consejo Directivo que participen en la deliberación o en la votación de asuntos en que tenga interés o lo tuvieren su cónyuge, sus parientes en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.- También incurrirán en responsabilidad, cuando las decisiones del Consejo Directivo lesionaren los intereses del organismo al que pertenezcan, exceptuando aquellos que se hubieren abstenido de votar, debiendo de excusarse de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés.

## TÍTULO V

### DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 31.- GASTOS DEL CONSEJO**

**DIRECTIVO:** Los gastos en que incurra el Consejo Directivo en el ejercicio de sus funciones serán cubiertos por el SENASA en base al presupuesto aprobado.

**ARTÍCULO 32- DIETAS:** Los representantes del Sector Privado ante el Consejo Directivo, por su participación en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias devengarán las dietas que determine el Consejo Directivo de conformidad al presupuesto aprobado.

Asimismo, se pagará dietas a estos miembros del Consejo Directivo que participen en comisiones especiales. En estos casos el monto de las dietas será hasta por la mitad del valor que se recibe por participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

## TÍTULO VI

### DEL SISTEMA DE APROBACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA REGULAR LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA MEDIANTE FIRMAS ELECTRÓNICAS

**ARTÍCULO 33- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Los proyectos de Acuerdo, Resolución y demás materias de su competencia que deban ser sometidos a discusión y aprobación en el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, podrán ser aprobados de forma electrónica y serán previamente autorizados por el Presidente del Consejo Directivo para utilizar este mecanismo con la finalidad de optimizar

y agilizar su aprobación, considerando el nivel de emergencia o importancia del mismo.

**ARTÍCULO 34.- COORDINACIÓN.** Las Sesiones del Consejo Directivo del SENASA, que hayan de llevarse a cabo así como los Acuerdos, Resoluciones y demás materias de su competencia a aprobarse en forma electrónica serán coordinadas por el Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo quien tiene la responsabilidad de circular los proyectos a todos los miembros del Consejo Directivo y otros que eventualmente designe el Presidente de dicho Consejo para que presenten sus aportes al mismo.

**ARTÍCULO 35.- CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS O PROPUESTAS.** El Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo, presentará al Presidente del Consejo en orden de prioridades los asuntos a resolver, quien definirá si se priorizan para ser sometidos a aprobación electrónica en Consejo Directivo. A cada miembro del Consejo Directivo se le notificará en el momento en que es circulada la propuesta a discusión, mediante correo electrónico, el margen de tiempo con que contará para presentar sus aportes en un rango de cuarenta y ocho (48) horas.

**ARTÍCULO 36- CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN.-** Se permiten hasta tres (3) rondas de aportes recibidos de los miembros



del Consejo Directivo, según la complejidad o la emergencia del Acuerdo, Resolución y demás materias de su competencia a discutir. Finalizadas las rondas, en Sesión de Consejo Directivo, si las hubiere, el Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo consolidará e incorporará la versión final del proyecto para su respectiva aprobación de forma inmediata.

#### **ARTÍCULO 37.- APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS-**

El Presidente del Consejo Directivo someterá el Acuerdo, Resolución y demás materias de su competencia a votación y firma electrónica de cada uno de los miembros del Consejo Directivo en un término no mayor de veinticuatro (24) horas calendario. En caso de no recibir en el tiempo establecido los proyectos propuestos firmado electrónicamente se considera como “No Aprobación”.

**ARTÍCULO 38. RATIFICACIÓN.-** Los Acuerdos, Resoluciones y demás materias de su competencia aprobados por el Consejo Directivo vía electrónica deben ser firmados y ratificados en la siguiente sesión de Consejo Directivo de manera presencial.

#### **ARTÍCULO 39.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

En el caso de que no esté disponible la firma electrónica implementada por la “Autoridad Certificadora Nacional”, se debe utilizar como medio de autenticidad del

sistema, el “Nombre del Usuario” y la “Clave Secreta”. El Sistema debe generar un reporte de las votaciones que tendrán la misma validez y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito, mismo que será adjuntado al Acta de la Sesión correspondiente.

### **TÍTULO VII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 40.- CONFIDENCIALIDAD:** Dentro y fuera del Consejo Directivo sus Directivos deben guardar absoluta confidencialidad y carácter reservado de la información y asuntos tratados en su seno, salvo aquellos que competen a los Representantes del Sector Privado que lo integran y que deben ser discutidos en las respectivas instituciones u organizaciones que ellos representan.

#### **ARTÍCULO 41.- REFORMAS AL REGLAMENTO.**

Toda reforma del presente Reglamento, deberá ser socializada entre todos los miembros del Consejo Directivo. La reforma propuesta deberá ser razonada y aprobada por mayoría calificada de los Directivos, las que deberán de ser publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

**ARTÍCULO 42- SUPLETORIEDAD:** Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá de conformidad con

las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes aplicables en forma supletoria.

**ARTÍCULO 43.- VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los tres días del mes de noviembre del dos mil veinte.

COMUNÍQUESE,

**Mauricio Guevara**

**Secretario Agricultura y Ganadería**

**Presidente del Consejo Directivo del SENASA**

**Francis Contreras**

**Directivo Titular**

**Comisionado Presidente de ARSA**

**David Antonio Alvarado**

**Directivo Suplente SDE**

**Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior**

**Doris Madrid**

**Subdirectora Ejecutiva**

**Aduanas**

**Anabel Gallardo Ponce**

**Directiva Titular**

**FENAGH**

**Hans Rudolf Cramer Kretschmer**

**Directivo Suplente FPX**

**Juan José Cruz**

**Directivo Suplente**

**COHEP**

**Juan Ramón Velásquez Pagoaga**

**Director General**

**SENASA**

**Secretario Consejo Directivo**

**Servicio Nacional de  
Sanidad e Inocuidad  
Agroalimentaria  
SAG-SENASA**

ACUERDO C.D.SENASA No. 008-2020

República de Honduras, C.A.  
Tegucigalpa, M.D.C., 3 de noviembre del 2020

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E  
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA**

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo PCM-015-2020 establece, que corresponde al Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas sobre producción, conservación y comercialización de alimentos; la modernización de la agricultura y la ganadería, la pesca, la acuicultura, la apicultura y la sanidad animal, entre otras atribuciones.

**CONSIDERANDO:** Que es función del Estado proteger y preservar el patrimonio agropecuario nacional, mediante el establecimiento de normas técnicas, administrativas y jurídicas que contribuyan a este fin.

**CONSIDERANDO:** Que para mejorar la competitividad de los sectores productivos nacionales y facilitar las exportaciones de productos agropecuarios, se requiere incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de sanidad agroalimentaria, de tal forma que el creciente intercambio comercial de esos productos se efectúe cumpliendo con las normas nacionales e internacionales.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-005-2020, de fecha diez (10) de febrero del dos mil veinte

(2020), se declaró estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de vigilancia, prevención y control y garantizar la atención a las personas ante la ocurrencia de infección por coronavirus (COVID 19).

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo PCM -021-2020 de fecha quince (15) de marzo de dos mil veinte (2020) quedaron restringidas por un plazo de siete días a partir de la publicación del Decreto a nivel nacional las garantías constitucionales establecidas en los artículos 69, 71, 72, 78, 81, 84, 93, 99 y 103 de la Constitución de la República, medidas que han sido ratificadas mediante Decretos Ejecutivos PCM 022-2020 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 35, 206 de fecha veintiuno (21) de marzo de dos mil veinte (2020); PCM-026-2020 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 35, 212 en fecha veintiocho (28) de marzo del dos mil veinte (2020), PCM-028-2020 de fecha cuatro (4) de abril del dos mil veinte (2020), PCM-031-2020 de fecha once (11) de abril del dos mil veinte (2020), PCM-033-2020 de fecha dieciocho (18) de abril del dos mil veinte (2020), PCM-040-2020 de fecha tres (3) de mayo del dos mil veinte (2020), PCM-042-2020 de fecha diez (10) de mayo del dos mil veinte (2020), PCM-047-2020 de fecha veinticuatro (24) de mayo del dos mil veinte (2020), PCM-052-2020 de fecha siete (7) de junio del dos mil veinte (2020), PCM-053-2020 de fecha catorce (14) de junio del dos mil veinte (2020), PCM-056-2020 de fecha veintiuno (21) de junio del dos mil veinte (2020), PCM-057-2020 de fecha veintiocho (28) de junio del dos mil veinte (2020), PCM-059-2020 de fecha cinco (5) de julio del dos mil veinte (2020). Ampliar con el resto de decretos de la emergencia.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-030-2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta

el 9 de abril de 2020, en sus artículos 20 y 21 se instruye al Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), como Institución encargada de otorgar al sector agroalimentario las certificaciones, registros, permiso de operaciones y otros trámite, que debe simplificar y digitalizar su otorgamiento en un plazo máximo de 15 días hábiles, mientras dure el período de restricción de garantías Constitucionales, los productores pueden presentar solicitud de permiso o licencia con una garantía de cumplimiento, que será fijada por cada institución ya sea como declaración jurada u otra forma expedita.

**CONSIDERANDO:** Que en virtud de dicho Mandato Ejecutivo, el SENASA en fecha 17 de abril de 2020 a través del ACUERDO/SENASA No.006-2020 aprueba el Procedimiento Especial para el Registro y Aprobación Temporal de Establecimientos y Productos Sujetos de Registro de las Áreas de Inocuidad Agroalimentaria, Sanidad Vegetal y Salud Animal del SENASA.

**CONSIDERANDO:** Que posteriormente mediante ACUERDO/SENASA-008-2020 y 012-2020, se aprueba la ampliación de vigencia de dichos permisos otorgando prórroga en la vigencia de los registros temporales extendidos durante el estado de emergencia, hasta el 31 de diciembre del 2020.

**CONSIDERANDO:** Que en seguimiento al ACUERDO/SENASA 017-2020 en el que se aprueba el Procedimiento Para Completar Documentación de Registros Concedidos con Vigencia Temporal para ser Concedidos con Vigencia Regular y Establecer la Calendarización para la Apertura de la Secretaría General del SENASA con el propósito de Garantizar la Atención al Usuario, se hace necesario aprobar

un procedimiento abreviado para que los permisos temporales otorgados durante este año, pasen a tener la vigencia regular establecida en cada uno de los Reglamentos pertinentes.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Circular SPGP-023-2020, de fecha 01 de octubre del año 2020, el Presidente de República por Medio del Jefe de Gabinete Presidencial, comunica que en el marco del proceso de reapertura inteligente de gobierno y en base a las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER) que se autoriza a las instituciones del Estado que brindan atención a la población, incrementar la cantidad de personal laborando presencialmente, dividiéndolos en dos grupos, teniendo a la semana cada institución en su modalidad presencial el 50% del total del personal.

**POR TANTO:**

En aplicación al Artículo 245 numeral 11 de la Constitución de la República, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 38, Decreto 33-2020 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2, 3, 6, 9, 11, 12, 13, 17, 18, 25, 38, 39, 41 y 21 A del Decreto 344-2005 que reforma por adición la Ley Fitozoosanitaria, Decreto N°. 157-94 y los artículos 1, 4 y 13 del Decreto Ejecutivo PCM-015-2020; Decreto Ejecutivo PCM-045-2019; ACUERDO/SENASA 017-2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 35,381, en fecha 24 de septiembre del 2020.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA  
EXTENDER CON VIGENCIA REGULAR  
AQUELLOS REGISTROS CONCEDIDOS CON  
VIGENCIA TEMPORAL DURANTE LA PANDEMIA  
COVID-19.**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objetivo establecer un procedimiento abreviado para extender con vigencia regular aquellos registros concedidos con vigencia temporal durante la pandemia Covid-19.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo aplica para los siguientes trámites:

- a. Todo tipo de Registros nuevos de las Subdirecciones Generales de Salud Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria.
- b. Renovación y Modificación de Registros de las Subdirecciones Generales de Salud Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria emitidos con vigencia temporal.

**Artículo 3.** La renovación y modificación de los registros de las Subdirecciones de Salud Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria, otorgados de forma temporal en base a los Acuerdos SENASA-005-2020 y SENASA 006-2020, serán concedidos con la vigencia regular establecida por la reglamentación pertinente, siguiendo el procedimiento siguiente:

- a. El Representante Legal o Apoderado legal de la empresa, según corresponda en la normativa aplicable, deberá presentar la documentación exhibida vía electrónica además de los requisitos que por ley fueron simplificados para el otorgamiento de la renovación de registro temporal

o modificación a través de la ventanilla de la Secretaría General del SENASA.

- b. Debe citarse el número de tracking del expediente y el número de certificado temporal emitido.
- c. Una vez presentada toda la documentación, la Secretaría General revisará la conformidad de los requisitos y remitirá a la Subdirección General correspondiente.
- d. En caso que, derivado de la revisión de la Secretaría General o la parte técnica correspondiente, surjan no conformidades al procedimiento, documentación o inspección estas áreas emitirán el Requerimiento que conforme a ley corresponda, en forma directa al correo electrónico del usuario.
- e. Las Subdirecciones Generales analizarán los documentos y en caso de ser favorable ratificarán el registro concedido temporalmente y emitirán el certificado con la vigencia regular establecida en la reglamentación correspondiente, el cual será entregado en digital o físico por la Secretaría General del SENASA.
- f. En caso de no ser favorable se emitirá resolución por parte de la Dirección General, la cual será notificada vía correo electrónico por parte de la Secretaría General del SENASA, indicando las causas.

**Artículo 4:** Los registros nuevos de las Subdirecciones de Salud Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria, otorgados de forma temporal en base a los Acuerdos SENASA-005-2020 y SENASA 006-2020, serán concedidos con la vigencia regular establecida por la reglamentación pertinente, siguiendo el procedimiento siguiente:

- a. El Representante Legal o Apoderado legal de la empresa, según corresponda en la normativa aplicable, deberá presentar solicitud al correo electrónico de la Secretaría General [secretariageneral@senasa.gob.hn](mailto:secretariageneral@senasa.gob.hn) adjuntando todos los requisitos del procedimiento convencional, incluyendo la documentación exhibida vía electrónica

así como los requisitos que por ley fueron simplificados para el otorgamiento del registro temporal y designando el número de tracking del expediente.

- b. La Secretaría General recibirá la solicitud, acusará recibo al usuario, con copia a la Subdirección que corresponda y el usuario programará cita en el sistema de citas de la Secretaría que se encuentra en la página web del SENASA [www.senasa.gob.hn](http://www.senasa.gob.hn) en día y hora determinada para la presentación física y cotejo de los documentos.
- c. Se revisará la documentación técnica y legal y en caso de no conformidades se emitirá un requerimiento en forma directa, respetando los plazos establecidos en los diferentes Reglamentos aplicables.
- d. Contando con revisión legal y técnica favorable se elaborará la Resolución correspondiente firmada en forma electrónica por el Director General del SENASA, emitiendo el certificado por el período regular de vigencia con firma electrónica del Subdirector General y Jefe de Departamento que corresponda, el cual será remitido por la Secretaría General al correo electrónico designado por el usuario.
- e. En caso de no ser favorable se emitirá resolución por parte de la Dirección General, la cual será notificada vía correo electrónico por parte de la Secretaría General del SENASA, indicando las causas.
- f. Si a la fecha de finalización del proceso de registro los documentos exhibidos vía electrónico no han sido presentados en físico, no se procederá a la entrega y remisión del Certificado correspondiente, en virtud de no considerarse cumplido el proceso.

**Artículo 5:** Los registros nuevos, solicitados a partir del 1 de diciembre del 2020, de las Subdirecciones Generales de Salud Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria, serán concedidos con la vigencia regular establecida por

la reglamentación pertinente, siguiendo el procedimiento siguiente:

- a. El Representante Legal o Apoderado legal de la empresa, según corresponda en la normativa aplicable, deberá presentar solicitud al correo electrónico de la Secretaría General [secretariageneral@senasa.gob.hn](mailto:secretariageneral@senasa.gob.hn) adjuntando la documentación establecida en el procedimiento convencional.
- b. La Secretaría General recibirá la solicitud, generará el número de expediente y de tracking, acusará de recibo vía correo electrónico al usuario, dándole a conocer su número de expediente y de tracking, con copia a la Subdirección que corresponda y el usuario programará cita en el sistema de citas de la Secretaría que se encuentra en la página web del SENASA [www.senasa.gob.hn](http://www.senasa.gob.hn) en día y hora determinada para la presentación física y cotejo de los documentos.
- c. Se revisará la documentación técnica y legal y en caso de no conformidades se emitirá un requerimiento en forma directa, respetando los plazos establecidos en los diferentes Reglamentos aplicables.
- d. Contando con revisión legal y técnica favorable se elaborará la Resolución correspondiente firmada en forma electrónica por el Director General del SENASA y se emitirá el certificado por el período regular de vigencia con firma electrónica del Subdirector General y Jefe de Departamento que corresponda, el cual será remitido por la Secretaría General al correo electrónico designado por el usuario.
- e. En caso de no ser favorable se emitirá resolución por parte de la Dirección General, la cual será notificada vía correo electrónico por parte de la Secretaría General del SENASA, indicando las causas.
- f. Si a la fecha de finalización del proceso de registro los documentos exhibidos vía electrónica no han sido presentados en físico, no se procederá a la entrega y

remisión del Certificado correspondiente, en virtud de no considerarse cumplido el proceso.

**Artículo 6:** Para la presentación de las solicitudes descritas en el presente Acuerdo se debe llenar el formato que corre agregado como ANEXO 1 al presente Acuerdo.

**Artículo 7:** Aquellos productos y establecimientos que posean registros con vigencia temporal y que al 31 de diciembre del 2020 no se hubieren completado los trámites para otorgárseles vigencia regular, podrán continuar realizando sus importaciones y operaciones, mientras dure la Declaratoria de Emergencia por la Pandemia COVID-19 y contarán con un periodo de sesenta días consecutivos una vez finalizada la misma para completar sus procesos.

**Artículo 8:** El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los tres días del mes de noviembre del dos mil veinte.

**COMUNÍQUESE.**

**Mauricio Guevara**  
**Secretario Agricultura y Ganadería**  
**Presidente del Consejo Directivo del SENASA**

**Francis Contreras**  
**Directivo Titular**  
**Comisionado Presidente de ARSA**

**David Antonio Alvarado**

**Directivo Suplente SDE**

**Subsecretario de Integración Económica y  
 Comercio Exterior**

**Doris Madrid**

**Subdirectora Ejecutiva**

**Aduanas**

**Anabel Gallardo Ponce**

**Directiva Titular**

**FENAGH**

**Hans Rudolf Cramer Kretschmer**

**Directivo Suplente FPX**

**Juan José Cruz**

**Directivo Suplente**

**COHEP**

**Juan Ramón Velásquez Pagoaga**

**Director General**

**SENASA**

**Secretario Consejo Directivo**

# Avance

## Próxima Edición

**ACUERDA: PRIMERO:** Nombrar a la ciudadana **MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA**, en el cargo de Delegada Presidencial para la Promoción del Sector Público de Pensiones, cargo que desempeñará Ad honorem,

### CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

TEGUCIGALPA	SAN PEDRO SULA
Col. Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial.	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, “Los Castaños”, Teléfono: 2552-2699.

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)  
 Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)  
 Contamos con:

- Servicio de consulta en línea.

**El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado**

**Tels.: 2230-1120, 2230-4957, 2230-1339**

**Suscripciones:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_  
 Dirección Oficina: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas  
 precio unitario: Lps. 15.00**

**Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
 (E.N.A.G.)  
 Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental



## Sección “B”

### TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

#### Reglamento Interno de Trabajo

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras  
Año 2020

#### PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

**CONSIDERANDO:** Que el Tribunal de Justicia Electoral “TJE”, es un órgano con rango constitucional, autónomo e independiente, de seguridad nacional, con personería jurídica y sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, siendo la máxima autoridad en materia de justicia electoral.

**CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Tribunal de Justicia Electoral realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento del mismo, garantizando la justicia electoral.

**CONSIDERANDO:** Que el presente Reglamento Interno de Trabajo del TJE contiene el conjunto de normas obligatorias que regulan la prestación de servicios entre el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) y su personal, quienes están obligados a prestar sus servicios personalmente, a cambio de un sueldo o salario, bajo la continua subordinación y dirección inmediata de sus autoridades.

**CONSIDERANDO:** Que es función del Tribunal de Justicia Electoral reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

**CONSIDERANDO:** Que el TJE está integrado por el Pleno de Magistrados siendo el órgano supremo quienes pueden autorizar la normativa interna del mismo.

#### POR TANTO:

En uso de sus facultades y en cumplimiento a los artículos 51 y 53 de la Constitución de la República reformado mediante Decreto No. 200-2018 y 22 numeral 1) literal g) del Decreto No. 71-2019; 87 del Código del Trabajo y demás aplicables, el Pleno de Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral,

#### RESUELVE

Aprobar lo siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

#### PREAMBULO

El Tribunal de Justicia Electoral (TJE) y sus empleados reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código del Trabajo, las diferentes Leyes que rigen las relaciones laborales, decretos legislativos, Convenios Internacionales y el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene el conjunto de normas obligatorias que regulan la prestación de servicios entre el Tribunal de Justicia Electoral en adelante denominado como el “TJE” y su personal, en virtud del Acuerdo de Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo, quedando obligados a prestar sus servicios personalmente, a cambio de un sueldo o salario, bajo la continua subordinación y dirección inmediata de sus autoridades.

**Artículo 2.** El domicilio del TJE, es la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central con jurisdicción en toda la República, siendo una institución de seguridad nacional, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta además, con los medios de apremio necesarios para hacer cumplir de manera expedita sus resoluciones. Funciona en forma permanente.

#### CAPÍTULO II

##### ORDEN JERÁRQUICO DEL PERSONAL

**Artículo 3.** La Jerarquía del TJE en lo que respecta a su funcionalidad, es la siguiente:

- a. Nivel Superior
- b. Nivel Unidades Técnicas
- c. Nivel Direcciones
- d. Nivel Operativo

**Artículo 4.** El TJE, es la máxima autoridad en materia de justicia electoral, teniendo como órgano superior de gobierno al Pleno de Magistrados integrado por tres (3) Magistrados Propietarios, pudiendo incorporarse al mismo en caso de ausencia temporal o las excusas de ellos, un Magistrado Suplente. El Magistrado Presidente, ostenta la representación legal del TJE y tendrá bajo su responsabilidad las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en la Ley.

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 5.** Corresponde al Pleno de Magistrados y a la Dirección de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral en adelante denominada “DTH-CJE”, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal.

**Artículo 6.** La DTH-CJE, tendrá las atribuciones que establece este Reglamento, así como otras relacionadas con la administración de personal que le sean asignadas y las especiales siguientes:

- a. Reclutamiento y Selección de Personal en base a competencias;
- b. Integración de Comités para la selección de personal ejecutivo para puestos claves;
- c. Organización y conservación de registros de ingresos del personal, promoción, traslado, evaluación, reingreso, renuncia, cancelación o despido y demás condiciones que se requieran conforme este Reglamento;
- d. Capacitación, formación y crecimiento del personal;
- e. Administración, valuación, creación y clasificación de puestos y salarios;
- f. Administración de la compensación social;
- g. Relaciones de servicio;
- h. Disciplina, orden y servicios de personal;
- i. Seguridad e higiene laboral;
- j. Actividades religiosas, culturales, deportivas y sociales;
- k. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos del presente Reglamento;
- l. Las demás que el Pleno de Magistrados determine.

**PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN BASE A COMPETENCIAS**

**Artículo 7.** La DTH-CJE, para desarrollar el proceso de reclutamiento deberá tomar en cuenta los criterios siguientes:

- a. Identificadas las necesidades por los Directores o Jefes de Unidades solicitantes, revisar en la base de datos del

personal existente en el TJE, si hay candidatos que posean el perfil del puesto o plaza vacante, caso contrario, buscar en la base de datos de candidatos externos o realizar las publicaciones necesarias para reclutar el mejor candidato;

- b. Recomendar al Pleno de Magistrados candidatos potenciales internos o externos para cubrir la vacante, debiendo el Pleno de Magistrados girar las instrucciones respectivas;
- c. La DTH-CJE, procederá al reclutamiento interno o externo de acuerdo a las instrucciones giradas por el Pleno de Magistrados.

**CAPÍTULO III  
REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 8.** El postulante a prestar sus servicios laborales en el TJE, deberá reunir los requisitos que exige el cargo para el que aplica, así como las destrezas y habilidades requeridas, de conformidad con el Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Puestos y Salarios del TJE, entre ellos los siguientes:

- a. Ser hondureño y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles;
- b. Presentar Título original o certificados y fotocopia del mismo;
- c. Currículum vitae con los documentos personales actualizados;
- d. Constancia Médica;
- e. Poseer aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño del puesto;
- f. Constancia de antecedentes penales y policiales;
- g. Aprobar los exámenes de conocimiento para aquellos puestos que lo requieran y exámenes psicométricos o de aptitudes, conforme a los sistemas y procedimientos establecidos en el TJE;
- h. Aprobar el proceso de Inducción con las evaluaciones correspondientes;
- i. Referencias laborales y personales;
- j. En caso de requerir personal extranjero especializado para la ejecución de un trabajo temporal, tal es el caso de las consultorías entre otros, se permitirá la contratación de acuerdo a la ley aplicable.

**Artículo 9.** Para la contratación del personal, la DTH-CJE, procederá de conformidad al Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del TJE vigentes, invitando a los candidatos a participar en los exámenes, los que deberán realizarse en la fecha, hora y lugar que se establezca.

Tales pruebas tienen por objeto determinar las competencias de conocimientos, habilidades y aptitudes de los candidatos para el desempeño de las funciones del puesto. Estas pruebas serán orales, escritas o combinadas.

**Artículo 10.** La DTH-CJE, tendrá a su cargo la dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y promoción, de conformidad con las regulaciones respectivas.

**Artículo 11.** La DTH-CJE, organizará los registros de candidatos elegibles para los distintos servicios del TJE, conforme a los resultados del proceso establecido para el reclutamiento de personal, reservándose el TJE el derecho a seleccionar dentro de los candidatos a la persona que se considere más idónea.

La DTH-CJE, elaborará y aplicará la tabla de sueldos y salarios que se acompaña al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Para los efectos presupuestarios correspondientes la DTH-CJE coordinará con la DAF lo pertinente.

#### NOMBRAMIENTOS

**Artículo 12.** Corresponde al Pleno de Magistrados, nombrar, ascender, promover, cancelar y reconocer los méritos a los empleados del TJE.

**Artículo 13.** El Acuerdo de Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo suscrito entre el TJE y el empleado debe contener entre otras la información siguiente:

- a. Nombres y Apellidos completos;
- b. Número de Identidad;
- c. Puesto que desempeñará dentro del TJE;
- d. Las funciones a desempeñar;
- e. La Dirección o Unidad, donde pertenece;
- f. La modalidad de contratación;
- g. El lugar donde desempeñará las funciones;
- h. Sueldo o salario a devengar;
- i. El horario de trabajo;
- j. Lugar y Fecha y,
- k. Firmas

**Artículo 14.** Para los efectos de aplicación de este Reglamento, se considerarán como servidores temporales, aquellos que han sido contratados por tiempo limitado, por obra o servicios determinados y todos aquellos que, en razón de los servicios que prestan al TJE y de acuerdo a las normas legales, no lo sean por tiempo indefinido.

Para hacer nombramientos de carácter temporal se requiere que sea evidente la necesidad del servicio, que exista la disponibilidad presupuestaria y que el postulante cumpla con las competencias requeridas.

**Artículo 15.** Las personas contratadas temporalmente que desempeñen de manera satisfactoria un puesto o cargo y que cumplan con las competencias establecidas en el Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del TJE, tendrán preferencia para futuras contrataciones.

#### CAPITULO IV PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 16.** El personal de nuevo ingreso que haya cumplido los requisitos establecidos para el cargo, estará sujeto a un período de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días y tiene por objeto apreciar las competencias del personal y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones estipuladas.

El Jefe Inmediato superior deberá efectuar dos (2) evaluaciones de su desempeño, una los primeros 30 días y la segunda diez (10) días antes de finalizar el período de prueba, remitiendo la recomendación a la DTH-CJE, quien a su vez lo enviará al Pleno de Magistrados solicitando confirmar o denegar su contratación o nombramiento.

Este período será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

**Artículo 17.** Durante el período de prueba cualquiera de las partes pueden ponerle fin a la relación de trabajo, con justa causa o sin ella, sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad, excepto el pago de los días trabajados y derechos adquiridos.

#### CAPITULO V ASCENSOS, ROTACIONES Y TRASLADOS

##### DE LOS ASCENSOS

**Artículo 18.** Se entenderá por ascenso o promoción, la acción por la cual un empleado del TJE, pasa a desempeñar un puesto de grado o categoría superior, con base a sus competencias, antigüedad y méritos. El empleado ascendido deberá someterse al período de prueba, en caso de no cumplir con las expectativas requeridas, éste volverá a su puesto anterior bajo las condiciones preexistentes.

**Artículo 19.** La promoción a una categoría superior será para todo el personal permanente que tendrá derecho a presentarse a evaluaciones de sus competencias, ya sea éste de idoneidad o por antecedentes y que acredite antigüedad no inferior de un (1) año, siempre que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia que establezca el respectivo Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del TJE, además que haya obtenido en su evaluación del desempeño una calificación mayor o igual que ochenta (80) puntos.

#### DE LAS ROTACIONES

**Artículo 20.** La rotación de personal tiene por objeto volver más dinámica y eficiente la administración y que el personal tenga mejor conocimiento de todas las áreas del TJE.

**Artículo 21.** Es facultad del Pleno de Magistrados, efectuar rotaciones entre los empleados que ocupen puestos de igual categoría, en períodos previamente planificados por la DTH-CJE, con el visto bueno de su Jefe Inmediato. En caso que una Dirección o Unidad, de acuerdo a las competencias que posea el empleado y la necesidad del área, considere hacer rotaciones dentro de su misma estructura o cuando aplique, deberá hacer la solicitud a la DTH-CJE, para que ésta haga el análisis respectivo y lo someta a aprobación del Pleno de Magistrados.

#### DE LOS TRASLADOS

**Artículo 22.** Cuando las necesidades administrativas del TJE, lo requieran, el Pleno de Magistrados podrá autorizar traslados de personal a otros puestos de igual categoría que estén de acuerdo con las competencias del empleado y mediando el consentimiento de éste. El Jefe de la Dirección o Unidad respectiva, será consultado acerca de la necesidad que requiere para su fortalecimiento.

Al momento de autorizarse los traslados, la DTH-CJE, notificará al Jefe Inmediato y al empleado sobre su nueva asignación.

**Artículo 23.** Cuando el empleado se considere afectado por un traslado, puede presentar su reclamo debidamente justificado ante la DTH-CJE.

#### EL CONTROL DE LA ASISTENCIA

**Artículo 24.** Para el control de la asistencia del personal del TJE, habrá un sistema de control confiable, quedando registrada la hora de entrada y salida de cada empleado.

**Artículo 25.** La DTH-CJE, llevará el control de entradas y salidas de los empleados, elaborando mensualmente un reporte de llegadas tardes sin justificación.

**Artículo 26.** Se exceptúa de la obligación de hacer uso del sistema de control de entradas y salidas a los Magistrados Propietarios, Magistrados Suplentes y el personal autorizado por el Pleno de Magistrados.

**Artículo 27.** El valor de las deducciones por retrasos en la hora de llegada sin justificación, será equivalente al tiempo dejado de trabajar en relación con el valor del salario o sueldo del empleado.

**Artículo 28.** La reincidencia en los retrasos injustificados dará lugar a la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 29.** Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su labor, deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato y al Director de la DTH-CJE lo antes posible ya sea telefónicamente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito podrá esperar hasta el segundo día para justificar su inasistencia.

**Artículo 30.** En el caso de enfermedad, es obligación del empleado presentarse ante las Clínicas del Instituto Hondureño de Seguro Social, para que éstos le extiendan la incapacidad a que tiene derecho. En caso de ser atendido en una clínica privada deberá de refrendarse la misma por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), cuando aquella exceda de tres (3) días.

#### DE LAS INASISTENCIAS Y ABANDONO DE LABORES

**Artículo 31.** Se considerará inasistencia a las labores cuando el empleado deje de presentarse al centro de trabajo por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos durante el mes sin causa justificada.

La inasistencia a las labores debidamente comprobada de acuerdo al artículo anterior, dará lugar a la cancelación inmediata del acuerdo de nombramiento o la resolución del respectivo contrato, sin responsabilidad alguna para el TJE, una vez realizado el procedimiento disciplinario correspondiente.

**Artículo 32.** Se tomará como abandono de labores cuando el empleado se presente a su centro de trabajo y habiendo marcado la hora de entrada, abandone el mismo sin la autorización correspondiente o cuando deje de hacer totalmente las labores que le corresponde desempeñar en la jornada ordinaria sin justa causa o impedimento.

**Artículo 33.** El abandono de labores enmarcado en el artículo anterior dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias enunciadas en este Reglamento y las leyes correspondientes.

CAPITULO VI  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y  
VESTIMENTA DEL PERSONAL

**DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 34.** Para evaluar objetivamente los servicios del personal, se pone en vigencia el Manual de Evaluación del Desempeño en Base a Competencias establecido por el TJE, mediante el cual la DTH-CJE y el Jefe Inmediato, llevarán un control del desempeño que acredite la eficiencia y responsabilidad del empleado en el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto la DTH-CJE, elaborará y aplicará los instrumentos de la evaluación del desempeño de los servicios del personal del TJE.

**Artículo 35.** La Evaluación de Desempeño del personal del TJE, se realizará una vez al año, cuando así lo determine el Pleno de Magistrados, debiendo los Jefes Inmediatos, una vez informados por la DTH-CJE, llevar un registro o control de las actividades realizadas por los empleados, mediante formatos o sistemas especiales. Las evaluaciones de desempeño deberán estar sujetas a lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño en Base a Competencias.

**Artículo 36.** La DTH-CJE, asesorará y capacitará a los Jefes inmediatos y otros que correspondan, a fin de realizar la evaluación al personal bajo su responsabilidad, debiendo comunicarle la fecha de inicio, así como los parámetros sobre las cuales será evaluado.

**Artículo 37.** La evaluación servirá de base para recomendar incrementos salariales, planes de desarrollo de competencias, programas de capacitación, ascensos o promociones, reconocimiento de méritos, reducción de personal, despidos, ejecución de plan operativo anual y cualquier otro programa de administración de personal que sea necesario.

**Artículo 38.** Los procedimientos y demás aspectos que debe contener la evaluación y que no se encuentren regulados en este Reglamento, se regirán por el Manual de Evaluación del Desempeño en Base a Competencias del TJE y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que emita el Pleno de Magistrados.

**DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 39.** El Pleno de Magistrados, a través de la DTH-CJE, administrará los programas de capacitación que se consideren necesarios, aprovechando todos aquellos que al efecto ofrezcan el TJE, Instituciones Académicas y Organismos Cooperantes, Nacionales e Internacionales.

**Artículo 40.** La DTH-CJE, a propuesta de los respectivos Jefes Inmediatos, propondrá ante el Pleno de Magistrados los

candidatos elegibles para recibir la respectiva formación y capacitación, tal como lo establece el Reglamento de Becas y el Programa de Capacitación.

**DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL**

**Artículo 41.** Los empleados del TJE, darán cumplimiento a las directrices que sobre vestimenta apruebe el Pleno de Magistrados, así como a cualquier resolución o circular relacionada con el tema.

La vestimenta del personal del TJE será formal, de acuerdo al cargo y las labores desempeñadas. En casos especiales se autorizará vestimenta casual siempre respetando la naturaleza jurídica del TJE. Se constituirá un Comité de Ética quienes tendrán a su cargo la elaboración del Manual de Vestimenta respectivo, que deberá ser aprobado por el Pleno de Magistrados, siendo la DTH-CJE quien aplicará las políticas relativas sobre la vestimenta de personal.

**Artículo 42.** Todos los empleados del TJE deberán portar obligatoriamente el carné de identificación, el cual deberá ser sustituido por deterioro o extravío, en este último caso el costo deberá ser absorbido por el empleado cuando no justifique la pérdida y será devuelto a la DTH-CJE, cuando la persona cese en sus funciones.

CAPITULO VII  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
DE LOS EMPLEADOS**

**DE LOS DERECHOS**

**Artículo 43.** Los empleados del TJE, gozarán de los derechos siguientes:

- a. Los establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
- b. Recibir el pago ordinario y completo de su sueldo;
- c. Permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladado o despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- d. A ser promovido a cargos de mayor responsabilidad, cuando se hubiere cumplido con las exigencias y requisitos definidos;
- e. A desempeñar funciones en la Administración Pública por disposición de las autoridades del TJE, previo al análisis correspondiente;

- f. Disfrutar de licencias, descansos, asuetos y vacaciones anuales remuneradas que determine el presente Reglamento;
- g. Gozar de medio día de asueto por cumpleaños, siempre y cuando este caiga entre los días lunes y viernes, asimismo, por el día de la mujer, de la madre y del padre, para acudir a dichas celebraciones según corresponda y que no represente una afectación en el cumplimiento de las tareas asignadas, o no exista trabajo pendiente y urgente que realizar.
- h. Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo;
- i. Al pago del décimo tercer mes de salario, en concepto de aguinaldo según el Decreto Legislativo número 112-82;
- j. Al pago del décimo cuarto mes de salario, conforme al Acuerdo Ejecutivo número 02-95;
- k. Recibir las prestaciones laborales conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- l. Del servicio médico-hospitalario bajo las condiciones estipuladas en la Ley y Reglamento del Seguro Social, o a través de un seguro colectivo de vida y médico hospitalario que contrate el TJE;
- m. Participar en todas las actividades sociales, culturales y deportivas que el TJE realice;
- n. Los beneficios de los programas de capacitación y desarrollo profesional de acuerdo a las facilidades que a este respecto otorgue el TJE;
- o. A recibir becas de estudio dentro o fuera del país de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y al Reglamento respectivo;
- p. Ser informado de los resultados de las evaluaciones del desempeño en base a competencia a las cuales está sujeto;
- q. A recibir notificación del Acuerdo de Nombramiento con el cual se legalice cualquier acción de personal en la que se vea involucrado;
- r. Recibir los viáticos y otros gastos de viaje determinados en el reglamento respectivo, previo a salir de su lugar de origen en misiones oficiales;
- s. Recibir ayudas en casos de grave calamidad doméstica, gastos funerarios y gastos médicos siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para este efecto el Pleno de Magistrados determinará sobre la base de cada caso;

- t. A gozar de tiempo compensatorio por la realización de labores fuera de la jornada de trabajo establecido.
- u. Gozar en periodos electorales de compensación por realizar trabajo en tiempo extraordinario.

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 44.** Son obligaciones de los empleados del TJE:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes y demás disposiciones;
- b. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido;
- c. Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos;
- d. Observar buena conducta resaltando entre otros los principios rectores y valores institucionales establecidos dentro y fuera del TJE, cuando esté en cumplimiento de sus funciones;
- e. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;
- f. Integrar comités, comisiones, equipos de apoyo y mesas técnicas aprobadas por el Pleno de Magistrados en aplicación de la ley;
- g. Reponer o reparar el equipo y útiles de trabajo que mediante inventario le fueren asignados bajo su responsabilidad, cuando éstos sean extraviados, dañados por mal uso, negligencia o descuido. Devolver el equipo y bienes que hayan sido asignados para realizar su trabajo;
- h. Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o del TJE;
- i. Mantener la más estricta confidencialidad de los asuntos y documentos que le sean sometidos a su consideración en razón de su cargo, para lo cual suscribirá el acuerdo de confidencialidad correspondiente;
- j. Acatar las medidas preventivas de seguridad e higiene que acuerde el TJE y las autoridades competentes para la protección personal de los empleados y lugares de

- trabajo; asimismo los protocolos de bioseguridad en caso de emergencia por epidemia, pandemia y desastres naturales;
- k. Cumplir las funciones adicionales que se le encomienden en interés del TJE, siempre que no se violen derechos o garantías consagradas a favor del empleado y que las mismas sean afines al cargo para el cual fue contratado;
- l. Observar y respetar en todos los trámites operativos y administrativos, los canales jerárquicos y las líneas de autoridad establecidas por el TJE;
- m. Conservar en buen estado el mobiliario, vehículos, equipo en general y útiles que proporcione el TJE para el desempeño de sus funciones, velando porque no sufra deterioro, por culpa, negligencia o dolo del empleado, salvo el que se origine por el uso continuo;
- n. Cumplir con las medidas de seguridad informática, establecidas por el TJE, en cuanto al uso del equipo informático, sistemas, software, equipo de comunicación y manejo de la información;
- o. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones y aportar su iniciativa e interés, en beneficio de las actividades que se desarrollen en el TJE;
- p. Atender con esmero, diligencia y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo, tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- q. Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de labores que le corresponde, realizando los registros de entrada y salida;
- r. Presentarse a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña;
- s. Llenar los formularios y pases de salida respectivos, cuando se ausente de sus funciones;
- t. Utilizar el teléfono propiedad del TJE, únicamente para llamadas relacionadas con su labor;
- u. Utilizar única y exclusivamente el correo institucional para el envío y recibo de información oficial;
- v. Informar a la DTH-CJE, de cualquier cambio de dirección de su residencia, número telefónico, estado civil y otros pormenores que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes;
- w. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas por las autoridades del TJE y ausentarse de estas con la autorización correspondiente;
- x. Colaborar en mantener el orden y la limpieza en todas las dependencias e instalaciones del TJE y en especial en su unidad de trabajo acatando para ello, todas las instrucciones y normas que se emitan al efecto;
- y. Presentar a quien corresponda el informe de gastos de viaje de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje;
- z. Portar el carné de identificación y permanecer durante la jornada en su sitio de trabajo, dedicado enteramente a sus labores, absteniéndose de hacer tertulias o reuniones infructuosas; y
- aa. Realizar otras tareas afines y actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 45.** Los empleados del TJE, tienen prohibido:

- a. Faltar a sus labores, ausentarse o abandonarlas durante el horario establecido, sin justa causa o permiso de su Jefe Inmediato, o del Director de la DTH-CJE;
- b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
- c. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- d. Sustraer del TJE, los útiles de trabajo y equipo de oficina sin permiso del patrono;
- e. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, o promover suspensiones intempestivas del mismo;
- f. Utilizar equipo, mobiliario, materiales de trabajo, papelería y enseres de labores en asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias del TJE;
- g. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;

- h. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles del TJE;
- i. Sustraer documentos, expedientes y pertenencias del TJE, sin permiso previo;
- j. Hacer colectas, rifas, suscripciones y ventas de cualquier naturaleza dentro de las oficinas en horas laborables; salvo las autorizadas por el Pleno de Magistrados con fines de proyección social;
- k. Revelar o divulgar los asuntos confidenciales, las operaciones, proyectos y demás actividades del TJE;
- l. Ingerir alimentos en áreas de atención al público y en horas laborables;
- m. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación (teléfono), informáticos (Internet) o vehículos, para asuntos particulares o para beneficiar a personas ajenas al TJE;
- n. Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo u otras personas, así como leer periódicos, revistas y otros impresos no inherentes a sus responsabilidades durante las horas laborables;
- o. Ingresar con el equipo de cómputo propiedad del TJE a sitios de Internet que atenten contra la moral y las buenas costumbres, de distribución de piratería (música, vídeos, programas, etc.) y cualquier otro contemplado en el Manual de Políticas de Seguridad Informática;
- p. Ingresar a las Instalaciones del TJE en horas o días no hábiles, sin autorización del Jefe Inmediato o la DTH-CJE;
- q. Alterar documentos, expedientes o registros, mediante manipulación física o electrónica, proporcionando datos falsos que puedan perjudicar la correcta operatividad del TJE;
- r. Traer niños o familiares a las oficinas en horas laborables sin la autorización de la DTH-CJE;
- s. Las relaciones sentimentales entre los empleados del TJE cuando estas generen conflictos de intereses;
- t. Exigir, solicitar o aceptar sobornos o dádivas de cualquier clase como retribución por la ejecución de labores propias de sus funciones;
- u. Dar información del TJE o hacer declaraciones a los medios de comunicación pública, salvo la Unidad de Comunicaciones y Protocolo o a quien el Pleno de Magistrados designe para tal efecto;
- v. Realizar los actos siguientes: Discursos o conferencias, participar en producciones de cine, radio, teatro, televisión, redes sociales, publicar artículos, libros y otros textos, siempre y cuando no contravengan los principios rectores del TJE, dejando constancia que sus puntos de vista son estrictamente personales y no representan los de la institución;
- w. Fomentar la práctica de comentarios inapropiados (chismes) de compañeros de trabajo, así como de las autoridades superiores;
- x. Irrespetar el protocolo de los actos oficiales del TJE (Himno Nacional, Invocación a Dios, minuto de silencio, alocuciones etc.);
- y. Fumar en el centro de trabajo;
- z. Se prohíbe la formación de sindicatos por la naturaleza de ser una instancia de seguridad nacional;
- aa. Se prohíbe realizar trabajos que no tengan ninguna relación, con el quehacer del TJE dentro del horario laboral;
- bb. Se prohíbe el acoso sexual o cualquier otra práctica que vaya en detrimento de la persona, debiendo el TJE adoptar las medidas necesarias para fomentar un ambiente de trabajo respetuoso;
- cc. Se prohíbe tener dos cargos remunerados excepto que sean actividades docentes, asistenciales en el área de la Salud o actos de fe pública Notariales, siempre y cuando la ley y este reglamento los faculte y no tengan anexa jurisdicción. Estas actividades se deberán realizar fuera del horario de trabajo y que no sea contrario a los intereses, ni derivadas de las actuaciones del TJE. Se exceptúan los profesionales que desempeñen asesoría o consultorías específicas; y,
- dd. Otras debidamente calificadas en el Código de Conducta Ética del TJE.

**CAPÍTULO VIII  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
DEL  
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL  
  
DE LOS DERECHOS**

**Artículo 46.** El Pleno de Magistrados tiene el derecho de exigir a sus empleados el cumplimiento de sus obligaciones y el respeto a las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.



**Artículo 47.** Exigir a los empleados la observancia y cumplimiento de las instrucciones que de modo particular le imparta el TJE, dentro de la jerarquía establecida.

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 48.** Además de las contenidas en la Constitución de la República, Código del Trabajo y demás leyes aplicables, son obligaciones del TJE, las siguientes:

- a. Pagar a sus empleados su respectivo sueldo ordinario, según corresponda;
- b. Brindar las prestaciones laborales en la forma establecida en el presente Reglamento y demás leyes aplicables;
- c. Proporcionar a los empleados oportunamente el equipo y los materiales necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas;
- d. Otorgar a sus empleados permisos y licencias con o sin goce de sueldo, en los casos previstos en el presente Reglamento;
- e. Brindar a su personal un trato justo y respetuoso, procurando un clima laboral atractivo para mantener la armonía y buenas relaciones interpersonales;
- f. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en el TJE las mejores condiciones de seguridad e higiene en el trabajo; en caso de pandemia, epidemias y desastres naturales las labores se realizarán según lo dispuesto por el Pleno de Magistrados tomando en consideración las recomendaciones de las autoridades competentes;
- g. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban de practicar en el TJE proporcionándoles los informes que a ese efecto soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- h. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes de trabajo y mantener un botiquín de primeros auxilios indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;
- i. Mantener al día las obligaciones con los institutos de previsión correspondientes (IHSS, INJUPEMP e IPM), el seguro de vida médico hospitalario y todas aquellas que suscriba el TJE;
- j. Garantizar la estabilidad en el empleo y la opción a cargos de mayor jerarquía;
- k. Otorgar vacaciones remuneradas después de cada año de labor, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;

- l. Investigar las denuncias que le hicieran llegar por acoso sexual y laboral, realizar las investigaciones correspondientes y una vez concluidas las mismas, proceder de acuerdo a lo establecido en este Reglamento;
- m. Pagar en el mes de diciembre de cada año el décimo tercer mes de sueldo a los empleados, de acuerdo al Decreto 112 del 1 de Noviembre de 1982 emitido por el Soberano Congreso Nacional;
- n. Pagar en el mes de junio de cada año el décimo cuarto mes de sueldo a los empleados, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Décimo Cuarto Mes;
- o. Otorgar becas de estudio y capacitación de conformidad al Manual de Becas y calendario respectivo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria;
- p. Otorgar reconocimientos de cualquier clase de acuerdo a la evaluación de desempeño y méritos de sus empleados;
- q. Revisar anualmente la Escala salarial, a fin de mejorar el estatus socioeconómico del empleado, tomando como base el desempeño del mismo y los resultados institucionales, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- r. El TJE considerará anualmente un ajuste salarial por concepto al alza en el costo de vida, para cada uno de los empleados permanentes sobre el sueldo ordinario devengado en el mes de diciembre del año anterior, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- s. El TJE pondrá a disposición de los empleados el presente Reglamento por los medios correspondientes; y,
- t. Las que de manera expresa establezca el Pleno de Magistrados del TJE.

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 49.** El TJE tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los empleados como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- b. Irrespetar la libertad de conciencia y de culto de los empleados;
- c. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los sueldos y prestaciones laborales en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o por mandato de Ley;

- d. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
- e. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos;
- f. Despedir a sus empleados o tomar cualquier otra represalia contra ellos, sin observarse el procedimiento establecido en el presente reglamento;
- g. Imponer a los empleados sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
- h. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del empleado;
- i. Hacer en la administración de su personal discriminación por motivos de orden social, político, religioso, racial o de sexo;
- j. Permitir la realización de actividades políticas dentro de las instalaciones del TJE;
- k. Otorgar nombramientos, promociones o ascensos al margen de las disposiciones establecidas en este Reglamento;
- l. Descender a un puesto de menor categoría a la que pertenece, sin justa causa, denigrando o degradando al empleado;
- m. Utilizar a los empleados para que realicen actividades particulares que no tienen ninguna relación con el quehacer institucional; y,
- n. Demás prohibiciones establecidas en leyes y reglamentos aplicables.

**CAPITULO IX  
JORNADAS DE TRABAJO**

**Artículo 50.** La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta (40) horas a la semana. La jornada nocturna no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana. La remuneración se hará de acuerdo a la escala salarial definida para el personal.

**Artículo 51.** Las jornadas de trabajo para el personal del TJE podrán ser ampliadas en periodos electorales y circunstancias especiales, debiendo ser autorizadas por el DTH-CJE, a solicitud del jefe inmediato.

Los empleados que deban ingresar al TJE los días sábados o domingos para realizar algún trabajo oficial pendiente, enviarán una nota con el visto bueno de su jefe inmediato solicitando autorización a la DTH-CJE, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) para la coordinación respectiva con el personal de seguridad del TJE.

**Artículo 52.** Todo trabajo extraordinario debe basarse en la necesidad inmediata de la actividad a realizar calificada por el jefe respectivo y sujeta al procedimiento de control del artículo anterior. En todo caso se reconocerá el tiempo compensatorio por dicho trabajo.

No será reconocido las horas extraordinarias ni el tiempo compensatorio que el empleado ocupe para subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

**Artículo 53.** El horario de trabajo ordinario establecido en el TJE para el personal, será el siguiente: de lunes a viernes de 08:00 a 4:00 p.m., el cual puede ser modificado de acuerdo a la necesidad institucional, debiendo cada empleado marcar la entrada y la salida, para el control de asistencia.

**Artículo 54.** Dentro de la jornada de trabajo establecida, todos los empleados tendrán derecho a un descanso máximo de sesenta (60) minutos, (1 hora), tiempo que será aprovechado para tomar los alimentos y que se computará como tiempo de trabajo efectivo.

**Artículo 55.** Para los efectos de los artículos anteriores comprendidos en este capítulo, quedan excluidos de la regulación sobre jornada y horario de trabajo los Magistrados del TJE y los empleados que tengan funciones de asesoría profesional-técnica o que sean contratados para un trabajo o producto determinado.

**CAPITULO X  
DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS, PERMISOS  
Y VACACIONES**

**DE LOS DESCANSOS Y ASUETOS**

**Artículo 56.** Los empleados del TJE gozarán del descanso semanal, así como los días feriados o de fiesta nacional que determinen las leyes del País.

Cuando el feriado cayera en día inhábil, este será disfrutado el día lunes hábil de la siguiente semana.

**Artículo 57.** Los empleados de todos los niveles jerárquicos comprendidos en el artículo 3 del presente Reglamento laborarán durante los días de descanso o los días de feriado o de fiesta nacional cuando sean justificados y autorizados, se compensará el tiempo laborado según lo estipule el TJE.

**Artículo 58.** Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de descansos remunerados por enfermedad, gravidez, accidentes y otros que se otorgaren conforme lo diagnosticado por un médico facultado.

Después de tres (3) días de ausencia por lo anterior, el empleado deberá refrendar su incapacidad ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**Artículo 59.** La mujer en el periodo de su gravidez conservará su empleo y los derechos que le confieren la Constitución de la República, el Código del Trabajo, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y este Reglamento, teniendo derecho a un descanso de cuarenta y dos (42) días antes del parto (PRENATAL) y cuarenta y dos (42) días después del parto (POST NATAL), sin pérdida de su empleo ni de su pago.

**Artículo 60.** Para efectos del descanso de que se trata en el artículo anterior, la empleada deberá presentar al Director de la DTH-CJE, una certificación extendida por el Instituto Hondureño del Seguro Social u hospital privado, en la cual debe constar lo siguiente:

- a. El estado de embarazo;
- b. La indicación del día probable del parto;
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso y finalización del mismo; y,
- d. Refrendar la certificación de incapacidad ante el Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS) cuando esta sea proveniente de hospital privado.

**Artículo 61.** La empleada una vez concluido su periodo de descanso POSNATAL y reincorporada a sus labores normales, tendrá derecho a una (1) hora, dentro de la jornada de trabajo para alimentar a su hijo durante los próximos seis (6) meses, sin descuento alguno del pago por dicho concepto.

**Artículo 62.** La Empleada que en el curso del embarazo sufra aborto o parto prematuro no viable tiene derecho a una incapacidad de acuerdo a la prescripción del facultativo correspondiente.

**Artículo 63.** Ninguna empleada será despedida por motivo de embarazo.

Si durante ese período de lactancia se produjera justa causa para el despido, se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

#### DE LAS LICENCIAS

**Artículo 64.** Los empleados del TJE, gozarán de licencias aprobadas por el Pleno de Magistrados, con goce de sueldo en las situaciones siguientes:

- a. **Duelo:** Por muerte de padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, tendrán derecho a cinco (5) días hábiles. Si el fallecido hubiese habitado distante del domicilio del empleado, corresponderá a la DTH-CJE, la calificación de la distancia y la aplicación de la licencia. De igual manera se concederá tres (3) días, por muerte de cualquier persona con la que posea parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. **Matrimonio:** Se concederá al empleado diez (10) días calendario para tal efecto. Para hacer efectiva esta licencia, el empleado o funcionario debe presentar a la DTH-CJE lo siguiente:
  1. Solicitud por escrito con cinco (5) días de antelación
  2. Certificado de Matrimonio a la DTH-CJE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberse emitido el mismo.
- c. **Becas de Estudio y Programas de Adiestramiento:** se otorgará Licencia Remunerada de acuerdo a la programación que elabore la DTH-CJE, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de becas. Dichas licencias serán autorizadas por el Pleno de Magistrados.
- d. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o ser legalmente citado o emplazado.
- e. **Asistencia en caso de Enfermedad:** Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero (a) de hogar en caso de grave enfermedad de éstos, siempre que el empleado beneficiario de la licencia presente la prescripción médica en la que conste la necesidad imprescindible de su presencia. Dichas licencias serán autorizadas hasta por 15 días calendario, de acuerdo al caso que se presente.
- f. **En caso de grave calamidad doméstica** como incendio, inundación, terremoto, derrumbe, epidemia o pandemia y otros hechos análogos debidamente comprobados que afecten directamente al hogar. Dichas licencias serán autorizadas hasta por 15 días calendario, de acuerdo al caso que se presente.

**Artículo 65.-** Los empleados del TJE tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, otorgándola el Pleno de Magistrados en los casos siguientes:

- a. Graves asuntos de familia y/o problemas personales;

- b. Para disfrutar de programas de Capacitación planificados y administrados por entes distintos al TJE y de los cuales derivará un verdadero mejoramiento cualitativo de los conocimientos del empleado y que sea del interés del TJE. En estos casos podrá considerarse el reconocimiento de un porcentaje de acuerdo al Reglamento de Becas y Programa de Capacitación. Siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 66.** Por circunstancias calificadas, el Pleno de Magistrados, podrá autorizar licencias sin goce de sueldo hasta por seis (6) meses. En casos especial previo análisis, podrá prorrogarse dicha licencia por un periodo similar, todo a solicitud del empleado, la que deberá ser autorizada por el Pleno de Magistrados. En ningún caso podrá extenderse por más de dos (2) años.

**Artículo 67.** Cuando quede acéfalo un cargo por encontrarse su titular con permiso especial o licencia y deba ser cubierto interinamente por un empleado interno o externo por el tiempo que dure la licencia o el permiso especial, deberá ser remunerado en base al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

**Artículo 68.** Cuando el empleado haga uso indebido de las licencias, la DTH-CJE, hará las investigaciones pertinentes, aperturará el expediente y una vez completada la investigación aplicando el procedimiento disciplinario, se determinará la sanción correspondiente, dándole traslado al Pleno de Magistrados del TJE con la recomendación fundamentada conforme al presente reglamento y leyes vigentes, para que decida.

### DE LOS PERMISOS

**Artículo 69.** En casos excepcionales de urgente necesidad comprobada, se podrá conceder permiso al empleado hasta por tres (3) días durante el mes con goce de sueldo. Estos permisos serán autorizados por el Director de la DTH-CJE en caso de exceder de este período, será tipificado como licencia el cual será autorizado por el Pleno de Magistrados.

**Artículo 70.** Los empleados tendrán derecho a gozar de permisos dentro de la jornada ordinaria de labor de acuerdo a la necesidad, para atender asuntos personales de carácter urgente, los que serán autorizados por el Jefe Inmediato. Debiéndose llevar el respectivo control dentro de cada área de trabajo, así como notificar a la DTH-CJE para el debido control.

**Artículo 71.** Las licencias o permisos para asistir a cursos de capacitación, seminarios y conferencias, que sean de interés o beneficio para el TJE, se registrarán por el Programa de Capacitación respectivo.

**Artículo 72.** El TJE autorizará a sus empleados permisos para que puedan cursar estudios debidamente acreditados por el Centro de Estudios hasta por un máximo de una (1) hora de su

jornada laboral, siempre que no afecten sus funciones normales y de acuerdo a las necesidades institucionales y quedarán suspendidos cuando por cualquier razón fueren interrumpidas las actividades en el centro de estudio o al finalizar los mismos. La DTH-CJE dará seguimiento a cada caso.

**Artículo 73.** Cuando el empleado haga uso indebido del permiso, para fines distintos a los invocados en la solicitud, la DTH-CJE, hará las investigaciones pertinentes, aperturará el expediente y una vez completada la investigación aplicando el procedimiento disciplinario, se determinará la sanción correspondiente.

### VACACIONES

**Artículo 74.** Los empleados del TJE de todos los niveles jerárquicos comprendidos en el artículo 3 tendrán derecho a vacaciones remuneradas las cuales serán equivalentes a un mes de sueldo completo y acreditadas en el mes que ingresó a la institución, se gozarán después de cada año de labor de forma continua al servicio del TJE, sin que sufra menoscabo las funciones del TJE, respetando el calendario electoral y tendrá como duración la que a continuación se detalla:

- Un primer período de quince (15) días en el mes de julio.
- Un segundo período de quince (15) días en el mes de diciembre.

Las vacaciones son obligatorias y se disfrutarán por periodos completos. Dichos periodos se establecen conforme a la estandarización con los órganos jurisdiccionales y controladores del Estado que tienen rango constitucional.

**Artículo 75.** El tiempo de labor correspondiente al período de prueba se debe tomar en cuenta para los efectos de computar el tiempo laborado continuo que da el derecho a vacaciones.

**Artículo 76.** Ningún empleado podrá ser obligado a tomar sus vacaciones mientras se encuentre legalmente incapacitado.

Quando un empleado este gozando de sus vacaciones y se incapacite por enfermedad o maternidad, aquellas se suspenderán teniendo derecho el empleado a reanudarlas cuando haya recuperado su salud, debiéndose completar al finalizar el tiempo de la incapacidad.

Quando se compruebe mediante dictamen médico que el empleado que goza de incapacidad no guarda el reposo recomendado, se solicitará al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) la cancelación de dicha incapacidad.

**Artículo 77.** Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez cuando el empleado desempeñare funciones técnicas, de dirección, de asesoramiento, de confianza u otras análogas, que dificulte especialmente su reemplazo. En todo caso la acumulación será hasta de dos (2)

años, previa autorización del Jefe Inmediato y notificación a la DTH-CJE. Ya transcurridos los dos (2) años antes mencionados, los años subsiguientes que se acumulen se irán perdiendo sin responsabilidad para el TJE.

**Artículo 78.** Los empleados tendrán derecho a gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, a excepción de aquellos casos debidamente justificados donde el Jefe Inmediato con el visto bueno del Director de la DTH-CJE podrá requerir al empleado a suspender estas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el empleado no pierde su derecho a reanudarlas.

En los casos en que el empleado se encuentre gozando de sus vacaciones y dentro de este periodo existan días hábiles considerados feriados nacionales, las mismas se correrán en la medida en que no se afecte el derecho.

**Artículo 79.** El empleado que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutarlas cesa en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe proporcional respectivo en dinero.

**Artículo 80.** El empleado deberá presentarse al trabajo el día hábil siguiente al de la terminación de sus vacaciones. Si por causa justificada no pudiere presentarse el día indicado dará aviso al TJE por escrito, o excepcionalmente por otra vía, ante el Jefe Inmediato o Superior, acreditando la causa alegada al regresar a sus labores. La falta de causa justificada o el incumplimiento de los requisitos relacionados anteriormente se considerarán las inasistencias, como ausencias sin permiso y el empleado generará la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al presente reglamento. En todo caso no se podrá aplicar más de una sanción al empleado por esta misma causa.

#### CAPITULO XI

##### REGIMEN DE PAGO Y PRESTACIONES SOCIALES

**Artículo 81.** Sueldo, es la retribución que el TJE concede a sus empleados en virtud del acuerdo de nombramiento o contrato individual de trabajo y lo cancelará en moneda de curso legal en el país en forma, ordinaria en el lugar de funciones y durante horas hábiles, Según lo considere el Pleno de Magistrados.

**Artículo 82.** Sobre los sueldos de los empleados del TJE no pueden efectuarse más deducciones sino aquellas ordenadas por una Ley, por autoridad competente o autorizadas por el mismo empleado.

**Artículo 83.** Los empleados del TJE que se ausenten de sus labores normales por haber sido incapacitados legalmente por profesional médico privado o del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), recibirán íntegramente su sueldo mientras dure su incapacidad. Realizando el TJE un convenio para recuperar los montos por el tiempo que dure la incapacidad.

**Artículo 84.** Conforme a la conveniencia del TJE, los pagos podrán efectuarse en forma ordinaria o lo que considere el Pleno de Magistrados en el futuro y si el día de pago coincide con un día feriado o de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 85.** No forman parte del sueldo, las asignaciones que en razón de su cargo, se proporcionen al empleado por concepto de viáticos, gastos de representación, compensaciones y otras erogaciones similares.

**Artículo 86.** El Pleno de Magistrados a través de la DTH-CJE, manejará el sistema de remuneración y beneficios a fin de garantizar equidad para todos los empleados con base a lo establecido en los manuales que para tal efecto se aprueben.

Para cada nivel de puesto, se establecerán rangos de sueldos los que serán utilizados para fines de contratación, incremento salarial y otros que a criterio de la autoridad superior sean procedentes.

**Artículo 87.** El TJE reconocerá el cien por ciento (100%) de las prestaciones laborales conforme a ley, a los empleados que por razones justificadas pongan fin a la relación laboral por mutuo consentimiento y su pago se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Quien haya recibido prestaciones laborales del TJE no podrá volver a laborar en este hasta que haya transcurrido un (1) año de su retiro.

#### CAPITULO XII

##### MEDIDAS DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS, PREVENCIÓN E INDEMNIZACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES MEDIDAS DE ORDEN

**Artículo 88.** Todos los empleados del TJE están en la obligación de obedecer las instrucciones y recomendaciones de sus superiores jerárquicos a fin de evitar accidentes de trabajo, poniendo en práctica, medidas de seguridad e higiene, ocupacional, entre otros.

El TJE se obliga a suministrar materiales y equipos de trabajo, así como también acondicionar locales que garanticen la efectividad del servicio, la seguridad y la salud de los, empleados acatar y hacer cumplir las medidas preventivas destinadas a evitar riesgos profesionales que emita la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

Ningún empleado podrá ser obligado a realizar labores que impliquen un esfuerzo que esté fuera de la capacidad física y mental, o que ponga en peligro su seguridad personal.

**SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 89.** Se formará entre el Personal y el TJE una Comisión de Higiene y Seguridad que servirá de enlace con la autoridad superior, siendo encargada de informarle y recomendar las medidas que tiendan a evitar accidentes; dicha Comisión será mixta con representantes del patrono y los empleados.

Las medidas de Seguridad e Higiene deberán ser rigurosamente atendidas por todo el personal; su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones que procedieren. La Comisión de Higiene y Seguridad será la encargada de vigilar la aplicación del reglamento respectivo y sugerir su actualización y mejoras.

**Artículo 90.** En los casos de accidentes viales, entendiéndose como tales, los ocurridos con vehículos y personal del TJE en cuanto a la deducción de responsabilidades del empleado, se estará a lo que determine el informe de la Autoridad de Tránsito competente. Es entendido, que si el empleado es culpable del accidente automovilístico asumirá la responsabilidad laboral, civil y penal que pueda resultar, con la salvedad de que el TJE tiene asegurado todos sus automotores; pero cuando el accidente vial sea de aquellos que no están protegidos por la póliza de seguro, el empleado asume toda la responsabilidad civil y el TJE actuará como garante frente al acreedor(es), es decir, pagará el valor total que resulte como producto del accidente y procederá a deducir dicho valor al empleado por planilla, de acuerdo a su capacidad económica y teniendo presente que si por decisión propia o ajena se retirara del TJE existiendo aún un remanente o saldo pendiente éste debe ser deducido de sus prestaciones e indemnizaciones laborales o derechos adquiridos por ley.

**Artículo 91.** Los empleados ingresaran y saldrán del centro de trabajo únicamente por la puerta o puertas que autorice el TJE, absteniéndose de introducir o sacar paquetes, bultos o bolsas, salvo que se muestre su contenido y con previa autorización de la autoridad competente.

**Artículo 92.** Todo empleado antes de comenzar sus labores, deberá asegurarse de que los materiales y equipo de oficina necesario para su trabajo, se encuentren en buenas condiciones de servicio y que su funcionamiento no acarreará ningún peligro a personas o cosas. A cada equipo se le dará el uso correspondiente, no pudiendo ser utilizados para fines distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.

**Artículo 93.** Además de las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, todos los empleados del TJE observarán disposiciones generales en materia de Higiene y Seguridad, tales como las siguientes:

- a. Los empleados deberán mantener el área de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza, siendo terminantemente prohibido colocar en las paredes de la Institución notas o

papeles que no estén relacionadas con el quehacer del TJE salvo previa autorización de la DTH-CJE;

- b. Al finalizar las labores del día, los empleados deberán dejar guardados todos los documentos en un archivo o escritorio con llave y si se trata de equipo de oficina o vehículos, serán guardados o estacionados en los lugares asignados para ese propósito. Deberán dejar apagadas las luces y los diferentes equipos electrónicos;
- c. Los empleados que tengan bajo su responsabilidad el manejo de equipo deberán notificar inmediatamente a su jefe inmediato, cualquier desperfecto en el mismo, quedando terminantemente prohibido proceder a su reparación sin previa autorización;
- d. Los empleados que constaten cualquier desperfecto o deficiencia en las instalaciones eléctricas y otros equipos que pongan en peligro la vida, salud y seguridad del personal, lo harán inmediatamente del conocimiento del jefe inmediato y la unidad de mantenimiento de la institución para su pronta corrección;
- e. En caso de accidente, se deberá procurar prestar los primeros auxilios a quien lo necesite; a tal efecto, el TJE mantendrá un botiquín de emergencia y en caso de ser necesario se deberá llamar a una institución de emergencia para trasladarlo al centro asistencial más cercano;
- f. El TJE debe mantener limpios y en perfecto estado de uso los servicios sanitarios de sus instalaciones; debiendo identificar y rotular los sanitarios de los empleados y de las visitas. Los empleados se abstendrán de arrojar cualquier clase de objetos en general fuera de los recipientes o sitios destinados para tal efecto;
- g. Para el efecto de crear las políticas de seguridad e higiene se conformará una Comisión de Seguridad e Higiene quienes coordinarán con la DTH-CJE las acciones a tomar en caso de siniestro o desastre natural.

**Artículo 94.** Los empleados que tengan conocimiento de que se están ejecutando labores peligrosas sin tomar en cuenta las medidas de seguridad están obligados a ponerlo en conocimiento de su superior inmediato y de la Comisión de Seguridad a fin de que se adopten las medidas preventivas necesarias.

**SERVICIOS MÉDICOS**

**Artículo 95.** En la medida que la disponibilidad presupuestaria lo permita, el TJE suscribirá un seguro colectivo de vida y médico hospitalario a beneficio de los empleados.

**Artículo 96.** Los empleados que sufran de algún accidente o enfermedad, que amerita tratamiento médico u hospitalario,

tendrá derecho solamente a lo contemplado en la póliza médica suscrita; sin embargo, gozarán de la cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) que conforme a ley les corresponde.

**Artículo 97.** En caso de enfermedad común que impida al empleado su asistencia al trabajo, deberá comunicarlo al TJE a más tardar el siguiente día hábil y por el medio más apropiado, observándose en todo caso las normas que establece la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y su reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo sobre descansos, asuetos, licencias, permisos y vacaciones de este Reglamento.

### CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO

**Artículo 98.** Todos los empleados del TJE, están obligados a cumplir las disposiciones emanadas del presente Reglamento. El incumplimiento de éste dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta, conforme al procedimiento establecido en el mismo.

**Artículo 99.** Es prohibido deducir suma alguna del sueldo de los empleados en concepto de multa, pero es procedente la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días laborables cuando el caso lo amerita, lo que deberá ser demostrado en la respectiva audiencia de descargo.

Cuando hubieren de retenerse a los empleados, cantidades de su sueldo para cubrir valores por deterioro o pérdida de implementos y equipos de oficina, ocasionados por imprudencia o negligencia de aquellos, deberán justificarse previamente los hechos que establezcan la falta del empleado, así como su responsabilidad, a cuyo efecto la DTH-CJE agotará todas las diligencias administrativas que correspondan.

**Artículo 100.** A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro del TJE se establecen las medidas disciplinarias siguientes, que se aplicarán de acuerdo a la magnitud de la falta y no necesariamente en forma correlativa.

- a. **Amonestación Verbal:** Procederá cuando el empleado falta a sus obligaciones contenidas en el presente reglamento y haya cometido faltas leves.
- b. **Amonestación por Escrito:** Procederá cuando el empleado haya recibido durante un mismo mes calendario dos (2) amonestaciones verbales o cometa una falta grave contemplada en el presente Reglamento.
- c. **Suspensión de trabajo sin goce de sueldo:** Se aplicará de conformidad a la gravedad de la falta y oscilará entre uno (1) y ocho (8) días laborables.

En atención a la gravedad de la falta calificada por el Pleno de Magistrados, podrá imponerse la suspensión en cualquiera de los grados siguientes:

- c.1. Suspensión mínima de uno (1) a tres (3) días, cuando el empleado haya recibido dos (2) amonestaciones por escrito.
- c.2. Suspensión media de cuatro (4) a seis (6) días, cuando el empleado haya recibido una (1) suspensión mínima.
- c.3. Suspensión máxima hasta por ocho (8) días, cuando el empleado ha recibido una (1) suspensión media o haya cometido una falta grave contemplada presente Reglamento.

- d. **Cancelación del Acuerdo de nombramiento o terminación del contrato individual de trabajo:** Procederá cuando la falta comprobada sea muy grave en base a lo establecido en este Reglamento o dentro de las causales establecidas en el artículo 112 del Código del Trabajo.

**Artículo 101.** Para los efectos de este capítulo, las faltas cometidas por los empleados del TJE se clasificarán así: Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Muy Graves.

#### a. FALTAS LEVES

1. Interrumpir intencionalmente las labores de trabajo propias o de sus compañeros;
2. Sostener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de trabajo y con otras personas en perjuicio de las labores del TJE;
3. Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos y servicios dentro del TJE en horas laborables;
4. Llegar después de la hora permitida a su lugar de trabajo;
5. Leer periódicos, salvo en tiempo justificado en aquellas oficinas que por la naturaleza de sus funciones lo ameritan, ver televisión y escuchar radio con volumen alto en horas laborales;
6. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación brindados por el TJE en asuntos particulares, sin el consentimiento del jefe inmediato;
7. Salir de la oficina sin comunicarlo al jefe o la persona encargada en su ausencia;

8. Mantener su lugar de trabajo en desorden, sucio y no colocar la basura en su lugar;
9. Usar sin autorización el equipo de oficina asignado a otro empleado;
10. Falta de cortesía con compañeros de trabajo y de atención al público;
11. No avisar oportunamente a su Jefe inmediato o la persona encargada en su ausencia cuando no se asista al trabajo por motivo justificado;
12. Registrar la entrada y salida de otro compañero;
13. Traer niños o familiares a las oficinas en horas laborables sin la autorización correspondiente;
14. No portar el carné de identificación;
15. Faltar un día al trabajo sin permiso ni causa justificada;
16. Ser descuidado con su higiene personal y presentación;
17. Hacer bromas entre compañeros que den lugar a erróneas interpretaciones o malos entendidos;
18. Tomar más tiempo del señalado para el almuerzo; y,
19. Cualquier otra infracción análoga a las anteriores.

**b. FALTAS GRAVES**

1. Reincidencia en faltas leves;
2. Mantener una actitud negativa hacia la capacitación, adiestramiento o desarrollo personal;
3. Dar información incorrecta a sus superiores acerca de trabajos asignados, siempre que no actúe de mala fe;
4. No atender debidamente las instrucciones emanadas de sus superiores;
5. Realizar trabajos personales en hora de oficina;
6. Negligencia laboral, siempre que no conlleve a consecuencias graves;
7. Reincidencia en no registrar su asistencia diaria;
8. Fumar dentro de la oficina o edificios del TJE;

9. Faltar a su trabajo por dos (2) días alternos en el mes, sin permiso ni causa justificada;
10. Provocar discusiones agresivas entre compañeros o particulares en jornada de trabajo;
11. Conducir vehículos del TJE sin la autorización respectiva, utilizar los mismos para fines particulares o conducir en flagrante violación de las disposiciones de tránsito;
12. Comportamiento contrario a la moral o buenas costumbres dentro de la oficina;
13. La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición del jefe inmediato, siempre que con ello no afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
14. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor a excepción del personal que por la naturaleza de su ocupación esté autorizado para ello;
15. La pérdida de documentación confiada al empleado, siempre y cuando no mediare mala fe o negligencia grave;
16. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina y área del TJE;
17. Abstenerse de cumplir con las medidas de seguridad e higiene;
18. Abuso de confianza;
19. Permitir a los empleados o personas extrañas el manejo de equipos de oficina o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización del jefe inmediato, siempre y cuando no cause perjuicio al TJE;
20. No liquidar los viáticos y otros gastos de viaje; tal como lo contempla el Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje;
21. Pretender justificar un gasto no efectuado;
22. No seguir el procedimiento correspondiente en los diversos trámites dentro del TJE; y
23. Cualquier otra infracción análoga a las anteriores.

**c. FALTAS MUY GRAVES**



1. Reincidencia en una falta menos grave;
2. Provocar accidentes automovilísticos por influencia de drogas, alcohol o cualquier condición anormal análoga que destruya automotores del TJE o cause lesiones graves o muerte a personas;
3. Provocar o dirigir agitaciones, trastornos o tumultos en el centro de trabajo, tanto en horas hábiles como inhábiles;
4. Coaccionar a los empleados para realizar acciones ilícitas, contrarias a sus funciones y responsabilidades laborales;
5. Que se le compruebe el no haber guardado la reserva de información que sea de su conocimiento por razones de su trabajo y que haya sido divulgada externamente del TJE;
6. Facilitar a personas extrañas al TJE, impresos o información no destinada al público, salvo en casos autorizados;
7. Proporcionar claves de acceso a terceros ajenos de sistemas informáticos del TJE;
8. La alteración física y/o electrónica de asientos, registros, documentos, etc., y la destrucción de páginas de libros, libretas y talonarios propiedad del TJE;
9. Exigir, solicitar o aceptar sobornos o dádivas de cualquier clase como retribuciones por la ejecución de actos o trabajos propios de sus funciones;
10. Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos oficiales pertenecientes al TJE;
11. Sustraer bienes pertenecientes al TJE, así como objetos o pertenencias de los empleados sin su autorización;
12. Usar indebidamente información y documentación propiedad del TJE;
13. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
14. Usar incorrectamente o con fraude los servicios de asistencia médico-hospitalaria, suministro de medicinas y demás beneficios previstos por el TJE;
15. Sustraer y consultar expedientes de los empleados, expedientes administrativos, jurisdiccionales y otros, sin la autorización del Director o jefe del área respectiva;
16. Incumplir las Políticas de la DTH-CJE, Ética, Acuerdo de Confidencialidad y de Seguridad Informática que tenga el TJE;
17. Ocasionar daño o perjuicio financiero al TJE por la malicia, negligencia en el cumplimiento de sus labores;
18. El acoso laboral o sexual;
19. Uso indebido de licencias y permisos concedidos a los empleados;
20. Dar información incorrecta a sus superiores acerca de trabajos asignados, siempre que actúe de mala fe
21. La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición del jefe inmediato, siempre que afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
22. Todas las causas contempladas en el artículo 112 del Código del Trabajo; y,
23. Cualquier otra análoga a las anteriores.

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 102.** En caso de que se tenga indicio de la comisión de una falta ya sea leve, grave o muy grave, el procedimiento puede dar inicio de oficio o a instancia de parte ante la DTH-CJE, quien realizará el proceso de descargo, aperturando el expediente respectivo, respetando el derecho de defensa y el debido proceso del empleado al que se le imputa la falta.

**Artículo 103.** Una vez recibida la denuncia o informe, la DTH-CJE, citará por escrito al empleado que se le imputa la falta, para que en el término de 24 horas comparezca a audiencia de descargo en la que deberá hacerse acompañar de un testigo que dará fe de la celebración de la audiencia, junto con los medios de prueba que considere necesarios para el descargo de la falta que se le imputa.

**Artículo 104.** Llegado el día y hora para la celebración de la audiencia de descargo, en base a lo que establece el artículo anterior, el empleado con sus medios de prueba y su testigo deberá presentarse ante una Comisión Disciplinaria integrada

por un Magistrado, el Jefe Inmediato y el Director de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral.

En dicha audiencia se dará lectura íntegra del informe donde se señala la comisión de la supuesta falta, otorgando la palabra al empleado para que exprese de manera libre y espontánea los descargos de la falta a su consideración, pudiendo haber dentro de la misma audiencia debates y llamados de personas que puedan colaborar en la solución del conflicto.

**Artículo 105.** Celebrada la audiencia se levanta acta, entregándose copia al empleado y otra se registra en la Inspectoría de Trabajo, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 106.** Compete la aplicación de las sanciones por faltas leves al Jefe Inmediato del empleado que comete la infracción. Cuando la falta leve fuere cometida por segunda vez, la amonestación la hará el Jefe Inmediato por escrito con copia al expediente personal del empleado que llevará la DTH-CJE según sea el caso. Todo lo anterior después de haberse comprobado la existencia de las faltas, en base al procedimiento descrito en este Reglamento.

**Artículo 107.** En el caso de las faltas graves y muy graves corresponde la aplicación de las sanciones a la DTH-CJE del TJE. En este caso la imputación de estas faltas será notificada por escrito al empleado después de seguir el procedimiento establecido en el presente Reglamento y que se haya comprobado la existencia de la falta.

**Artículo 108.** Toda sanción por la comisión de una falta grave y muy grave podrá ser aplicada una vez escuchados los descargos del empleado, realizadas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes.

**Artículo 109.** En el caso que el empleado no comparezca a la audiencia de descargo, sin causa justificada, se tendrá por aceptada la comisión de la falta.

Si los descargos que hiciera y/o de las pruebas que aportare ante quien celebre la audiencia estableciere claramente la inocencia del mismo lo exonera de responsabilidad, se mandará a archivar en la DTH-CJE, según sea el caso las diligencias practicadas.

**Artículo 110.** Si de las acciones practicadas en la audiencia de descargo y de las investigaciones realizadas se demostrare la comisión de la falta al empleado, la autoridad competente aplicará la sanción correspondiente y notificará por escrito la misma; en el caso que el empleado no esté de acuerdo con la sanción aplicada, este podrá impugnarla ante la autoridad competente dentro de un término que no exceda de 60 días contados a partir de la notificación de la sanción.

En el caso que el empleado demostrare la no imputación de

la falta, deberá constar en el expediente correspondiente del empleado, la notificación respectiva de los descargos hechos.

#### CAPÍTULO XIV

#### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 111.** Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato Individual de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a. El engaño del empleado mediante la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar sus servicios el empleado;
- b. Todo acto de violencia, amenazas, injurias, malos tratos o grave indisciplina, en que incurra el empleado durante sus funciones, contra el TJE, los miembros de su familia, el personal superior o los compañeros de trabajo;
- c. Todo acto grave de violencia, amenazas, injurias o malos tratos, fuera del servicio, en contra del TJE, de los miembros de su familia o de sus representantes, o personal superior, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- d. Todo daño material causado dolosamente al mobiliario y equipo de oficina y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e. Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;
- f. Revelar información clasificada o de carácter confidencial o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio del TJE;
- g. Haber sido condenado el empleado por delito en sentencia firme;
- h. Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso del TJE o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes;
- i. La negativa manifiesta y reiterada del empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el empleado, en igual forma y en perjuicio del TJE, las normas que éste o su representante en la dirección

de los trabajos le indiquen con claridad, para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las funciones que se están ejecutando;

- j. La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del empleado que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- k. El descubrimiento de que el empleado padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio, cuando el empleado se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros, procurando que no constituya un acto de discriminación; y,
- l. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

**Artículo 112.** Son causas de terminación de los contratos individuales de trabajo, sin responsabilidad de las partes:

- a. Cualquiera de las estipuladas en ellos si no fueren contrarias a la ley;
- b. El mutuo consentimiento de las partes;
- c. Muerte del empleado o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- d. Enfermedad del empleado por los casos previstos en las leyes laborales.
- e. Pérdida de la libertad del empleado;
- f. Caso fortuito o fuerza mayor;
- g. Perder la confianza del TJE el empleado que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; debiendo justificarse a juicio de la Dirección General del Trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza; y,
- h. Y las demás que establezca el código del Trabajo.

**Artículo 113.** Son causas justas que facultan al empleado para dar por terminado el contrato individual de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones e indemnizaciones legales, como en el caso de despido injusto:

- a. Engaño del representante del TJE al celebrar el contrato, respecto a las condiciones que deba realizar sus funciones el empleado. Esta causa no podrá alegarse contra el TJE después de 30 días de prestar sus servicios el empleado;

- b. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas inferidas por el representante del TJE contra el empleado;
- c. Cualquier acto del Representante del TJE que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas;
- d. Actos graves del TJE o su representante que pongan en peligro la vida o salud del empleado o de sus familiares;
- e. Por perjuicio que el TJE o su representantes causen por dolo o negligencia inexcusable en útiles y equipo de oficina del empleado;
- f. No pagarle el TJE el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la Ley;
- g. Trasladarle a un puesto de menor categoría o con menos sueldo cuando hubiera ocupado el que desempeña por ascenso, sea por competencia o por autoridad. Se exceptúa el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado por el anterior cargo y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia en cuyo caso puede ser regresado a su puesto anterior sin que estos sea motivo de indemnización. El empleado no podrá alegar esta causa después de transcurridos treinta (30) días de haberse realizado el traslado o reducción del sueldo;
- h. Adolecer el patrono, un miembro de su familia, su representante u otro empleado de una enfermedad contagiosa, siempre que el empleado deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate;
- i. Incumplimiento por parte del TJE, de las obligaciones convencionales o legales;
- j. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al TJE de acuerdo al Código de Trabajo, siempre que el hecho esté debidamente comprobado; y,
- k. Incumplimiento del TJE de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, prescritas en las leyes y reglamentos respectivos;

**Artículo 114.** El empleado del TJE nombrado por tiempo indefinido que desee dar por concluida su relación de trabajo deberá dar aviso previo por escrito a través de su Jefe Inmediato, en la forma que establece el Código de Trabajo, de no hacerlo se someterá a lo establecido en el artículo 118 del mismo código.

**Artículo 115.** En caso de despido por causa justa el TJE sólo estará obligado al pago de los derechos adquiridos.

**Artículo 116.** A la terminación de la relación laboral, el TJE está obligado a dar al empleado que lo solicite, una constancia que contenga por lo menos lo siguiente:

- a. Fecha de ingreso al TJE;
- b. Puestos desempeñados;
- c. Último pago devengado; y,
- d. Motivo de la terminación de la relación de trabajo.

Los despidos de los empleados del TJE, una vez agotado el procedimiento respectivo, se realizarán por el Pleno de Magistrados y comunicados a través de la DTH-CJE.

#### CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 117.** Todo empleado que preste sus servicios en el TJE, acepta expresamente las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 118.** Todo empleado que preste servicios en el TJE, deberá realizar aquellas funciones encomendadas, siempre y cuando estén bajo las normas de las buenas costumbres y las enmarcadas en la Ley y sus Reglamentos.

Se otorgarán reconocimientos de cualquier clase a los empleados por todas aquellas gestiones extraordinarias que realicen a favor o en beneficio de los intereses del TJE, siempre y cuando sea a solicitud del Jefe Inmediato y que el resultado sea tangible, previo Dictamen del Comité respectivo.

**Artículo 119.** El TJE brindará a su personal todas las facilidades para la realización de actividades relacionadas con su labor y cuando las mismas se efectúen fuera de su sede de trabajo se proporcionará el siguiente apoyo: Equipo, materiales requeridos, transporte, viáticos y otros gastos conforme lo establece el respectivo Reglamento, que como resultado de su movilización se ocasionen.

**Artículo 120.** Si en virtud de convenio entre las partes se labore durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional se compensará el tiempo laborado según lo estipule el TJE.

**Artículo 121.** En caso de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento o cualquier otra condición que el TJE determine, estará sujeto a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 122.** En caso de solicitudes o reclamos que tengan el o los empleados se hará ante la DTH-CJE, quien realizará los

procedimientos correspondientes en un termino de 5-15 días dependiendo la naturaleza de la solicitud planteada.

En casos excepcionales, por razones que ameritan la estricta confidencialidad o manejo privado, los empleados podrán presentar sus solicitudes ante el Pleno de Magistrados, quienes le darán el trámite que estime oportuno de ser necesario.

**Artículo 123.** En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará lo que dispongan sobre la materia, la Constitución de la República, Código del Trabajo y demás Leyes y Reglamentos que le sean aplicables.

**Artículo 124.** La reforma total o parcial de este Reglamento se sujetará a los procedimientos establecidos por el Pleno de Magistrados para su aprobación, previa solicitud escrita de cualquiera de las partes.

**Artículo 125.** Las disposiciones del presente Reglamento Interno, son de orden público, en consecuencia su observancia es obligatoria.

**Artículo 126.** Una vez consensuado el presente Reglamento por la Comisión Mixta, es aprobado por el Pleno de Magistrados del TJE, mismo que deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta y posteriormente remitido a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, para su registro.

**Artículo 127.** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, MDC, a los 14 días del mes de septiembre  
del año 2020

**Eduardo Enrique Reina García**  
Magistrado Presidente

**Gaudy Alejandra Bustillo Martínez**  
Magistrada Propietaria

**Miriam Suyapa Barahona Rodríguez**  
Magistrada Propietaria

4 D. 2020.



**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
**República de Honduras**  
**COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS PARA EL AÑO 2021”**

**No.LPN-CNBS-10-2020**

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, invita a las Sociedades interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-CNBS-10-2020 a presentar ofertas selladas para la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS PARA EL AÑO 2021**”.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados para ser inscritos en el Registro como participantes del proceso, previo a la presentación de las ofertas, deberán adquirir los documentos de la presente licitación en la dirección abajo indicada, debiendo confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa, [Jneda@cnbs.gob.hn](mailto:Jneda@cnbs.gob.hn) o [Kfuentes@cnbs.gob.hn](mailto:Kfuentes@cnbs.gob.hn), previo pago de la cantidad no reembolsable de L.200.00, mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito directo en la cuenta de cheques en moneda nacional en el Banco Central de Honduras No. 1110201000058-1, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con RTN 08019003252507, o mediante transferencia ACH, Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Gerencia Administrativa, ubicada en el primer piso del Edificio Santa Fe, Colonia el Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, a más tardar a las 2:00 P.M. del día **jueves 14 de enero del 2021**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas

se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 P.M., del día **jueves 14 de enero del 2021**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre del 2020.

**ETHEL DERAS ENAMORADO**  
 Presidente

1 D. 2020



**Aviso de Licitación Pública Nacional**  
**República de Honduras**

**LPN-IP-002-2020**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENCOMIENDAS PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD AÑO 2021”.**

1. **EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPN-IP-002-2020**, a presentar ofertas selladas para el “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENCOMIENDAS PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD AÑO 2021**”.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios del Instituto y cualquier otro financiamiento disponible.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la Lic. **Lesbia María Gattorno Somarrriba, Jefe de Adquisiciones, Instituto de la Propiedad, teléfono 2235-5340**, en la dirección indicada al final de este Llamado, previo el pago de la cantidad no reembolsable de Lps. 0.00. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Colonia Humuya, Boulevard Kuwait, Edificio Anexo San José, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, quinto piso salón de sesiones de la Secretaría Ejecutiva del IP, a más tardar a las 10:00 AM del día 12 de enero de 2021. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:00 A.M. del día 12 de enero de 2021.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un porcentaje equivalente al 2% del precio de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 2 de diciembre de 2020.

**JOSÉ NÓE CORTÉS MONCADA**  
 SECRETARIO EJECUTIVO

4 D. 2020



### Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

#### Licitación Pública Nacional

No. SAR-LPN-GC-UC-005-2020-02

#### Contratación del “Servicio de Correspondencia para las oficinas del SAR a Nivel Nacional, Gestión 2021”

El Servicio de Administración de Rentas (SAR), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. SAR-LPN-GC-UC-005-2020-02, Contratación del “Servicio de Correspondencia para las oficinas del SAR a Nivel Nacional, Gestión 2021”. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales, gestión 2021. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras 2” y en caso de existir inconvenientes con la visualización de los Pliegos de Licitación en dicha plataforma; los interesados deberán informarlo a las siguientes direcciones de correo electrónico: [licitaciones@sar.gob.hn](mailto:licitaciones@sar.gob.hn) y [jvalerio@sar.gob.hn](mailto:jvalerio@sar.gob.hn).

Los interesados en presentar ofertas para la presente licitación deberán realizarlo mediante la Plataforma de HonduCompras 2, en la siguiente dirección web: <https://h2.honducompras.gob.hn/HNIMarketplace/>, a partir del día jueves tres (03) de diciembre del

2020 hasta el día lunes once (11) de enero del 2021 a las 10:00 A.M.

Los potenciales oferentes interesados y que aún no están inscritos como proveedores del Estado en la plataforma de HonduCompras 2; para su inscripción, deberán solicitar información a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a los números telefónicos 2240-1470 al 74 y al correo electrónico [info.oncae@scgg.gob.hn](mailto:info.oncae@scgg.gob.hn)

La apertura de las ofertas se realizará mediante la plataforma de Honducompras 2 y la reunión para llevar a cabo dicho acto tendrá lugar en las Oficinas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR, cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a las diez de la mañana con tres minutos (10:03 A.M.) del día lunes once (11) de enero del 2021 en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir a dicho acto.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente a por lo menos el 2% del valor de la oferta y con una vigencia de 120 días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas, la cual, además de ser ingresada en la plataforma de HonduCompras 2, deberá ser presentada en físico y original junto al resto de documentación solicitada de esa misma manera, de acuerdo a lo establecido en la sección II Datos de la Licitación, IAO 21.2 y 23.1 del Pliego de Condiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., jueves tres (03) de diciembre del 2020

**Licenciado Juan Roberto Valerio**  
**Director Nacional Administrativo Financiero**  
**Acuerdo de Delegación No. SAR-008-2020**

4 D. 2020



### Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

#### Licitación Pública Nacional

No. SAR-LPN-GC-UC-006-2020-03

#### Contratación de “Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Elevadores del SAR, Gestión 2021”

El Servicio de Administración de Rentas (SAR), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No SAR-LPN-GC-UC-006-2020-03, Contratación de “Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Elevadores del SAR, Gestión 2021”. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales, gestión 2021. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras 2” y en caso de existir inconvenientes con la visualización de los Pliegos de Licitación en dicha plataforma; los interesados deberán informarlo a las siguientes direcciones de correo electrónico: [licitaciones@sar.gob.hn](mailto:licitaciones@sar.gob.hn) y [jvalerio@sar.gob.hn](mailto:jvalerio@sar.gob.hn)

Los interesados en presentar ofertas para la presente licitación deberán realizarlo mediante la Plataforma de HonduCompras 2, en la siguiente dirección web: <https://h2.honducompras.gob.hn/HNIMarketplace/>, a partir del día jueves tres (03) de diciembre del

2020 hasta el día martes doce (12) de enero del 2021 a las 10:00 A.M.

Los potenciales oferentes interesados y que aún no están inscritos como proveedores del Estado en la plataforma de HonduCompras 2; para su inscripción, deberán solicitar información a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a los números telefónicos 2240-1470 al 74 y al correo electrónico [info.oncae@scgg.gob.hn](mailto:info.oncae@scgg.gob.hn)

La apertura de las ofertas se realizará mediante la plataforma de Honducompras 2 y la reunión para llevar a cabo dicho acto tendrá lugar en las Oficinas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR, cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a las diez de la mañana con tres minutos (10:03 A.M.) del día martes doce (12) de enero del 2021 en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir a dicho acto.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente a por lo menos el 2% del valor de la oferta y con una vigencia de 120 días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas, la cual, además de ser ingresada en la plataforma de HonduCompras 2, deberá ser presentada en físico y original junto al resto de documentación solicitada de esa misma manera, de acuerdo a lo establecido en la sección II Datos de la Licitación, IAO 21.2 y 23.1 del Pliego de Condiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., jueves tres (03) de diciembre del 2020

**Licenciado Juan Roberto Valerio**  
**Director Nacional Administrativo Financiero**  
**Acuerdo de Delegación No. SAR-008-2020**

4 D. 2020



### Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

#### Licitación Pública Nacional

No. SAR-LPN-GC-UC-007-2020-04

#### Contratación del “Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas del SAR a Nivel Nacional”

El Servicio de Administración de Rentas (SAR), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. SAR-LPN-GC-UC-007-2020-04, Contratación del “Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas del SAR a Nivel Nacional”. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales, gestión 2021. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras 2” y en caso de existir inconvenientes con la visualización de los Pliegos de Licitación en dicha plataforma; los interesados deberán informarlo a las siguientes direcciones de correo electrónico: [licitaciones@sar.gob.hn](mailto:licitaciones@sar.gob.hn) y [jvalerio@sar.gob.hn](mailto:jvalerio@sar.gob.hn).

Los interesados en presentar ofertas para la presente licitación deberán realizarlo mediante la Plataforma de HonduCompras 2, en la siguiente dirección web: <https://h2.honducompras.gob.hn/HNIMarketplace/>, a partir del día jueves tres (03) de diciembre del

2020 hasta el día lunes once (11) de enero del 2021 a las 02:00 P.M.

Los potenciales oferentes interesados y que aún no están inscritos como proveedores del Estado en la plataforma de HonduCompras 2; para su inscripción, deberán solicitar información a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a los números telefónicos 2240-1470 al 74 y al correo electrónico [info.oncae@scgg.gob.hn](mailto:info.oncae@scgg.gob.hn).

La apertura de las ofertas se realizará mediante la plataforma de Honducompras 2 y la reunión para llevar a cabo dicho acto tendrá lugar en las Oficinas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR, cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a las dos de la tarde con un minuto (20:01 P.M.) del día lunes once (11) de enero del 2021 en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir a dicho acto.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente a por lo menos el 2% del valor de la oferta y con una vigencia de 120 días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas, la cual, además de ser ingresada en la plataforma de HonduCompras 2, deberá ser presentada en físico y original junto al resto de documentación solicitada de esa misma manera, de acuerdo a lo establecido en la sección II Datos de la Licitación, IAO 21.2 y 23.1 del Pliego de Condiciones.

Tegucigalpa, M.D.C., jueves tres (03) de diciembre del 2020

**Licenciado Juan Roberto Valerio**  
**Director Nacional Administrativo Financiero**  
**Acuerdo de Delegación No. SAR-008-2020**

4 D. 2020





**Aviso de Licitación Pública**  
**República de Honduras**  
**Banco Central de Honduras**

El **Banco Central de Honduras (BCH)**, invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la **Licitación Pública No.12/2020**, contratación por lotes del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos siguientes:

**Lote No. 1:** quince (15) switches marca Cisco, modelo Catalyst 3560X, ubicados en: doce (12) en el edificio del Banco Central de Honduras (BCH), Bulevar Fuerzas Armadas, capital de la República; uno (1) en la Sucursal San Pedro Sula; uno (1) en la Sucursal La Ceiba y uno (1) en la Sucursal Choluteca, **por el período comprendido del 1 de marzo de 2021 al 28 de febrero de 2023.**

**Lote No. 2:** diez (10) equipos de telecomunicaciones y ciberseguridad marca Cisco, ubicados en: dos (2) switches modelo Nexus 7009, dos (2) equipos de ciberseguridad marca Cisco, modelo ASA 5585 y dos (2) switches modelo Catalyst 4500-X ubicados en el edificio del BCH, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de la República; dos (2) switches modelo Nexus 7004 y dos (2) equipos de ciberseguridad modelo ASA 5585 ubicados en la Sucursal San Pedro Sula, **por el período comprendido del 1 de marzo de 2021 al 28 de febrero de 2023.**

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener el pliego de condiciones de esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales,

noveno (9<sup>no</sup>) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er.) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Es de carácter obligatorio al momento de asistir al acto de apertura, presentar la Tarjeta de Identidad o carné de residente o pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5). Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), dirección electrónica [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn).

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas, presentados según lo establecido en el pliego de condiciones del proceso en referencia; pudiendo utilizar para estos, los servicios de mensajería certificados; asimismo, podrán entregar al BCH las ofertas en sobres sellados siguiendo las medidas de bioseguridad establecidas.

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el Salón "Roberto Zúniga" del Club Social de Funcionarios y Empleados del BCH, ubicado en el Barrio La Granja de Comayagüela, M.D.C., **hasta el 13 de enero de 2021 a las 10:00 A.M. hora local.** Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que asistan al acto, siguiendo para ello, las medidas de bioseguridad establecidas por el SINAGER.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto no menor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta.

Tegucigalpa, MDC 3 de diciembre de 2020

**GERMAN DONALD DUBÓN TRÓCHEZ**  
**GERENCIA**

4 D. 2020



### Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

#### INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

#### “CONTRATACIÓN DE SEGURO CONTRA DAÑOS Y LÍNEAS ALIADAS, SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ PARA LA CARTERA HIPOTECARIA Y CONTRATACION DE SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ PARA LOS PRESTAMOS DE CONSUMO DEL INPREUNAH”

#### LICITACION PÚBLICA NACIONAL LPN-GC- INPREUNAH-2020-002

El Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-GC-INPREUNAH-2020-002 a presentar ofertas selladas en físico y de manera electrónica por medio de la plataforma de **HONDUCOMPRAS 2.0** para la “**Contratación de Seguro contra daños y líneas aliadas, seguro de vida e invalidez de la cartera hipotecaria y contratación de seguro de vida e invalidez de los préstamos de consumo del INPREUNAH**”.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales y se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la Gerencia Administrativa en la dirección: Edificio principal del INPREUNAH Warren Valdemar Ochoa, Colonia Alameda, 3ra. Avenida Tiburcio Carias Andino, Sendero Subirana de 9:00 AM a 5:00 PM o bien mediante correo electrónico a la dirección [lorellana@inpreunah.hn](mailto:lorellana@inpreunah.hn).

Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “**HonduCompras**”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn).) y **HONDUCOMPRAS 2.0**

Las ofertas deberán presentarse en físico en la siguiente dirección: Edificio principal del INPREUNAH Warren Valdemar Ochoa, Colonia Alameda, 3ra. Avenida Tiburcio

Carias Andino, Sendero Subirana, a más tardar a las 10:00 AM el día jueves 14 de enero del 2021 y de manera electrónica en el portal de **HONDUCOMPRAS 2.0**, seguidamente la apertura de las ofertas de manera presencial y electrónica en la sala de juntas ubicada en el segundo piso del edificio INPREUNAH a las 10:20 AM, el día jueves 14 de enero del 2021. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, con todas las medidas de bioseguridad.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Para información referente a la presentación electrónica de las ofertas en la plataforma HONDUCOMPRAS 2.0, comunicarse a los teléfonos de la ONCAE, No. 2240-1470 o a la siguiente dirección:

<http://oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios>.

Tegucigalpa M.D.C., 04 de diciembre del 2020.

**MAE. Raúl Edgardo Estrada Gough**  
Director Especialista a.i.

4 D. 2020

[1] Solicitud: 2019-050871

[2] Fecha de presentación: 11/12/2019

[3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: LABORATORIOS FARSIMAN, S.A.

[4.1] Domicilio: 900 METROS DELANTE DEL PEAJE, BOULEVARD DEL NORTE, CONTIGUO A AMENCO, CHOLOMA, CORTÉS, Honduras.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: TRIFEX

**TRIFEX**

[7] Clase Internacional: 5

[8] Protege y distingue:

Productos farmacéuticos para padecimientos cardio metabólicos, cardiovasculares y similares.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: SANDRA JOSELINE BARAHONA RIVERA.

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 9 de marzo del año 2020

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

# Marcas de Fábrica

[1] Solicitud: 2020-021931  
 [2] Fecha de presentación: 06/08/2020  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: LABORATORIOS SANFER, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: BLV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS 314, 1-A COL. TLACOPAC, CIUDAD DE MÉXICO, México.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SANFER CONECT@ Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 9  
 [8] Protege y distingue:  
 Para programas informáticos y software descargable.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 19 de octubre del año 2020  
 [12] Reservas: Se reivindican los colores Pantone 185 C y Pantone 7540 C.

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

[1] Solicitud: 2020-015848  
 [2] Fecha de presentación: 13/05/2020  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.  
 [4.1] Domicilio: CALLE 23 NÚMERO 7-39 CALI, COLOMBIA.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: CONTENT PLUS

## CONTENT PLUS

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Pañales desechables.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 5 de octubre del año 2020  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

[1] Solicitud: 2020-015107  
 [2] Fecha de presentación: 27/04/2020  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.  
 [4.1] Domicilio: Calle 23, número 7-39 Cali, Colombia.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: HIALUB

## HIALUB

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:

Medicamento de uso humano tópico ocular.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 20 de septiembre del año 2020  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
 Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

[1] Solicitud: 2020-015105  
 [2] Fecha de presentación: 27/04/2020  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.  
 [4.1] Domicilio: Calle 23 número 7-39 Cali, Colombia.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: HIALUB UD

## HIALUB UD

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Medicamento de uso humano tópica ocular.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 20 de septiembre del año 2020  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
 Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

[1] Solicitud: 2019-045703  
 [2] Fecha de presentación: 06/11/2019  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.  
 [4.1] Domicilio: CALLE 23 NÚMERO 7-39 CALI, COLOMBIA.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: CONTENT TQ

## CONTENT TQ

[7] Clase Internacional: 28  
 [8] Protege y distingue:  
 Juegos y juguetes; artículos gimnasia y deporte no incluidos en otras clases, adornos árboles de navidad.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 14 de noviembre del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
 Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

- [1] Solicitud: 2019-045812
- [2] Fecha de presentación: 07/11/2019
- [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.
- [4.1] Domicilio: CALLE 23 NÚMERO 7-39 CALI, COLOMBIA.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: CONTQENT PLUS

## ContQent Plus

- [7] Clase Internacional: 5
- [8] Protege y distingue:  
Pañales desechables para adultos y toallitas húmedas.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 15 de noviembre del año 2019
- [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

- [1] Solicitud: 2020-015499
- [2] Fecha de presentación: 06/05/2020
- [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.
- [4.1] Domicilio: CALLE 23 NÚMERO 7-39 CALI, Colombia.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: VISIOLUB C

## VISIOLUB C

- [7] Clase Internacional: 5
- [8] Protege y distingue:  
Medicamento de uso humano tópico ocular.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 17 de septiembre del año 2020
- [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

- [1] Solicitud: 2019-045813
- [2] Fecha de presentación: 07/11/2019
- [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.
- [4.1] Domicilio: CALLE 23 NÚMERO 7-39 CALI, Colombia.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: BONFIEST LUA TQ

## BONFIEST LUA TQ

- [7] Clase Internacional: 5
- [8] Protege y distingue:

- Medicamento de uso humano indicado síntomas para gástricos, intestinales y dolor de cabeza.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 15 de noviembre del año 2019
- [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

- [1] Solicitud: 2020-015205
- [2] Fecha de presentación: 28/04/2020
- [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.
- [4.1] Domicilio: CALLE 23 NÚMERO 7-39 CALI, Colombia.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ALEROF

## ALEROF

- [7] Clase Internacional: 5
- [8] Protege y distingue:  
Medicamento de uso humano, antihistamínico para uso tópico conjuntival.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 20 de septiembre del año 2020
- [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.

- [1] Solicitud: 2020-015109
- [2] Fecha de presentación: 27/04/2020
- [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: TECNOQUIMICAS, S.A.
- [4.1] Domicilio: CALLE 23 NÚMERO 7-39 CALI, Colombia.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MIXOFTAL

## MIXOFTAL

- [7] Clase Internacional: 5
- [8] Protege y distingue:  
Medicamento de uso humano tópico ocular.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: SARAHÍ ARKOULIS

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 20 de septiembre del año 2020
- [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador (a) de la Propiedad Industrial

19 N., 4 y 21 D. 2020.