

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 CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 13 DE DICIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,796

Sección A

Secretaría de Defensa Nacional

ACUERDO S.D.N. N°. 041-2021

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que el artículo 274 de la Constitución de la República establece que las Fuerzas Armadas estarán sujetas a las disposiciones de su Ley Constitutiva y demás leyes y reglamentos que regulen su funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que el Alto Mando está constituido por el señor Presidente de la República en su carácter de Comandante General, el Secretario de Defensa Nacional y el Jefe del Estado Mayor Conjunto, y que junto a los órganos y entidades de la institución dirigidas por señores Oficiales Generales ejercen sus funciones mediante las atribuciones legales para el mantenimiento de la paz, defensa, seguridad interna y soberanía de la República, siendo los encargados de ejecutar las políticas y lineamientos generales relacionados con la Defensa Nacional.

CONSIDERANDO: Que el Estado reconoce los méritos que conforme a la investidura y ejercicio de sus funciones fueron realizadas por los funcionarios y servidores del Estado que ocuparon altos mandos en la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas de Honduras, y que en retribución a sus servicios en favor de la patria deben disponer de un adecuado y oportuno acceso

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL ACUERDOS S.D.N. N°. 041-2021, 045-2021, 046-2021	A. 1 - 24
ADUANAS- ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS Certificación ADUANAS-SGN-195-2021	A. 25-40

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 16

a atenciones médico hospitalarias en casos de afectación a su salud.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional emitió el Acuerdo S.D.N. N°. 001-2018, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" bajo el número 34,573 de fecha 18 de febrero del 2018, que contiene el Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario brindado por el Hospital Militar a sus beneficiarios, mismo que establece el derecho a la atención médica hospitalaria a los miembros de la institución armada, así como al personal en situación de retiro.

CONSIDERANDO: Que el artículo 38 numeral 4) de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que: "Son funciones del Estado Mayor Conjunto: ...; 4) Dictaminar los anteproyectos de leyes y reglamentos militares que proponga o emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional".

CONSIDERANDO Que es una atribución del Presidente Constitucional de la República emitir acuerdos, decretos, expedir reglamentos y resoluciones conforme a la Ley, y que conforme al artículo número 36 numeral 6) de la Ley General de la Administración Pública, es atribución del Secretario de Estado emitir los Reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional en uso de las facultades que la Ley le confiere.

ACUERDA:

PRIMERO: Reformar por adición el artículo 127 del Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario brindado por el Hospital Militar a sus beneficiarios, contenido en el Acuerdo S.D.N. N°. 001-2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 20 de febrero de 2018, el cual deberá leerse de la manera siguiente:

Artículo 127-A. Para la atención médica hospitalaria de los afiliados que durante su servicio activo ocuparon cargos jerárquicos dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas de Honduras, como ser: Secretario de Estado y Subsecretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, Jefe y Subjefe del Mayor Conjunto, Inspector General de las Fuerzas Armadas y señores Oficiales Generales o su equivalente en situación de retiro, como retribución a los meritorios servicios prestados a la patria, se crea la oficina de enlace en el Hospital Militar Central y Hospital Militar Regional del Norte, la que tendrá las funciones de coordinar la atención médico hospitalaria expedita que requieran los afiliados titulares anteriormente señalados, procurando que dispongan de un adecuado y oportuno acceso a los servicios brindados por el Hospital Militar.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y entrará en vigencia a partir de la fecha, debiéndose publicar en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los treinta días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GENERAL (R) FREDY SANTIAGO DIAZ ZELAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ABOGADA ADA GRISELDA MONTOYA
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 Defensa **Nacional**

ACUERDO S.D.N. N°. 045-2021

EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que el artículo 274 de la Constitución de la República establece que las Fuerzas Armadas estarán sujetas a las disposiciones de su Ley Constitutiva y demás Leyes y Reglamentos que regulen su funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que el artículo 19 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que la organización y funcionamiento específico de las Fuerzas Armadas se determinará en los reglamentos que a su efecto emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

CONSIDERANDO: Que el artículo 23 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que son atribuciones del Comandante General de las Fuerzas Armadas Aprobar los Reglamentos de la presente Ley por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

CONSIDERANDO: Que el artículo 38 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que son funciones del Estado Mayor Conjunto dictaminar los anteproyectos de leyes y reglamentos militares que proponga o emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

CONSIDERANDO: Que el Decreto Legislativo N°. 79-98 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 28,742

de fecha 16 de diciembre del año 1998 crea el Hospital Militar como una dependencia de las Fuerzas Armadas, con facultades legales para celebrar contratos de colaboración con el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Corporaciones Municipales, con el fin de prestar servicios médicos y hospitalarios remunerados a los servidores públicos y municipales que laboran en ellas, así como a personas particulares, incluyendo casos de humanidad o calamidad pública.

CONSIDERANDO: Que las Disposiciones Generales del Presupuesto, establecen que los ingresos propios que perciba el Hospital Militar podrán ser utilizados en un cien por ciento (100%), para tal efecto la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional presentará a la Secretaría de Finanzas el presupuesto y el Plan de Gastos que debe incluir programas de prevención como mecanismos de control.

CONSIDERANDO: Que el Hospital Militar debe procurar el establecimiento de mecanismos de financiación para la gestión administrativa, equipamiento de áreas hospitalarias, ampliación y mejoramiento de su capacidad instalada, así como la obtención de talento humano adecuado en función de las necesidades del servicio, se encuentra en la obligación de garantizar una adecuada captación de recursos económicos para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

CONSIDERANDO: Que el objeto de la venta de servicios a pacientes no afiliados, civiles y privados es el aprovechamiento efectivo de las capacidades hospitalarias con que cuenta el

Hospital Militar para la obtención de recursos económicos adecuados para complementar el presupuesto asignado.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, en uso de las facultades consignadas en los artículos 246 y 247 de la Constitución de la República; artículos 36 numeral 8), de la Ley General de la Administración Pública, el Decreto Legislativo N°. 79-98 de fecha 16 de diciembre de 1998 contentivo al Decreto de creación del Hospital Militar, artículos 5, 19, 25, 26, 37, 48 numeral 8) de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas de Honduras, artículo 60 al 82 del Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario brindado por el Hospital Militar a sus beneficiarios y las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIAL PARA LA VENTA DE SERVICIOS DEL HOSPITAL MILITAR

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS, ALCANCES Y DEFINICIONES

Artículo 1.- OBJETIVOS: El presente Reglamento tiene por objeto:

- a. Reglamentar las operaciones administrativas de venta de servicios del Hospital Militar a pacientes no afiliados,

civiles y privados que requieren de atención médica hospitalaria.

- b. Establecer un mecanismo de regulación de honorarios médicos generados en el ejercicio profesional privado de médicos pertenecientes al personal del Hospital Militar, así como médicos particulares que brinden sus servicios en sus instalaciones hospitalarias.
- c. Reglamentar los procesos de venta de servicios en atención quirúrgica, sistema de consulta externa, hospitalización, servicios de laboratorio, imágenes, farmacia, seguimiento de pacientes no afiliados, civiles y privados atendidos en el Hospital Militar mediante pólizas de seguro, convenios institucionales y/o pago directo.

Artículo 2.- ALCANCE: Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal médico que labora en el Hospital Militar y médicos externos en el ejercicio privado de su profesión, así como a pacientes no afiliados, civiles y privados que por cualquier medio requieran atención médica hospitalaria en las instalaciones del Hospital Militar, en el entendido que su atención se regulará exclusivamente por el presente instrumento, las disposiciones emitidas por las autoridades del Hospital Militar a través del Comité de Supervisión y Control, así como por las disposiciones negociadas con Compañías Aseguradoras y convenios institucionales.

Artículo 3.- DEFINICIONES: Para fines del presente Reglamento, se definen los conceptos siguientes:

- a. Venta de servicios:** Se entiende como el proceso médico administrativo mediante el cual se generan recursos económicos al Hospital Militar por la atención médica hospitalaria de pacientes no afiliados, civiles y privados dentro de sus instalaciones, mediante el aprovechamiento efectivo de las capacidades instaladas con que cuenta.
- b. Sección de Venta de Servicios:** Es la Unidad encargada de las gestiones administrativas, médicas y operativas de la venta de servicios del Hospital Militar.
- c. Médico Militar:** Se entiende como el profesional de la medicina que dentro de cualquiera de las categorías de las Fuerzas Armadas realiza labores en calidad de empleado, funcionario o directivo asignado a cualquiera de sus Fuerzas, Organismos y Dependencias, cuya relación laboral se regula mediante Contrato o Acuerdo de Nombramiento.
- d. Paciente no afiliado:** Es el individuo perteneciente a cualquier categoría de las Fuerzas Armadas y que recibe atención médica hospitalaria a través de pólizas de seguro y convenios institucionales especiales. Igualmente, aquellos pacientes pertenecientes a instituciones y organismos del Estado, corporaciones municipales y otras a través de convenios especiales suscritos con el Hospital Militar.
- e. Paciente Civil:** Es el individuo que solicita a título particular y voluntario, atenciones médico hospitalarias al Hospital Militar, y que no pertenece a ninguna de las instituciones afiliadas mediante Convenio Especial, realizando su pago de forma directa o mediante pólizas de seguro pertenecientes a las redes de salud donde el Hospital Militar es prestador de servicios.
- f. Paciente Privado:** Es el individuo cuya atención médica hospitalaria es referida o solicitada por un médico perteneciente al Hospital Militar u otro en el ejercicio privado de la medicina, cuya responsabilidad y seguimiento se encuentra a cargo del mismo, con condiciones especiales de pago.
- g. Convenio Especial:** Son los instrumentos legales suscritos por el Hospital Militar mediante los cuales se brinda atención médica hospitalaria a servidores públicos pertenecientes a instituciones del Estado, corporaciones municipales y similares de conformidad al Decreto de creación del Hospital Militar.
- h. Compañía Aseguradora:** Persona jurídica debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, que presta el servicio de cobertura de seguros médico hospitalarios y otros servicios de seguros vinculantes con el Hospital Militar en condición de prestador de servicios de salud.
- i. Intereses:** Es el cargo porcentual adicional, aplicado a factura a razón de plazo y monto establecido.

- j. Honorarios Médicos:** Es el pago o remuneración que le corresponde al profesional de la medicina que presta sus servicios profesionales en la atención médica hospitalaria de pacientes no afiliados, civiles y privados en el Hospital Militar.
- k. REDHSA:** Arancel de referencia de honorarios médicos utilizado para la venta de servicios a pacientes no afiliados, civiles y privados del Hospital Militar.
- l. Responsabilidad Social:** Figura legal bajo la cual el Hospital Militar brinda socorro ciudadano en casos de extrema urgencia, grave y manifiesto peligro para la vida y salud de un paciente civil, mediante la realización de asistencia médica y estabilización; suponiendo una venta de servicios eventual, la cual en caso de documentar la no capacidad de pago del paciente y familiares se registrará por las normas establecidas por el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, PROCESOS Y CONTABILIDAD DE VENTA DE SERVICIOS

Artículo 4.- Corresponde a la Sección de Venta de Servicios la responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, así como de las directrices emanadas de la Dirección del Hospital Militar en lo relativo a la atención médica de pacientes no afiliados, civiles y privados, de las disposiciones negociadas con compañías aseguradoras y convenios institucionales, facultado para la elaboración de

las políticas y procesos para una eficiente venta de servicios, y que la misma se encuentre en apego a la Ley.

Artículo 5.- Las gestiones administrativas de promoción, ingreso, facturación, pago y contabilidad de la venta de servicios del Hospital Militar se efectuarán de forma diferenciada a las de atención médica de pacientes afiliados y beneficiarios.

Artículo 6.- En apego a la normativa tributaria del país, beneficios fiscales otorgados al Hospital Militar, la contabilidad de la venta de servicios de pacientes no afiliados, civiles y privados será reflejada mediante una partida especial dentro de los estados financieros del Hospital Militar, susceptible de la obligación de tributar en caso ser aplicable.

Artículo 7.- Los fondos resultantes de la venta de servicios a pacientes no afiliados, civiles y privados se destinarán con la debida planificación y control presupuestario a la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el Plan de Inversión establecido en la planificación anual que organice y desarrolle el Hospital Militar. Asimismo, conforme al desarrollo de la venta de servicios y bajo imputación de fondos de las utilidades que se generen, el Hospital Militar podrá actualizar su tecnología en equipo e instalaciones médicas bajo la figura de arrendamiento financiero o leasing, para lo cual deberán efectuarse los procesos establecidos en Ley.

Artículo 8.- El Hospital Militar en su condición de Agente de Retención de Impuestos realizará la captación y retención de impuestos en materia de honorarios médicos causados

en la venta de servicios a todo profesional de la medicina que se acoja a dicha modalidad en el Hospital Militar, salvo las excepciones establecidas como pagos a cuenta y demás dispuestas en Ley; igualmente generará los comprobantes de retención por cada erogación económica y retención realizada.

Artículo 9.- La Sección de Venta de Servicios será responsable de gestionar los cobros y pagos relativos a la venta de servicios; siendo la Dirección del Hospital Militar la encargada de autorizar los montos de Depósito para ingreso de pacientes conforme al procedimiento, la liquidación de honorarios y el cobro a las aseguradoras.

Artículo 10.- Los profesionales de la medicina que deseen acogerse a la modalidad de venta de servicios del Hospital Militar y que no pertenezcan a su personal de empleados deberán realizar el proceso de certificación ante la Sección de Venta de Servicios y Subdirección Médica del Hospital Militar, quienes establecerán los parámetros, documentos y requisitos de certificación.

Artículo 11.- Bajo la modalidad de venta de servicios, el Hospital Militar gestionará en apego a la Ley la realización de arrendamiento de equipos médicos, exámenes especiales e instrumentales médico quirúrgicos con los que no cuente en su capacidad instalada, pudiendo establecer acuerdos con personas naturales o jurídicas para su obtención, para lo cual será realizado un estudio de mercado, costos y factibilidad para la determinación del monto del alquiler.

Artículo 12.- La Sección de Venta de Servicios bajo autorización de la Dirección del Hospital Militar establecerá los porcentajes de comisión a la venta de servicios, en consideración a los aranceles de precios, paquetes, acuerdos, tablas y modalidades de atención de consulta externa, cirugía, hospitalización, laboratorio y demás relacionados con la venta de servicios.

Artículo 13.- El Hospital Militar con la captación de recursos provenientes de la venta de servicios a pacientes privados, civiles y no afiliados, destinará una partida presupuestaria para dar cumplimiento a los programas de prevención, mediante la cobertura de salud integral de sus afiliados, beneficiarios y de la población a través de brigadas médicas.

CAPÍTULO III

DE LA CONSULTA EXTERNA

Artículo 14.- La atención médica de pacientes no afiliados, civiles y privados se efectuará en atención a su capacidad financiera, capacidad instalada, cupos, volumen de pacientes y demás, favoreciendo prioritariamente la atención de los afiliados y beneficiarios como finalidad del Hospital Militar.

Artículo 15.- La Sección de Venta de Servicios autorizada por la Dirección del Hospital Militar establecerá convenios con los profesionales de la medicina interesados en atender pacientes en las instalaciones hospitalarias conforme a sus horarios, necesidades y disponibilidad; asimismo, establecerá las diferentes modalidades de atención en consulta externa, posibilitando modelos de atención basados en el arrendamiento

mensual de consultorios por un precio fijo, comisión porcentual por número de pacientes atendidos, comisión porcentual de exámenes diagnósticos sin arrendamiento de consultorio entre otros.

Artículo 16.- Todo pago generado por consulta externa debe ser cancelado por el paciente previo a recibir atención médica, para lo cual la Sección de Venta de Servicios establecerá áreas adecuadas de facturación de servicios y control de pacientes con el fin de regular y supervisar su ingreso. En caso de la venta de servicios mediante pago con compañías aseguradoras deberá contarse con la cobertura en la respectiva póliza, y el pago del deducible si aplica a cargo del paciente sin menoscabo de convenios y condiciones especiales que establezca el Hospital Militar.

Artículo 17.- La Sección de Venta de Servicios coordinará con la Subdirección Médica lo relativo a los espacios a utilizar por parte de los profesionales de la medicina que requieran espacios hospitalarios y de consulta, realizando una planificación de horas y disponibilidad de áreas.

Artículo 18.- La venta de servicios en consulta externa se someterá a las modalidades de atención establecidas por la Dirección del Hospital Militar a través de la Sección de Venta de Servicios bajo el sistema más adecuado para el beneficio del paciente y optimización de los tiempos, pudiendo combinar el sistema de citas, llegada u otros que se establezcan, los cuales deben garantizar en todo momento la calidad de atención médica al paciente.

CAPÍTULO IV

DE LA ATENCIÓN MÉDICO QUIRURGICA Y HOSPITALIZACIÓN

Artículo 19.- Los procedimientos quirúrgicos, cirugías electivas y de emergencia de pacientes no afiliados, civiles y privados serán facturados conforme al arancel de precios de insumos médicos, medicamentos, hora quirúrgica, honorarios médicos, costos administrativos, gastos hospitalarios, habitación, alimentación y demás relacionados, así como los paquetes y honorarios pre establecidos por la Dirección del Hospital Militar a través de la Sección de Venta de Servicios, sin menoscabo del reconocimiento de honorarios médicos superiores a los establecidos en los aranceles del Hospital Militar, por tanto la Sección de Venta de Servicios tramitará aquellos pagos que hayan sido acordados previamente entre el paciente y los profesionales de la medicina que realicen procedimientos bajo la presente modalidad.

Artículo 20.- La Sección de Venta de Servicios, previa autorización de la Dirección del Hospital Militar, establecerá los paquetes de procedimientos quirúrgicos de forma que sean competitivos y generen un rendimiento adecuado, para lo cual podrán establecer alianzas con profesionales de la medicina, proveedores de exámenes especiales, de laboratorio, imágenes y similares.

Artículo 21.- La Sección de Venta de Servicios será la encargada de velar por el pago de las cuentas generadas en atención médico quirúrgica y hospitalización, procurando que se mantengan al día los anticipos, actualizaciones de saldo

y liquidación; asimismo, en caso de atención de pacientes mediante compañías aseguradoras, deberán obtener previo a los procedimientos la pre-certificación en la que se designen los montos a cubrir, los copagos y no coberturas.

CAPÍTULO V

DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y

HONORARIOS MEDICOS

Artículo 22.- Ningún profesional de la medicina en su condición de médico militar al servicio de las Fuerzas Armadas perteneciente al personal del Hospital Militar, cuyo estatus laboral se regule mediante acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo podrá realizar el cobro de honorarios médicos dentro de su jornada de trabajo ya sea a pacientes no afiliados, civiles o privados, sea por pago directo y compañías aseguradoras; en el entendido que la relación laboral y contractual establece su horario contratado al servicio del Hospital Militar en atención a todo paciente independientemente su condición o categoría, so pena de la responsabilidad legal que amerite de conformidad a la Ley.

Artículo 23.- Los profesionales de la medicina que realicen el ejercicio profesional a través de la venta de servicios del Hospital Militar y en apego al presente Reglamento, tienen la obligación de responder judicialmente por cualquier acción, omisión, impericia, negligencia, dolo, culpa y similares cometidos en ejercicio de su profesión y que deriven en acciones judiciales en contra del Hospital Militar, Fuerzas Armadas de Honduras, Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y/o Estado de Honduras; para lo cual

serán solidariamente responsables por situaciones de esta índole. Asimismo, dichos profesionales de la medicina deberán firmar el documento de aceptación de condiciones y sometimiento de normativas y políticas establecidas en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones emitidas por las autoridades del Hospital Militar.

Artículo 24.- Los honorarios médicos en caso de pacientes no afiliados, civiles y de aseguradoras y convenios especiales de atención médica, serán establecidos referencialmente mediante el arancel de REDHSA y por los precios establecidos en convenios especiales suscritos por el Hospital Militar.

Artículo 25.- Los honorarios médicos en caso de pacientes privados, obtenidos por gestión de médicos en el ejercicio de la medicina referidos para ingreso y/o cirugía al Hospital Militar podrán ser negociados directamente con el paciente siempre y cuando no se realicen pagos directos.

Se podrán establecer cortesías en el pago de honorarios médicos de pacientes privados siempre y cuando el médico tratante demuestre documentalmente el parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el paciente.

Artículo 26.- Todo pago de honorarios será tramitado en las oficinas de la Sección de Venta de Servicios, por lo que se prohíbe el arreglo personal y pago directo de honorarios médicos con el paciente, familiares o compañías aseguradoras.

Artículo 27.- A todo profesional de la medicina que realice procedimientos quirúrgicos y atenciones médicas en general mediante la modalidad de venta de servicios del Hospital Militar, se les deducirá un porcentaje de los honorarios médicos en concepto de costos administrativos, el porcentaje por concepto de Impuesto Sobre la Renta y el porcentaje de descuento de la tercera edad, según sea el caso, de conformidad a las leyes vigentes.

Artículo 28.- La Sección de Venta de Servicios establecerá previa autorización de la Dirección del Hospital Militar las modalidades de reconocimiento de pago de honorarios médicos de empleados del Hospital Militar que continúen el seguimiento médico quirúrgico de pacientes no afiliados y civiles de conformidad a las tablas de porcentaje y montos, siempre y cuando el seguimiento, tratamiento y alta se efectúe fuera de su turno u horario contratado y se realice de forma personal y directa.

Artículo 29.- Lo dispuesto en el artículo anterior es aplicable igualmente en los casos de pacientes privados a los que su médico tratante no acude al seguimiento médico post quirúrgico.

Artículo 30.- Los honorarios médicos correspondientes a equipos de médicos intervinientes de pacientes no afiliados y civiles serán igualmente reconocidos mediante el arancel referenciado de REDHSA, para lo cual deben apegarse a las regulaciones del presente Reglamento, acogiendo las responsabilidades legales inherentes al ejercicio de su profesión.

CAPÍTULO VI

DEL PACIENTE

Artículo 31.- Al momento del ingreso el paciente civil o privado deberá cumplir con los requisitos administrativos siguientes:

- a. Depósito hecho en caja, definido por la Sección de ventas del Hospital Militar;
- b. Firma de Pagaré o Letra de Cambio;
- c. Historial Clínico e improntos;
- d. Nota de ingreso firmada y sellada por su(s) médico(s) privado(s);
- e. Autorización de atención privada, firmada por el paciente;
- f. Nota de exoneración de Responsabilidad firmada por el paciente;
- g. Nota de compromiso del cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento firmada por el médico tratante; y,
- h. Otros que se establezcan.

Artículo 32.- El Hospital Militar efectuará los registros, anotaciones y certificaciones relativas a la atención, a la salud otorgada a los pacientes no afiliados, civiles o privados, conforme a sus procedimientos y formatos internos; el expediente médico es un instrumento escrito que contiene documentos legales y confidenciales, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias aplicables, integrando

los antecedentes, exámenes gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, pruebas de laboratorio, diagnóstico, pronóstico, tratamientos y respuesta a los mismos del paciente.

Artículo 33.- La suspensión de los servicios médicos a los pacientes civiles y privados se realizará por haber incurrido en lo siguiente:

- a. Incumplimiento en el pago o depósitos en concepto de adelanto de factura por venta de servicios y atenciones médicas brindadas, mismo que por ocasionar perjuicios económicos al Hospital Militar, dará lugar a su traslado a un centro de salud público o a elección del paciente, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan ante las instancias jurisdiccionales competentes para el resarcimiento económico, intereses y demás gastos;
- b. Incurrir en actos u omisiones que impliquen la comisión de un probable delito en perjuicio de personal del Hospital Militar o que causen daño a los intereses de éste.

Artículo 34.- Para el egreso de los pacientes no afiliados, civiles o privados se requerirá que estos presenten factura debidamente cancelada y con el registro emitido por la Sección de Venta de Servicios.

Artículo 35.- Se prohíbe la modalidad de crédito para la venta de servicios a pacientes no afiliados, civiles y privados, por ende, los pagos deben efectuarse conforme a los plazos establecidos por la Sección de Venta de Servicios

del Hospital Militar, no obstante, en caso de mora en el pago podrán aplicarse las tasas de interés aprobadas por el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar. Para efectos de pago no se considera crédito el tiempo estimado en el pago de facturas de compañías aseguradoras.

Artículo 36.- En el caso que el paciente civil o privado fallezca durante la prestación del servicio médico hospitalario, la Sección de Venta de Servicios del Hospital Militar realizará las acciones pertinentes para garantizar la cobrabilidad de la cuenta, para ello deberán estar documentados y respaldados los documentos pertinentes para su cobro, por lo que previo a cualquier procedimiento médico se realizará una evaluación de riesgo que permita establecer el pago anticipado de la totalidad de la cuenta.

CAPÍTULO VII

DE LA VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Artículo 37.- Estará a cargo de Control Interno del Hospital Militar la verificación del informe de ingresos y erogaciones efectuadas en la venta de Servicios, a efecto prevenir situaciones de riesgo o actos que puedan derivar en perjuicio de la gestión del Hospital Militar, así como velar porque las operaciones se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico.

Artículo 38.- La Auditoría Interna del Hospital Militar, practicará las auditorías que sean necesarias y ejercerá las evaluaciones posteriores en cumplimiento a las normas de

derecho aplicables en la venta de servicios que realice el Hospital Militar. Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos establecerá las medidas de control adecuadas para prevenir el cobro de honorarios dentro de la jornada laboral del personal médico contratado bajo cualquier modalidad por el Hospital Militar.

Artículo 39.- La relación laboral que se pudiera suscitar con terceros en ocasión de la ejecución de venta de servicios del Hospital Militar, se entenderá relacionada únicamente con el médico que contrate los servicios adicionales de médicos generales y/o especialistas; profesionales y/o auxiliares de enfermería; personal técnico y otros que no pertenezcan al personal del Hospital Militar, así como los proveedores de medicamentos, bienes y servicios. Por lo que no podrá considerarse o interpretarse que el Hospital Militar es patrono, sustituto solidario o deudor, de personas naturales o jurídicas contratadas por el profesional de la medicina en el ejercicio de su profesión.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES Y DEROGATORIA

Artículo 40.- La Dirección del Hospital Militar elaborará cada año el anteproyecto de presupuesto anual en el que se incluirán los fondos estimados de venta de servicios, elaborado con base a proyección de las estadísticas del año anterior, las políticas, objetivos, metas, estrategias y el Plan Operativo Anual (POA).

Artículo 41.- Quedan derogadas expresamente todas las regulaciones y políticas que se opondan al presente Reglamento, las emitidas para la venta de servicios y pago de honorarios médicos emitidas por la Junta de Vigilancia del Hospital Militar, así como lo dispuesto en el Capítulo IX del Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario brindado por el Hospital Militar a sus Beneficiarios.

Artículo 42.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GENERAL (R) FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL

ABOGADA ADA MONTOYA
SECRETARIA GENERAL

Secretaría de Defensa **Nacional**

ACUERDO S.D.N. N°. 046-2021

EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que las Fuerzas Armadas de Honduras es una institución nacional de carácter permanente, esencialmente profesional, sujeta a las disposiciones de la Constitución de la República, su Ley Constitutiva y demás normativa vigente, enmarca todas sus actuaciones en la observancia al imperio de la ley y el debido proceso, el respeto a las garantías y derechos fundamentales, contando para ello con una naturaleza jurídica definida mediante su fuero especial.

CONSIDERANDO: Que el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas acordó a través de Acuerdo E.M.H. N°. 102 emitido en fecha 19 de octubre de 1989, el crear a partir del 21 de octubre de 1989 el Hospital Militar.

CONSIDERANDO: Que el artículo 48 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que el Hospital Militar es una dependencia del Estado Mayor Conjunto, destinada para brindar asistencia médica hospitalaria en tercero y cuarto nivel a todos sus afiliados y derechohabientes.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Acuerdo S.D.N N°. 001-2018 de fecha 20 de febrero del año 2018,

fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario Brindado por el Hospital Militar a sus Beneficiarios, el cual en su artículo 2 establece que: El órgano superior del Hospital Militar es la Jefatura del Estado Mayor Conjunto, quien designa en la Junta de Vigilancia la función de supervisión, orientación, administrativa y fiscalización, así como velar por la correcta aplicación de los beneficios médicos hospitalarios, el cual se regirá por su propio Reglamento.

CONSIDERANDO: Que las Fuerzas Armadas reconocen a sus miembros la asistencia médica hospitalaria, cuando su salud sea alterada por actos imputados al servicio; por tanto, la salud del personal de las Fuerzas Armadas será proveída por el sistema de Sanidad Militar, siendo el Hospital Militar parte del sistema de Sanidad Militar.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 36 numerales 6) y 8) establece que dentro de las atribuciones y deberes de los Secretarios de Estado está la de emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos, emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la.

POR TANTO:

En aplicación a los artículos 245 numeral 11), 246 y 247 de la Constitución de la República; artículos 19, 26, 34, 37,

38, 45, 48 numeral 8) de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas de Honduras; artículos 36 numeral 6) y 8), 106 al 115 de la Ley General de la Administración Pública; Decreto Legislativo N°. 79-98; Decreto de creación del Hospital Militar; y artículo 2 del Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario Brindado por el Hospital Militar a sus Beneficiarios.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO ESPECIAL DEL COMITÉ DE
SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL HOSPITAL
MILITAR**

CAPÍTULO I**DEL OBJETO, NATURALEZA Y CONFORMACIÓN**

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones administrativas, de asesoramiento y decisión del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, como el instrumento normativo para la supervisión, orientación, administración y fiscalización, así como velar por la correcta aplicación de los beneficios médico hospitalarios de los afiliados y beneficiarios.

Artículo 2. El Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar será nombrado por el Jefe del Estado Mayor Conjunto

de las Fuerzas Armadas, en su condición de órgano Superior del Hospital Militar, teniendo facultades de proponer, coordinar, deliberar e instruir mediante actos administrativos de carácter general para los afiliados y beneficiarios del Hospital Militar, así como los actos de carácter particular vía resolución motivada, sometidos a su decisión en el ámbito de sus competencias para la adopción de políticas y decisiones que fortalezcan el funcionamiento del Hospital Militar como dependencia del Estado Mayor Conjunto.

Artículo 3. CONFORMACIÓN. El Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar estará conformado de la manera siguiente:

- a. Presidente: Sub-Jefe del Estado Mayor Conjunto;
- b. Veedor Vicepresidente: Inspector General de las Fuerzas Armadas;
- c. Asesor Legal: Auditor Jurídico Militar de las Fuerzas Armadas;
- d. Miembro: Director de Recursos Humanos de las Fuerzas Armadas (C-1);
- e. Miembro: Director de Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas (C-8);
- f. Miembro: Representante del Instituto de Previsión Militar (I.P.M.);
- g. Comisario: Director de Presupuesto de las Fuerzas Armadas;
- h. Secretario: Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Militar.

Artículo 4. Los Miembros del Comité de Supervisión y Control previo a tomar posesión de sus cargos, prestarán la promesa de Ley correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República.

Artículo 5. Adicionalmente asistirán a las sesiones que convoque el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, con voz, pero sin derecho a voto, los siguientes:

- a. Director del Hospital Militar;
- b. Director del Hospital Militar Regional;
- c. Sub-Director Administrativo del Hospital Militar;
- d. Jefe del Departamento de Administración del Hospital Militar Central;
- e. Jefe del Departamento de Finanzas del Hospital Militar Central;
- f. Jefe del Departamento Legal del Hospital Militar;
- g. Auditor Interno Hospital Militar.

Artículo 6. El Comisario deberá asistir a todas las sesiones del Comité de Supervisión y Control de Vigilancia del Hospital Militar, pudiendo ser asistido por su equipo administrativo y técnico de apoyo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7. Son atribuciones del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar:

- a. Supervisar la política administrativa, financiera y de salud del Hospital Militar, procurando la eficiencia, modernización y optimización de recursos;
- b. Nombrar comisiones conformadas por personal militar o civil calificados para conocer y recomendar sobre asuntos específicos de interés para el Hospital Militar;
- c. Proponer y calificar el nombramiento y/o remoción del cargo de Auditor Interno del Hospital Militar;
- d. Conocer el presupuesto anual del Hospital Militar y sus regionales, proveniente de los fondos propios y de autogestión;
- e. Conocer y aprobar mediante Resolución motivada los anteproyectos de reglamentos especiales del Hospital Militar, así como sus reformas, previo a su publicación;
- f. Conocer y aprobar mediante Resolución motivada, cualquier gasto o compra extraordinaria o de urgencia dentro del marco de la Ley de Contratación del Estado y los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto;
- g. Aprobar mediante Resolución motivada la propuesta de los techos de cobertura médica hospitalaria de los afiliados, en base a los estudios actuariales correspondientes;
- h. Conocer y aprobar mediante Resolución motivada, solicitudes para la afiliación de hijos de los afiliados al Hospital Militar que se encuentren discapacitados en forma permanente, para obtener la cobertura del Servicio Médico Hospitalario;

- | | |
|--|---|
| <p>i. Establecer mediante Resolución motivada, requisitos de afiliación adicionales, así como el modo y procedimiento de afiliación;</p> <p>j. Conocer y resolver mediante Resolución motivada, la aplicación o suspensión de los descuentos de capacidad instalada, enmarcados al Reglamento de Prestación de Servicios vigente;</p> <p>k. Conocer, aprobar o improbar las solicitudes de reembolso dirigidas al Comité de Supervisión y Control, enmarcándose en los requisitos que establece el Reglamento de Prestación de Servicios vigente;</p> <p>l. Conocer y aprobar la dispensa de pago de los excedentes de cobertura de los miembros de las Fuerzas Armadas, cuando sean producto de accidentes ocurridos en actos del servicio;</p> <p>m. Establecer mediante Resolución motivada, las tasas de interés a aplicar a cuentas hospitalarias por excedentes de cobertura de afiliados;</p> <p>n. Conocer y establecer mediante Resolución motivada, normativas adscritas, disposiciones y procedimientos internos sobre los casos no contemplados en el Reglamento de Prestación de Servicios del Hospital Militar;</p> <p>o. Proponer al Jefe del Estado Mayor Conjunto la revisión de los porcentajes sobre los cuales aportarán los afiliados, incluyendo los afiliados especiales, con base a los estudios actuariales correspondientes;</p> <p>p. Conocer y conceder mediante Resolución motivada, condiciones parciales sobre deudas que se tengan con</p> | <p>el Hospital Militar, enmarcadas al Reglamento de Prestación de Servicios vigente;</p> <p>q. Conocer y dar por recibidos mediante Resolución motivada, los estados financieros del Hospital Militar, así como el informe final de cada año;</p> <p>r. Conocer los hallazgos de las auditorías practicadas por la Auditoría Interna del Hospital Militar, verificar los planes de acción para su subsanación, solicitar informes y ordenar la práctica de auditorías especiales;</p> <p>s. Proponer mediante Resolución motivada al Jefe del Estado Mayor Conjunto, el ordenamiento estratégico del Hospital Militar, cuando las necesidades así lo requieran;</p> <p>t. Conocer de los asuntos y procedimientos legales, tributarios y judiciales del Hospital Militar;</p> <p>u. Aprobar mediante Resolución motivada los contratos de obra, consultorías, proyectos de inversión, compras mayores de bienes, servicios y suministros que requiera el Hospital Militar, dentro del marco de la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto;</p> <p>v. Solicitar dictámenes a las entidades correspondientes, para un mejor criterio en la toma de decisiones;</p> <p>w. Conocer los anteproyectos de convenios institucionales de las Fuerzas Armadas en los que tenga interés el Hospital Militar, previo a ser sometido a la autoridad superior correspondiente;</p> <p>x. Conocer y aprobar mediante Resolución motivada, acompañada de los respaldos documentales</p> |
|--|---|

pertinentes, dictámenes técnicos, legales y financieros correspondientes, los ajustes a los estados financieros del Hospital Militar, así como el establecimiento de cuentas de orden dentro de los mismos;

- y. Establecer mediante Resolución motivada y de acuerdo a la capacidad financiera del Hospital Militar, Fondos especiales para la cobertura de enfermedades no establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, en beneficio de afiliados beneficiarios del Hospital Militar;
- z. Otras atribuciones derivadas del Servicio y/o designadas por el señor Jefe del Estado Mayor Conjunto.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 8. El Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar sesionará mensualmente con el objeto de conocer de asuntos relacionados con sus atribuciones, conocimiento de la situación financiera, informaciones de seguimiento y asuntos varios; las sesiones durarán el tiempo que sea requerido, de acuerdo a los asuntos sometidos y evacuados según la agenda.

Artículo 9. Para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Supervisión y Control del

Hospital Militar, podrán ser celebradas con la participación de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 10. Se llevará a cabo una sesión ordinaria mensual, y si la situación así lo amerita, el Presidente del Comité podrá convocar las veces que fuere necesario para tratar y evacuar asuntos especiales o de urgencia para el Hospital Militar.

Artículo 11. La sede del Comité de Supervisión y Control es la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en los casos de celebrarse sesiones ordinarias o extraordinarias fuera de la jurisdicción de su sede, los viáticos y gastos de viaje correrán por parte del Hospital Militar en cumplimiento al Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje del Poder Ejecutivo.

Las sesiones del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital Militar o en el lugar que determine el Presidente, dentro o fuera del territorio nacional o por medios electrónicos y audiovisuales que permitan una interactividad e intercomunicación efectiva que garantice la participación, aporte y voto de cada miembro, dejando constancia fidedigna de quienes hayan participado en ellas.

Artículo 12. Las Resoluciones que emita el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar se adoptarán mediante votación por mayoría calificada de tres cuartas (3/4) partes de los miembros asistentes, en caso de empate el

Presidente tendrá voto de calidad y las Resoluciones emitidas serán de cumplimiento obligatorio y permanente, pudiéndose derogar o modificar mediante el mismo procedimiento.

Artículo 13. Si un Miembro del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar no está de acuerdo o conforme con la resolución adoptada, podrá votar en contra de la misma, o abstenerse de realizar su voto, debiendo el Secretario consignar en el Acta los motivos de su decisión.

Artículo 14. Los Miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar que soliciten el uso de la palabra, les será cedida en el orden que hubiese sido solicitada, pudiendo hacer uso de la palabra cuantas veces lo consideren necesario. Ningún miembro podrá hacer uso de la palabra mientras no haya sido concedida por el Presidente del Comité de Supervisión y Control.

Artículo 15. Los miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar deberán abstenerse de votar en aquellos asuntos en que tengan interés directo y personal, así como en asuntos que impliquen un conflicto de intereses relacionado con beneficios derivados de la atención médica; el miembro que contraviniera la presente disposición será removido de su cargo sin perjuicio de la responsabilidad legal que proceda.

Artículo 16. El Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar podrá ser convocado a sesiones extraordinarias, para

la discusión y evacuación de asuntos específicos que lo motiven en los casos siguientes:

- a. Por orden del Jefe del Estado Mayor Conjunto;
- b. Por orden del Presidente del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar;
- c. A solicitud de la Dirección del Hospital Militar, debidamente aprobada por el Presidente del Comité de Supervisión y Control; y,
- d. En casos de Emergencia Nacional.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se deberán desarrollar en base a las facultades establecidas en el presente Reglamento, y otros que sean de interés para el Hospital Militar. Previo al inicio de cada sesión, el Presidente del Comité de Supervisión y Control podrá autorizar la inclusión de asuntos varios para ser incluidos en la agenda.

Artículo 18. Las sesiones de Comité de Supervisión y Control se desarrollarán de acuerdo a la agenda propuesta por la Dirección del Hospital Militar, previa aprobación del Presidente.

SECCIÓN II

DE LA ASISTENCIA Y CONVOCATORIA

Artículo 19. Los miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar tienen la obligación de reunirse en las fechas fijadas y de asistir a todas las reuniones salvo causa

debidamente justificada, en cuyo caso se realizará notificación mediante el Secretario.

Artículo 20. La convocatoria a sesiones deberá realizarse con setenta y dos (72) horas de anticipación, a excepción de aquellos casos de suma urgencia se podrá convocar con veinticuatro (24) horas de anticipación. La convocatoria será realizada por medios convencionales o electrónicos.

SECCIÓN III

DE LA LECTURA Y DISCUSIÓN DEL ACTA

Artículo 21. Abierta la sesión, se dará lectura y someterá a discusión el Acta de la sesión anterior antes de ser aprobada, cualquier miembro podrá realizar observaciones para que se enmiende en cuanto a la exactitud de los asuntos discutidos y decididos para que se realicen las correcciones, el Secretario hará las enmiendas cuando fuere procedente.

El Acta de cada sesión será elaborada por el Secretario del Comité de Supervisión y Control, la cual contendrá todos los asuntos sometidos a conocimiento y decisión, así como aquellas Resoluciones emitidas y disposiciones especiales acordadas. El Acta será aprobada por todos los miembros, la cual contendrá lo siguiente:

- a. Número de Acta;
- b. Naturaleza de la sesión (ordinaria o extraordinaria), número, fecha y hora de la sesión, indicación de suspensiones y reanudación de la sesión;
- c. Invocación a Dios;

- d. Comprobación del quórum y apertura de la sesión;
- e. Lectura, discusión y aprobación de la agenda;
- f. Discusión del Acta de la sesión anterior;
- g. Informe de situación financiera;
- h. Informe del Auditor Interno;
- i. Informe del Departamento Legal;
- j. Informe del Comisario;
- k. Informe de la Dirección del Hospital Militar Regional;
- l. Informe del Departamento de Administración;
- m. Presentación de Asuntos Internos del Hospital Militar;
- n. Informe de asuntos varios;
- o. Seguimiento de casos de Comité de Supervisión y Control;
- p. Cierre de la sesión.

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS DE EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y CONTROL Y SUS ATRIBUCIONES

SECCIÓN I **DEL PRESIDENTE**

Artículo 22. Son atribuciones del Presidente del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar:

- a. Ejercer la representación del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar dentro de las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;
- b. Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones;
- c. Mantener el orden durante las sesiones;

- d. Conceder la palabra a los miembros que lo soliciten;
- e. Nombrar las comisiones especiales que estime conveniente según la importancia del asunto a discutir;
- f. Tomar la promesa de Ley y presentar a los nuevos miembros del Comité de Supervisión y Control;
- g. Determinar los niveles de clasificación y seguridad de los documentos;
- h. Someter a discusión y votación los asuntos discutidos durante la sesión;
- i. Someter a consideración y aprobación la agenda de cada sesión;
- j. Someter a consideración y aprobación el acta de la sesión anterior;
- k. Decidir con su voto de calidad los empates suscitados en la votación;
- l. Autorizar la inclusión de otros asuntos previo al inicio de cada sesión;
- m. Decidir la suspensión transitoria de las sesiones de Comité de Supervisión y Control, cuando circunstancias extraordinarias impidan su desarrollo, igualmente establecerá la fecha o momento de su reanudación.

Artículo 23. Cuando el Presidente del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar deba ausentarse de alguna sesión por causa justificada, tomará su lugar el Vicepresidente Veedor hasta la incorporación del Presidente.

SECCIÓN II

DEL VICEPRESIDENTE VEEDOR

Artículo 24. Son atribuciones del Vicepresidente del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar:

- a. Representar al Presidente en su ausencia y asumir las responsabilidades conferidas a él;
- b. Participar en las comisiones que se le asignen.

SECCIÓN III

DEL SECRETARIO

Artículo 25. El Secretario es el medio de comunicación oficial del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, su participación en el Comité de Supervisión y Control no le confiere poder de voto y tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Convocar a sesiones del Comité de Supervisión y Control;
- b. Verificar el quórum e informar al Presidente del Comité de Supervisión y Control;
- c. Redactar y dar a conocer el Acta de cada sesión anterior, haciendo constar de manera clara y concreta todos los asuntos discutidos y resueltos;
- d. Emitir las Certificaciones de Actas y Resoluciones adoptadas por el Comité de Supervisión y Control;
- e. Velar por la custodia y conservación de los expedientes, documentos, libros, correspondencia y otros presentados ante el Comité de Supervisión y Control;
- f. Comunicar a quien corresponda las resoluciones emitidas por el Comité de Supervisión y Control;

- g. Dar lectura a la correspondencia, solicitudes y consultas dirigidas a el Comité de Supervisión y Control;
- h. Recibir la correspondencia dirigida a el Comité de Supervisión y Control;
- i. Refrendar la firma del Presidente y demás miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar;
- j. Consignar en el Acta las votaciones de los anteproyectos presentados por el Hospital Militar, así como dejar constancia de los motivos de votos disidentes o abstenciones de los miembros;
- k. Consignar en el Acta todas las recomendaciones, aportes y disposiciones realizadas por los miembros del Comité de Supervisión y Control en la discusión de cada punto de agenda;
- l. Tomar promesa de Ley al nuevo Presidente del Comité de Supervisión y Control;
- m. Otras atribuidas por la Ley.

Artículo 26. El Secretario del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar deberá llevar un registro escrito debidamente sellado y foliado y su respectivo respaldo digital, de todas las sesiones del Comité de Supervisión y Control, así como el registro de actas y resoluciones aprobadas o improbadas, debiendo emitir al final de cada año una memoria anual de resoluciones.

Artículo 27. Cuando el Secretario del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar deba ausentarse total o temporalmente de alguna sesión por causa justificada, será

designado un Secretario Ad Hoc por parte de la Dirección del Hospital Militar, con todas las atribuciones designadas para dicha sesión.

Artículo 28. El Secretario del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar coordinará la participación de expositores e invitados especiales para tratar asuntos específicos durante las sesiones, controlará la presencia de personas requeridas y facultadas para conocer casos dentro del Comité de Supervisión y Control.

SECCIÓN IV **DE LOS MIEMBROS**

Artículo 29. Son atribuciones y obligaciones de los miembros y demás representantes del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar:

- a. Asistir con voz y voto a las sesiones del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar;
- b. Proponer la discusión de asuntos que sean de especial interés para las operaciones del Hospital Militar;
- c. Integrar las comisiones en las que sean nombrados para conocer asuntos relacionados con el Hospital Militar y presentar los informes respectivos;
- d. Consignar los motivos de su abstención en votaciones o votos disidentes en ante proyectos presentados por el Hospital Militar;
- e. Procurar el debido orden y respeto durante el desarrollo de las sesiones;

- f. Firmar el Acta de cada sesión;
- g. Informar y justificar su inasistencia a las sesiones ante el Secretario;
- h. Mantener bajo confidencialidad los asuntos internos del Hospital Militar ventilados en el Comité de Supervisión y Control (presupuestarios, financieros, contables, tributarios y legales), salvo aquellos que por su naturaleza fundada en el servicio hospitalario requieran ser divulgados a los afiliados y beneficiarios;
- i. Otras que disponga el Presidente del Comité de Supervisión y Control.

Debido a la naturaleza permanente del Comité de Supervisión y Control en relación al seguimiento de los asuntos tratados, los miembros del Comité de Supervisión y Control podrán delegar en un sustituto la asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias, sin que ello implique delegación de responsabilidad legal sobre las decisiones adoptadas.

SECCIÓN V
DEL COMISARIO

Artículo 30. Son facultades y obligaciones del Comisario del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar:

- a. Asistir con voz y voto a todas las sesiones del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar;
- b. Solicitar a la Administración del Hospital Militar la balanza de comprobación y sus anexos, estados financieros y cualquier información que considere pertinente;

- c. Exponer al Comité de Supervisión y Control la razonabilidad de los estados financieros del Hospital Militar, en base a la normativa financiera;
- d. Recomendar salvedades en la recepción o autorización de los estados financieros del Hospital Militar;
- e. Inspeccionar al menos dos veces al mes los libros contables y demás documentación financiera del Hospital Militar;
- f. Revisar el balance anual y presentar un informe completo sobre las observaciones, recomendaciones, verificación de cumplimiento a las disposiciones emitidas en materia financiera y contable por el Comité de Supervisión y Control;
- g. Informar y recomendar los cambios o modificaciones pertinentes que tiendan a mejorar aspectos operacionales, financieros, contables y administrativos del Hospital Militar;
- h. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones financieras y contables del Hospital Militar.

CAPÍTULO V
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31. Todos los documentos sometidos al Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar llevarán la clasificación respectiva, número de resolución y permanecerán en un archivo especial en la Dirección del Hospital Militar, cuyo acceso será autorizado por el Presidente o Secretario del Comité de Supervisión y Control.

Artículo 32. Las actas del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, deberán ser firmadas por la totalidad de sus miembros.

Artículo 33. Los miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar al cesar de su cargo por cualquier motivo, quedarán sujetos a las responsabilidades en que hubiesen incurrido durante su gestión.

Artículo 34. Los Miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiese concluido el periodo para el que fueron nombrados, mientras no sean designados y tomen posesión de sus cargos los nuevos miembros, en ese sentido las sesiones realizadas por el Comité de Supervisión y Control saliente deberán ser celebradas en pleno de todos sus miembros durante ese periodo de transición y las resoluciones adoptadas tendrán que ser aprobadas por unanimidad de votos.

Artículo 35. Los Miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, que aprueben disposiciones contrarias a las leyes, serán solidariamente responsables de las consecuencias legales que esto conlleve, por negligencia e inobservancia de las mismas.

Artículo 36. Las personas naturales, directivos o socios de sociedades mercantiles que se encuentren ligados hasta el

cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, no podrán ocupar puestos o vacantes de personal, suscribir contratos de obra, consultorías, proyectos de inversión, compra de bienes, suministros y servicios del Hospital Militar.

Artículo 37. Los Miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, no podrán asistir en los puntos de agenda donde se tomen decisiones de su interés particular, asimismo, en decisiones que estén involucrados sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. De los perjuicios que causaren al no cumplir con lo establecido en el presente artículo serán solidariamente responsables. Cualquier miembro del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar podrá someter a discusión todos aquellos asuntos de interés para el Hospital Militar.

Artículo 38. El nombramiento de los Miembros del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar se realizará a través del Secretario General del Estado Mayor Conjunto, con la indicación de ser cargos ad honorem.

Artículo 39. Los actos administrativos de carácter general para los afiliados y beneficiarios del Hospital Militar, así como los actos de carácter particular emitidos por el Comité de Supervisión y Control ejercidos mediante potestad

reglamentaria, deberán ser debidamente motivados y causarán efectos legales ante terceros mediante ejecución inmediata, pidiendo ser recurridos por los medios legales y administrativos correspondientes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 40. El Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar tendrá la potestad de aprobar la contratación de auditorías externas de manera preventiva para dictaminar la situación financiera, contable y de control del Hospital Militar en los asuntos siguientes:

- a. Operaciones financieras y contables realizadas por la Administración;
- b. Medidas administrativas de control interno;
- c. Verificación de cumplimiento de funciones de Auditoría Interna;
- d. Revisión de procedimientos de contratación de personal, asignación de nombramientos y salarios y otros asuntos en materia de recursos humanos;
- e. Auditorías sobre inventarios y balances del almacén, farmacias del Hospital Militar y venta de servicios, así como sus sistemas de registro;
- f. Otras que se estime conveniente.

La Resolución que mande la ejecución de auditorías externas preventivas será motivada mediante informes de situación que deberá presentar el Director del Hospital Militar a solicitud del Comité de Supervisión y Control.

Artículo 41. Todas las disposiciones relativas a la figura de la Junta de Vigilancia del Hospital Militar dispuestas en el Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario Brindado por el Hospital Militar a sus Beneficiarios, se considerarán atribuidas al Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar.

Artículo 42. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GENERAL (R) FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL

ABOGADA ADA MONTOYA
SECRETARIA GENERAL

ADUANAS **Administración Aduanera** **de Honduras**

CERTIFICACIÓN ADUANAS-SGN-195-2021

La infrascrita, Secretaria General Nacional de la Administración Aduanera de Honduras. **CERTIFICA:** El Acuerdo que literalmente dice: “**ACUERDO No. ADUANAS-DE-025-2021.- ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.-** Tegucigalpa, M.D.C., 09 de septiembre de 2021. **CONSIDERANDO:** Que la Administración Aduanera es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos aduaneros, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la capital de la República de Honduras, creada en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo Número 170-2016, aprobado el quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintiocho (28) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), e institucionalizada mediante Decreto Ejecutivo PCM-059-2019 de fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).- **CONSIDERANDO:** Que el Código Tributario en su artículo 197 numeral 2) establece que la máxima autoridad de la. La Administración Aduanera están a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a), nombrado por el Presidente de la República, quien es la máxima autoridad y el representante legal de la institución, responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos, metas y resultados, conforme a la política económica, fiscal y tributaria del Estado. **CONSIDERANDO:** Que el Código Tributario en su Artículo 199 numeral 6) señala que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones; así como los relacionados

con la implementación de los reglamentos de la materia tributaria y aduanera, según corresponda. **CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido en el Artículo 205 numeral 1 del Código Tributario se autorizó a la Administración Aduanera para que realicen los ajustes a sus procedimientos, sistemas, registros y demás aplicativos, para que se adecuen a las disposiciones del nuevo Código Tributario, facultando al presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, para disponer de las partidas y recursos para cumplir con dicho objetivo. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo ADUANAS-DE-No.005-2020 de fecha ocho (08) de enero del año dos mil veinte (2020) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha catorce (14) de febrero del año dos mil veinte (2020), se aprobó el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras. **CONSIDERANDO:** Que el recurso humano de la Administración Aduanera constituye el recurso más valioso de la organización, por medio del cual se logran los objetivos institucionales a beneficio del Estado de Honduras, en apego a los más altos valores éticos y morales, procurando que mediante su Régimen Laboral se instituya una carrera administrativa que permita una adecuada administración del talento humano en el desempeño de la función pública, un sistema de remuneración justo, la gestión y el desarrollo institucional. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 135 de la Constitución de la República señala que las leyes laborales estarán inspiradas en la armonía entre el capital y el trabajo como factores de producción. El Estado debe tutelar los derechos de los trabajadores y al mismo tiempo proteger el capital y al empleador. **POR TANTO:** Con fundamento en los artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195 y 197 del Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo, Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Ley de Aduanas, Decreto Ejecutivo PCM-059-2019; **ACUERDO-ADUANAS-05-2020. ACUERDA: PRIMERO: REFORMAR** los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 14, 16, 19, 21, 28, 30, 32, 37, 39, 40, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 55, 60, 61, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 100, 103, 104, 105, 106, 107, 111, 114, 115, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 128, 129, 131, 132 y 134 del Acuerdo ADUANAS-

DE-NO.005-2020 de fecha ocho (08) de enero del año dos mil veinte (2020) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha catorce (14) de febrero del año dos mil veinte (2020), contenido del Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, los cuales se deberán leer de la siguiente forma: **CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVO Y ÁMBITO DE PLICACIÓN**

Artículo 1: El Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras tiene por finalidad regular la relación de prestación de servicios entre la Administración Aduanera y sus funcionarios y servidores. Constituye un conjunto de normas de observancia obligatoria que procuran establecer un sistema nacional de administración del talento humano, estableciendo las políticas, manuales de procedimientos y demás instrumentos que ayuden a mejorar el cumplimiento de la misión, visión, valores institucionales y objetivos de la Administración Aduanera como una institución de seguridad nacional. **Artículo 2:** Son objetivos del presente Régimen:

- a. Establecer el conjunto de normas obligatorias que determinen los derechos y obligaciones de la Administración Aduanera y los funcionarios y servidores, motivando el trabajo ordenado y disciplinario, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.
- b. Incrementar la eficiencia administrativa, técnica y operativa de la Administración Aduanera, mediante las relaciones de trabajo establecidas en el presente Régimen, comprometidos a desempeñar su labor bajo los más altos estándares de calidad, observando principios y valores éticos.
- c. Realizar la evaluación del desempeño, el ascenso, el reconocimiento y disfrute de los derechos, así como el cumplimiento de las obligaciones conforme a los manuales que se emitan al efecto y promover la capacitación idónea de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera, en armonía con las disposiciones legales contenidas en los Convenios o

Tratados en materia aduanera de los que Honduras sea parte signataria.

- d. Definir los criterios para garantizar la imparcialidad en el reclutamiento y selección del personal que ingrese a la Administración Aduanera, debiendo aplicarse los instrumentos y métodos necesarios para determinar la idoneidad y confiabilidad del servidor y funcionario.
- e. Implementar los Manuales de Procesos y Procedimientos de cada área administrativa y operativa para incrementar la eficiencia y calidad de los servicios prestados por los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera.
- f. Respetar las garantías constitucionales y demás normativa internacional, incluyendo la estabilidad laboral, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación de prestación de servicios.

Artículo 3: La Administración Aduanera velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Régimen y ejecutará sus acciones por medio de la Oficina responsable del Talento Humano en lo que le corresponda.

Artículo 4: Por la naturaleza especial de interés y seguridad nacional de las actividades y objetivos, las relaciones entre la Administración Aduanera y sus funcionarios o servidores a nivel nacional se regirán por las disposiciones del presente Régimen. **Artículo 5:** Se excluye de la aplicación de este Régimen, en cuanto a la estabilidad en sus cargos por considerarse de libre nombramiento y remoción, los siguientes funcionarios: El (la) Director(a) Ejecutivo(a) El (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) Asimismo, se excluyen de este Régimen, el personal que presta sus servicios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Profesionales, de Consultoría y de Contratos de servicios personales acogidos en los Regímenes Especiales. El Director Ejecutivo, de acuerdo con la necesidad institucional podrá contratar bajo la modalidad de servicios profesionales, el personal requerido quienes estarán excluidos de la aplicación de todas

las disposiciones del presente Régimen y sujetos únicamente a las condiciones estipuladas en el contrato suscrito, salvo por asignaciones debidamente justificadas. **Artículo 8:** Para los fines del presente Régimen, se entenderá por: **ACCIÓN DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual la Administración Aduanera, por medio del departamento, unidad o sección competente, determina la condición de un funcionario y servidor incorporado al sistema, mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, traslado a otro cargo o lugar geográfico, aumento o ajuste de sueldo o salario, clasificación, reclasificación o reasignación del cargo, licencia remunerada o no remunerada, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia y cualquier aspecto referente al historial del funcionario y servidor de la Administración Aduanera. **ACUERDO:** Acto administrativo que debe dictarse por el Director Ejecutivo relativo a las acciones de personal, una vez se cumpla con el procedimiento correspondiente. Se ejecutarán exclusivamente mediante acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora, las acciones de personal relativas al nombramiento de un funcionario y servidor de la Administración Aduanera, no obstante, la Autoridad Nominadora podrá delegar estas atribuciones. **ASCENSO:** Promoción de un funcionario de un cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior, de acuerdo con el Manual de Cargos y Salarios, con el correspondiente salario asignado al mismo o bien la acción de personal relativa al movimiento de una banda salarial inferior a otra superior dentro del mismo grupo ocupacional, dentro o fuera de la Unidad Administrativa donde presta los servicios. **AUTORIDAD ADUANERA:** El funcionario y servidor de la Administración Aduanera que, debido a su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir. **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Director (a) Ejecutivo de la Administración Aduanera o en su caso el funcionario o servidor a quien por delegación expresa tenga atribución para ejecutar las acciones que son de su exclusiva competencia. **CAPACITACIÓN:** Proceso sistemático, planificado y permanente orientado a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos o prácticos, así como el desarrollo de las habilidades y actitudes necesarias por parte

del funcionario y servidor para el desempeño de su cargo en la Administración Aduanera. **CARRERA ADMINISTRATIVA ADUANERA:** Es la permanencia y continuidad del personal capaz, confiable y debidamente calificado, quienes han ingresado a la Administración Aduanera con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio y hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho en base a méritos, desempeño, formación y evaluación, a ocupar a través del tiempo cargos de superior jerarquía, garantizándoles por parte de la Administración Aduanera, las condiciones para una vida normal y con derechos a todas las ventajas determinadas por este Reglamento. **CESANTÍA:** Separación de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del funcionario y servidor, sin constituir suspensión o despido. **CONCILIACIÓN:** Mecanismo utilizado por la Oficina responsable de Talento Humano para solucionar los conflictos entre las partes mediante la comunicación. A través de esta herramienta las partes exponen sus diferencias, con el fin de poder llegar a un acuerdo y dirimir el conflicto en presencia de un tercero experto que se denomina conciliador. **CONCILIADOR:** Funcionario o servidor de la Administración Aduanera quien es nombrado por la Oficina responsable de Talento Humano y que tiene como función el mediar entre las partes para resolver un conflicto. **CONCURSO:** Procedimiento de selección de personal interno o externo, basado en los méritos de los proponentes previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro del mismo grupo o nivel, de acuerdo con el Manual de Cargos y Salarios. **CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral que deben mantener los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera respecto a la información que manejan en el desempeño de sus cargos y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados durante la prestación del servicio y cinco (5) años posterior al mismo. **CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación donde medie un interés personal, económico, financiero o laboral de un funcionario

y servidor frente a los intereses u objetivos de la Administración Aduanera y en los cuales podría obtener un beneficio personal o de terceros. **DESPIDO:** Acto Administrativo mediante el cual se produce la separación definitiva de un funcionario o servidor del cargo desempeñado, sin responsabilidad laboral para la Administración Aduanera, por cualquiera de las justas causas previstas en el presente reglamento, observando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y respeto a las garantías constitucionales del debido proceso, derecho a la defensa e inocencia previa. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Sistema de calificación objetivo determinado por la Administración Aduanera que tiene como fin primordial evaluar el desempeño de los funcionarios o servidores en el ejercicio de su cargo. **EXCLUSIVIDAD:** El servicio prestado por los funcionarios y servidores deberá ser exclusivo para la Administración Aduanera, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas. **FUNCIONARIO O SERVIDOR DE CONFIANZA:** Es la persona natural que, de conformidad con el presente régimen, desempeña sus labores personalmente en forma permanente, bajo subordinación directa por el orden jerárquico establecido en el presente reglamento y que es de libre remoción por parte de la autoridad nominadora, conservando el derecho a percibir las indemnizaciones y prestaciones que de conformidad a lo establecido en este reglamento le pudieren corresponder. **FUNCIONARIO O SERVIDOR INTERINO:** Persona natural nombrado en un cargo para sustituir en forma temporal a un funcionario o servidor permanente que se ausentó por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia, suspensión temporal en la prestación del servicio o por cualquier otra causa temporal, debiendo cumplir los requisitos del cargo y sin someterse al procedimiento de reclutamiento y no sujeto a indemnización por la terminación del interinato. **FUNCIONARIO O SERVIDOR PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo para prestar sus servicios en la Administración Aduanera, de forma indefinida y exclusiva en cualquier parte del territorio nacional, después de haber sido seleccionado por concurso y aprobado el periodo de prueba. **GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de puestos

que por su contenido organizativo poseen características similares que pueden ser objeto de políticas comunes en materia salarial, requisito de acceso, gestión del desempeño y otros. El sistema de clasificación de cargos contiene cuatro (4) grupos ocupacionales: Directivos, Ejecutivo, Técnico y Operativo/Administrativo. **INDUCCIÓN:** Proceso encaminado a que los funcionarios y servidores de reciente ingreso reciban introducción sobre la estructura y cultura organizacional de la Administración Aduanera, su misión, visión, valores y objetivos estratégicos basados en la planificación estratégica y los procesos, funciones y políticas que deberán desarrollar en el ejercicio de su cargo, así como el entorno de éste, empoderamiento y compromiso con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional de la Administración Aduanera. **LICENCIA:** Autorización expresa emitida por la Administración Aduanera mediante el cual, a petición del funcionario o servidor, éste puede ausentarse de su cargo de trabajo por un periodo determinado de tiempo cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en el presente reglamento, ya sea con o sin goce de sueldo. **NIVELES:** Agrupación de puestos de similar contenido organizativo, es decir, puestos que hacen un aporte a la Administración Aduanera de importancia parecida. **NOMBRAMIENTO:** Es el acto administrativo de concesión del estatus de funcionario o servidor de la Administración Aduanera a una persona natural por medio de un acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora. **PERIODO DE PRUEBA:** Periodo inicial que no podrá exceder de sesenta (60) días de la relación de servicio en el cual se apreciarán, por parte de la Administración Aduanera, las actitudes y capacidades del funcionario o servidor en el ejercicio de su cargo previo a su ratificación y brindarle el estatus de del funcionario o servidor regular o permanente y por parte del funcionario y servidor de valorar las condiciones de empleo. **PERSONAL POR ACUERDO DE NOMBRAMIENTO:** Es el funcionario o servidor que ha sido nombrado mediante Acuerdo, que presta sus servicios personales y permanente a la Administración Aduanera. **PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES POR TIEMPO DETERMINADO:** Es la persona natural que en los casos permitidos por el presente régimen y demás leyes aplicables ha suscrito Contrato para prestar sus servicios personales con

vigencia determinada con la Administración Aduanera.

PERSONAL DE RÉGIMENES ESPECIALES: Es la persona natural que suscribe contrato de servicios personales por tiempo determinado con la Administración Aduanera, para prestar sus servicios en las diferentes empresas beneficiarias de Regímenes Especiales.

POLITICA SALARIAL: La política Salarial de la Administración Aduanera, es el conjunto de directrices, orientaciones, lineamientos, criterios y consecuentemente la escala salarial, que fija las remuneraciones del recurso humano al servicio de la Institución, de acuerdo con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico y presupuestario de la misma.

PLAN DE CARRERA: Es un proyecto de formación individual de un funcionario o servidor, cuyo propósito es trazar el curso de su carrera y desarrollo profesional dentro de la Administración Aduanera.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN: Proceso para reclutar y seleccionar persona natural que ingresará a laborar en la Administración Aduanera, conforme al cumplimiento del perfil de cargo predeterminado, así como a la competencia técnica del aspirante y la aprobación de las pruebas correspondientes, incluyendo las que sean necesarias para determinar los valores del aspirante y su grado de confiabilidad.

REINCIDENCIA: Circunstancia agravante de la responsabilidad, por incurrir nuevamente en la misma falta durante un plazo de seis (6) meses, incumplir las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones tipificadas en el presente Régimen por parte de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera.

RÉGIMEN DE CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS: Es un Régimen técnico específico basado en el mérito e idoneidad que constituye el fundamento de la administración de personal y que tiene por objeto alcanzar mediante la eficiencia y eficacia los fines de la Administración Aduanera.

REMUNERACIÓN: Cantidad de dinero que se da al funcionario o servidor como pago de un trabajo o servicio prestado.

RENUNCIA: Es la comunicación escrita por medio de la cual el funcionario o servidor pone fin voluntariamente a la relación de prestación de servicios que mantiene con la Administración Aduanera, la cual, surtirá efectos una vez haya entregado su carga de servicios o funciones, así como sus herramientas de trabajo y bienes asignados. La renuncia conserva para el funcionario

únicamente el pago de sus derechos adquiridos.

ROTACIÓN DE CARGOS: Es el movimiento de un funcionario o servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional o escala salarial, dentro de las Administración Aduanera de Honduras a nivel nacional, la rotación de cargos será aplicable en los cargos aduaneros que de conformidad a su naturaleza sean de libre movimiento y de conformidad al Reglamento de Rotación de Cargos; la rotación podrá ser aplicable a todo el personal administrativo y técnico de conformidad a la necesidad institucional y previa disposición del Director Ejecutivo.

SUSPENSIÓN: Es la separación temporal de un funcionario o servidor en el desempeño de su cargo, con o sin goce de sueldo, ya sea como medida disciplinaria, acción interventora de la Administración Aduanera o bien por orden judicial dictada por autoridad competente.

TRASLADO: Es el movimiento de un funcionario o servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, dentro o fuera de su unidad administrativa.

VACACIONES: Descanso remunerado que se concede al funcionario o el servidor de la Administración Aduanera después de un tiempo determinado de servicio y por el tiempo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO III RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 9: Únicamente podrá ingresar a laborar a la Administración Aduanera, el personal técnico y calificado que, apruebe las pruebas de conocimiento e idoneidad acreditando mediante certificación de confianza, además el cumplimiento de los requisitos en el cargo. Todo nombramiento de un funcionario o servidor, para desempeñar un cargo permanente deberá realizarse en puesto debidamente descritos, clasificados, valorados, presupuestados y autorizados en la estructura de la Administración Aduanera. El personal que desempeñe un cargo permanente en las Aduanas a nivel nacional estará sujeto a las disposiciones establecidas en el manual de rotaciones y traslados que al efecto apruebe la autoridad máxima de la institución.

Artículo 14: Las convocatorias a concurso externos, pruebas o exámenes de idoneidad serán determinadas en cada caso por la Autoridad Nominadora de forma conjunta con la Oficina responsable del Talento Humano; no obstante, deberá observarse como mínimo las

reglas que se indican a continuación: a) Las convocatorias para concurso externo se deberán realizar con una antelación de quince (15) días mínimos y hasta treinta (30) días hábiles máximos, a la fecha señalada para la práctica de los exámenes y se deberá publicar por tres (3) días alternos en dos diarios de mayor circulación nacional. En el caso del concurso interno la postulación se realizará de conformidad a lo señalado en el párrafo anterior y se publicará por tres (3) días alternos en los medios oficiales de la Administración Aduanera. b) El aviso respectivo indicará claramente el tipo de cargo, requisitos de preparación y experiencia mínima, descripción breve de la naturaleza y deberes del cargo, nivel salarial, periodo de prueba establecido, fecha límite de recepción de documentos, fecha, hora y lugar para la práctica de las pruebas, las cuales podrán realizarse en cualquier parte del país y cualesquiera otros datos que sean considerados necesarios. **Artículo 16:** Previo a la aprobación de los requisitos establecidos por la Administración Aduanera, el Director Ejecutivo ordenará su contratación.

CAPÍTULO IV SISTEMA Y SUBSISTEMA DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL **Artículo 19:** Para ingresar a la Administración Aduanera se requiere: Llenar el formulario de solicitud de empleo extendido por la Oficina responsable de Talento Humano.

1. Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
2. Presentar copia de la tarjeta de identidad.
3. En el caso de los extranjeros deberán de presentar copia de su pasaporte, carné de permiso especial de permanencia o carné de residencia y a la vez su carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
4. Aprobar satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección, salvo en aquellos casos en que por disposiciones del presente régimen no sea necesario.
5. Someterse a las pruebas de confianza e idoneidad requeridas por la Administración Aduanera.
6. 1 fotografía tamaño carné reciente.

7. Presentar Constancia de Antecedentes Penales extendidos por la Corte Suprema de Justicia.
8. Presentar Constancia de Antecedentes Policiales extendidos por la Dirección Policial de Investigación.
9. Presentar Constancia de no tener demanda en contra el Estado de Honduras emitida por la Procuraduría General de la República.
10. Presentar el documento que acredite el nivel académico relacionado con el cargo que aspira.
11. Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener demanda contra el Estado.
12. Las demás que fije la máxima autoridad.

CAPÍTULO V INDUCCIÓN **Artículo 21:** El personal de nuevo ingreso debe de recibir una inducción a efecto que se empodere de la estructura organizacional, la misión, visión, valores y planificación estratégica de la institución, el rol que desempeñará, las políticas, manual, funciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Régimen en su condición de funcionario o servidor de la Administración Aduanera. **Artículo 28:** Los índices mínimos de eficiencia de los funcionarios y servidores deberán cumplir estrictamente con el objeto del cargo a desempeñar mediante su modalidad de contratación, esto dentro de los estándares de productividad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de la función pública. **Artículo 30:** Para facilitar el cumplimiento de las tareas, labores y obligaciones que les correspondan a los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera, a nivel nacional y para promover su desarrollo, la Escuela Aduanera, elaborará y aplicará los planes de capacitación y adiestramiento que se consideren necesarios. **Artículo 32:** Las Gerencias, Jefaturas y demás dependencias de la Administración Aduanera, podrán solicitar planes o programas de capacitación a la Escuela Aduanera, así como la ejecución de éstas. **Artículo 33:** La Escuela Aduanera deberá remitir a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano el certificado del curso obtenido por el funcionario o servidor con el fin de que este sea anexado a su expediente en materia personal. **CAPÍTULO VIII PERÍODO DE PRUEBA** **Artículo 37:** Todo candidato

seleccionado y que se nombre para el desempeño de un cargo deberá someterse a un período de prueba mismo que será de sesenta (60) días calendario, los cuales comenzarán a partir de la fecha de toma de posesión y tendrá como propósito identificar las habilidades, destrezas, conocimientos, experiencia en relación al cargo a ocupar, las anteriores por parte de la Administración Aduanera; así como por parte del funcionario o servidor las condiciones ofrecidas por la institución y todos aquellos aspectos que generen ventajas para ocupar permanentemente el cargo. Dicho período de prueba se indicará por escrito en el Acuerdo de Nombramiento o contrato de servicios personales por tiempo determinado y será remunerado; lo anterior se entenderá que durante el periodo de prueba el funcionario o servidor no podrá ser considerado como permanente. **Artículo 39:** La jornada ordinaria de la Administración Aduanera a nivel nacional, no será menor de cuarenta (40) horas laborables durante la semana, y de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, en el caso del personal que labora en el área central. La Administración Aduanera podrá determinar la ampliación o modificación del horario laboral ordinario conforme a las necesidades que puedan surgir. **Artículo 40:** Los funcionarios y servidores dispondrán de un receso de una hora para tomar sus alimentos, la cual será, preferiblemente, entre las 12:00 meridiano y la 1:00 pasado meridiano. En las oficinas que tengan relación directa con el público, se regulará el receso de tal forma que no se interrumpa el servicio a los obligados tributarios. Se podrán autorizar jornadas especiales de trabajo en casos en que las necesidades del servicio lo ameriten, garantizando la atención permanente y continua a los obligados tributarios en aquellas áreas de atención. **Artículo 42:** Cuando los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera realicen funciones en lugares diferentes al lugar en donde laboran habitualmente deberán sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares, pero siempre cumpliendo con el mínimo de ocho (8) horas diarias establecidas; el incumplimiento de la jornada antes mencionada sin que medie justa causa, dará lugar a la deducción de oficio a través de la oficina responsable de Talento Humano, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que de conformidad al presente Régimen corresponda. **Artículo 43:** Además de la jornada de trabajo establecida, cuando la Administración Aduanera considere

necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el funcionario o servidor deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma, con tiempo compensatorio conforme a este Régimen. Además de lo anterior, los funcionarios o servidores podrán gozar de un día libre remunerado en el mes de su cumpleaños únicamente. **Artículo 45:** Todo funcionario y servidor de la Administración Aduanera debe marcar la hora de entrada y de salida mediante el sistema aprobado para tal efecto. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será sancionada conforme lo establece el presente Régimen. El Director Ejecutivo de la Administración Aduanera podrá autorizar excepciones para esta disposición. Corresponde a la Oficina responsable del Talento Humano, llevar un control a través de un reporte quincenal del reloj biométrico o método aplicado que regule las entradas y salidas de los funcionarios y servidores, el cual debe ser emitido a más tardar el día dieciséis (16) del mes en curso, comprendiendo las ausencias del día uno (1) al día quince (15) del mismo mes; Los funcionarios y servidores tendrán un tiempo de gracia de quince (15) minutos durante quince (15) días no acumulables para la siguiente quincena. La acumulación de sanciones será aplicable para el funcionario o servidor que cometa estas faltas dentro de los seis (6) meses siguientes a la primera falta. Posteriormente las mismas serán tomadas en cuenta para determinar el comportamiento en la prestación del servicio y las cuales constarán indefinidamente en el expediente administrativo de personal. **Artículo 46:** La Administración Aduanera otorgará los descansos y feriados conforme a las disposiciones legales que los rigen o de conformidad a lo que determine el Poder Ejecutivo en algunos casos. En el caso de la Oficina Central y Regional cuando el feriado suceda en un día inhábil se gozará al siguiente día hábil, sin embargo, por la necesidad de continuar brindando el Servicio o desarrollar las funciones de la Administración Aduanera se podrán desarrollar jornadas de trabajo en estos días. **Artículo 47:** La Administración Aduanera además de la remuneración ordinaria de los funcionarios y servidores, regulará el factor comparativo, asignación mensual, gastos de funcionamiento y desplazamiento, en el caso que deban salir de su domicilio, dentro o fuera del territorio nacional para la realización de sus funciones en beneficio del servicio aduanero. **Artículo 49:** Asignación Mensual, es aquella que se otorga al funcionario

o servidor, mientras ejerce un cargo en la Administración Aduanera, fuera de su domicilio, dentro o fuera del territorio nacional, en compensación por su desarraigo, calculado de acuerdo con el factor comparativo establecido por la Administración Aduanera el cual no forma parte de su salario.

Artículo 52: Para la regulación especial establecida en el presente acápite la Administración Aduanera deberá realizar un estudio económico el cual se aprobará cada dos (2) años para la aplicación, con el objetivo de determinar la asignación mensual que recibían los funcionarios y servidores del servicio aduanero en concepto de compensación por desarraigo, calculada de acuerdo al Factor Comparativo, para lo cual deberá de emitirse el respectivo Acuerdo y publicarse en el Diario Oficial La Gaceta en el cual se detallará los montos y demás factores determinantes para realizar las asignaciones correspondientes. **Artículo 53:** Para la elaboración del estudio económico cada dos (2) años, el Director Ejecutivo de la Administración Aduanera deberá conformar una Comisión integrada por funcionarios y servidores delegados por éste.

Artículo 55: Para efectos del presente Régimen se entiende por salario ordinario el que el funcionario o servidor devenga en un periodo de veintiocho (28) días calendario. **Artículo 60:** El salario ordinario de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera se pagará en moneda de curso legal en un 50% del salario ordinario mensual cada catorce (14) días haciendo un total de veintiséis (26) pagos durante el año:

- a. El primer pago se hará efectivo a más tardar el día catorce (14) de enero.
- b. Los siguientes veinticinco (25) pagos se harán cada catorce (14) días durante el curso del año.
- c. En caso de que la fecha de pago fuese un día inhábil se efectuará el día hábil posterior.
- d. Recibiendo un pago de salario catorcenal adicional en el mes de junio y diciembre proporcional a su fecha de ingreso cumpliéndose así la totalidad de los veintiséis (26) pagos anuales en concepto de salarios.

Artículo 61: La Administración Aduanera otorgará ajuste salarial anualmente en concepto de costo de vida, con base a la inflación acumulada anual, publicada por el Banco Central

de Honduras y adicionalmente, si fuera el caso, la diferencia por arriba de la inflación que en promedio haya concedido el sector privado en Honduras, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad financiera de la Institución. Se exceptúan de estas disposiciones los incrementos salariales selectivos.

Artículo 63: La Administración Aduanera conforme a la disponibilidad presupuestaria podrá otorgar un bono de incentivos por mejor desempeño de cumplimiento de metas de recaudación. La bonificación por recaudación se otorgará tomando en consideración todos aquellos aspectos necesarios, mismos que se establecerán a través de un acuerdo que al efecto en uso de sus facultades emita el Director Ejecutivo, el cual se podrá ratificar o modificar anualmente. **Artículo 64:** Los funcionarios y servidores en las modalidades descritas en el artículo 7 del presente Régimen de la Administración Aduanera tendrán derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos y escala siguiente:

- a. Doce (12) días hábiles, después del primer (1) año de servicios;
- b. Quince (15) días hábiles, después del segundo (2) año de servicio;
- c. Dieciocho (18) días hábiles después del tercer (3) año de servicio;
- d. Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto (4) año de servicio; y,
- e. Treinta (30) días hábiles, después de cinco (5) o más años de servicio.

Artículo 66: El funcionario o servidor que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando la relación de servicio concluya antes del término que da derecho a vacaciones, el funcionario o servidor tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones en relación con el tiempo trabajado. **Artículo**

67: El tiempo trabajado como periodo de prueba, se tomará en cuenta para los efectos del cálculo con relación al tiempo de servicio continuo que dé derecho a vacaciones. **Artículo**

68: Es prohibido acumular las vacaciones, sin embargo, el funcionario o servidor podrá hacerlo, cuando desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten su reemplazo, en estos casos, la acumulación máxima será hasta por dos (2) periodos cumplidos. **Artículo**

69: Los funcionarios o servidores de la Administración Aduanera gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad de la Administración, ésta podrá requerir al funcionario o servidor a que suspenda sus vacaciones y que se reintegre al trabajo. En este caso, el funcionario o servidor no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones. Excepcionalmente el funcionario o servidor podrá gozar su periodo de vacaciones de forma no continua previo visto bueno de su jefe inmediato y posterior autorización de la Oficina responsable del Talento Humano.

Artículo 70: La Administración Aduanera mediante la Oficina responsable del Talento Humano, concederá licencia a sus funcionarios y servidores permanentes con goce de salario en los siguientes casos:

- a. Calamidad pública como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el funcionario o servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad resulten afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su asistencia inmediata o cuando en similares circunstancias el funcionario o servidor tenga que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general. Esta licencia será remunerada y se otorgará durante el tiempo que sea necesario hasta un máximo de doce (12) días calendario, sin perjuicio de las instrucciones que dicten las autoridades competentes en temas de contingencias.
- b. Para asistir a su cónyuge o compañero(a) de hogar, hijos, hermanos, padres y abuelos en caso de enfermedad grave de éstos. Deberá presentar a la Oficina responsable del Talento Humano la documentación que acredite el parentesco y la certificación médica; esta licencia será de ocho (8) días hábiles, salvo que por prescripción médica se requiera un tiempo mayor el cual no podrá exceder de treinta (30) días hábiles. La

presente podrá ser renovada por una sola vez y por un período igual siempre que medie causa debidamente acreditada.

- c. Participación en programas de adiestramiento sobre materias que tengan relación directa con las funciones propias de la Administración Aduanera, aun cuando fueren de interés profesional para el funcionario o servidor.
- d. Se podrá conceder hasta por tres (3) meses prórrogables por un periodo igual de tiempo. Durante el periodo de licencia deberá acreditar el máximo aprovechamiento de dicho programa y al concederse el beneficio de esta licencia, el funcionario o servidor deberá firmar un compromiso mediante el cual se obliga a laborar en la institución por el doble de tiempo que fue otorgado el beneficio. En aquellos casos en que el funcionario o servidor no desee cumplir el compromiso una vez finalizado el programa, éste deberá reembolsar de inmediato a la institución el dinero invertido que fue otorgado durante la licencia. Iguales condiciones serán aplicadas si el funcionario o servidor se retira o no culmina el programa, o si durante el tiempo en que se ha comprometido a laborar para la Administración Aduanera, posterior a la conclusión de sus estudios, interpone su renuncia o es despedido con justa causa. A efectos de garantizar el pago correspondiente, funcionario o servidor deberá suscribir el título ejecutivo que la Administración Aduanera considere necesario.
- e. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que tengan relación directa con las funciones de la Administración Aduanera.
- f. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley de Seguro Social y demás leyes de previsión social.

Las solicitudes de licencias remuneradas se deberán gestionar ante la Oficina responsable del Talento Humano con diez (10) días hábiles de antelación, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados. **Artículo 71:** Los

funcionarios y servidores permanentes de la Administración Aduanera tendrán derecho a gozar de licencias no remuneradas en los siguientes casos: Participación en programas de adiestramiento sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias de la Administración Aduanera, aun cuando fueren de interés profesional para el funcionario o servidor.

- a. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que tampoco tengan relación directa con las funciones de la Administración Aduanera.
- b. Para asistir a programas académicos de estudios superiores, diplomados, doctorados, certificados u otros en los que tenga interés el funcionario o servidor.
- c. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del funcionario o servidor y no el de la administración Aduanera, siempre que no se ponga en precario el servicio.

Las solicitudes de licencias no remuneradas se deberán gestionar ante la Oficina responsable del Talento Humano con diez (10) días hábiles de antelación. Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del funcionario o servidor y acreditación de los motivos que concurran. Si su duración fuera inferior a un mes se otorgará por el Titular de la Administración Aduanera y si excediera será necesario Acuerdo emitido por la Oficina responsable del Talento Humano; en ambos casos se requerirá informe favorable de la misma. A solicitud escrita del funcionario o servidor y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias que incluirán sus prórrogas podrán exceder de dos (2) años. En caso de requerir una prórroga, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la licencia otorgada. Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio; sin embargo, se conservan la antigüedad de conformidad al principio de continuidad laboral. **Artículo 72:** La Administración

Aduanera mediante la Oficina responsable del Talento Humano, concederá permisos remunerados a sus funcionarios y servidores permanentes en los siguientes casos:

- a. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al funcionario o servidor seis (6) días hábiles cuando se tratare de primeras nupcias, o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores.
- b. Por paternidad, para ausentarse con ocasión al nacimiento de su hijo(a), por diez (10) días hábiles, este se concederá una vez al año. El funcionario o servidor deberá comunicar por escrito con anticipación a la Oficina responsable del Talento Humano la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte.
- c. Por duelo tendrá derecho a diez (10) días hábiles si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar.
- d. En caso del fallecimiento de un pariente del funcionario o servidor comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que no sean los enunciados anteriormente, podrá gozar de permiso hasta por tres (3) días hábiles.
- e. Los funcionarios o servidores que desempeñen labores de docencia tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso en aquellos casos que sea necesario y que la misma solo sea impartida dentro de la jornada laboral establecida por la Administración Aduanera debiendo acreditar su calidad de catedrático, la Oficina responsable del Talento Humano podrá otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional el cual no deberá superar una (1) hora diaria.
- f. Los funcionarios o servidores que realicen estudios universitarios o superiores tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso en aquellos casos que sea necesario y que la misma solo sea impartida dentro de la jornada laboral establecida por la Administración Aduanera debiendo acreditar su calidad de estudiante, así como el documento donde conste su matrícula,

horario de clases y calificaciones periódicas, la Oficina responsable del Talento Humano podrá otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional que ocupe, el cual no deberá superar una (1) hora diaria. El funcionario o servidor debe aprobar todas las asignaturas del periodo académico anterior para seguir gozando de este beneficio.

Los funcionarios y servidores que faltaren a sus labores por enfermedad deberán avisar a su jefe inmediato, o en ausencia de éste, a la Oficina responsable del Talento Humano, o en su caso a la oficina de enlace regional, presentando por sí o por tercera persona dentro de los dos (2) días laborales siguientes después de otorgada la incapacidad o la causa que motivó su ausencia, una nota por escrito, con el recibido de su jefe inmediato, acompañando a dicha nota la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o por el médico que lo atendió para aquellos lugares en donde no opere el IHSS, en el caso que la incapacidad supere los tres (3) días. Cuando los funcionarios y servidores afiliados al IHSS sean tratados por médicos particulares que les extiendan incapacidad por más de tres (3) días, dichas incapacidades deberán ser refrendadas por el IHSS, según procedimiento establecido en los Reglamentos aprobados por esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de cincuenta y dos (52) semanas continuas, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS. Cuando la incapacidad sobrepase tres (3) meses continuos, a efecto de verificar la patología y el cumplimiento de las prescripciones médicas, la Oficina responsable del Talento Humano podrá solicitar dictamen y evaluación a un Médico especialista designado por el Colegio Médico de Honduras, este dictamen y la evaluación serán remitidos al (IHSS) para que este proceda conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Igual procedimiento se realizará en los casos de incapacidades que acumulen un período de seis (6) o más meses, aún y cuando constituyen diagnósticos diferentes. **Artículo 87:** Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera tienen derecho a:

1. Percibir las remuneraciones y devengar el salario correspondiente al cargo que desempeña de

conformidad con la escala de sueldos y al presupuesto de la Institución.

2. A la estabilidad en el empleo, salvo en aquellos casos en que incurran en una justa causa que faculte a la Administración Aduanera para su despido o en aquellos casos de terminación por causa ajena a la voluntad del servidor.
3. Gozar de los beneficios de la seguridad y previsión social según las disposiciones legales que las rigen.
4. Toda funcionaria o servidora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que le preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, conservará el empleo y todos los derechos correspondientes. Para los efectos del descanso que trata este Artículo la servidora debe presentar a la Oficina responsable del Talento Humano un certificado médico en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo;
 - b) La indicación del día probable del parto; y,
 - c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.
5. Gozar de descanso de una (1) hora diaria de lactancia durante los primeros seis (6) meses de edad para alimentar a su hijo dentro de la jornada laboral que podrá ser durante la mañana o por la tarde a elección de la funcionaria o servidora.
6. La funcionaria o servidora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tendrá derecho a la licencia remunerada hasta por dos semanas.
7. Gozar de ascenso, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Régimen.
8. Derecho a la libre sindicalización y a gozar de los beneficios y garantías que de esta emanen, como ser el fuero sindical.

9. Gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento.
10. Respeto al debido proceso y el derecho a la defensa.
11. Ser tratado con el debido respeto y consideración por sus superiores, subalternos y demás funcionarios o servidores tanto en la integridad moral como física.
12. A que se le paguen los derechos e indemnizaciones establecidas en el presente Régimen, cuando se les despida sin justa causa.
13. A gozar de licencias remuneradas o no según lo establecido en el presente Régimen.
14. (Derogado)
15. Ser seleccionado para optar a becas de estudio dentro o fuera del país, participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honoríficas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
16. Otorgar licencias por becas de estudio y programas de capacitación de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la Oficina responsable del Talento Humano.
17. Percibir viáticos o gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su domicilio de trabajo para ejecutar labores propias de la Administración Aduanera.

Artículo 88: Los funcionarios o servidores tendrán derecho al pago de sus derechos adquiridos establecidos en el presente Régimen al cesar su relación laboral con la Administración Aduanera por motivo de despido justificado así:

- a. Días efectivamente laborados
- b. Vacaciones causadas y las proporcionales

- c. Décimo tercer mes causado o proporcional
- d. Décimo cuarto mes causado o proporcional
- e. Bono de vacaciones causadas o en forma proporcional.
- f. Los demás que establezca el presente Régimen.

Artículo 89: La Administración Aduanera podrá terminar la relación laboral con sus funcionarios y servidores por las siguientes causas:

- a. El mutuo consentimiento de las partes;
- b. Muerte del funcionario o servidor, incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento de la relación de servicio;
- c. Renuncia interpuesta por el funcionario o servidor;
- d. Cancelación por cesantía;
- e. Despido;
- f. Por jubilación;
- g. Prisión preventiva por más de seis (6) meses o por sentencia ejecutoriada contra el funcionario o servidor.
- h. Caso fortuito o fuerza mayor
- i. Supresión y liquidación de la Administración Aduanera.

Artículo 90: El mutuo consentimiento de las partes expresado a través de un cruce de notas entre el funcionario y servidor la Administración Aduanera, previo dictamen favorable acerca de la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo dicha cancelación. En estos casos se reconocerán las prestaciones y derechos laborales a favor del funcionario o servidor de acuerdo con la siguiente escala:

- a. Hasta dos (2) años, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%)

- a. De dos (2) años un (1) día a cuatro (4) años, se reconocerá el setenta por ciento (70%)
- b. De cuatro (4) años un (1) día a cinco (5) años, se reconocerá el noventa por ciento (90 %)
- c. De cinco (5) años un día en adelante, se reconocerá el cien por ciento (100%)

El funcionario o servidor, podrá optar a figura del mutuo consentimiento siempre y cuando no esté siendo objeto de un proceso disciplinario interno o investigativo por los órganos competentes, una vez concluidas las mismas y al no comprobarse falta o delito alguno se le reconocerá este beneficio. **Artículo 92:** La Autoridad Nominadora deberá mediante los departamentos o unidades que correspondan reasignar la carga laboral a otro funcionario o servidor y procederá a emitir el respectivo acuerdo de cancelación. **Artículo 93:** Cuando ocurra el fallecimiento de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera en el ejercicio de la prestación de servicio, se les concederá a los herederos declarados legalmente el cien por ciento (100%) de las prestaciones y derechos laborales que le hubieran correspondido. **Artículo 94:** La incapacidad física o mental debidamente diagnosticada y refrendada en su caso por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) que haga imposible para el funcionario o servidor el cumplimiento de sus funciones, se le reconocerá el pago del cien por ciento (100%) de sus prestaciones laborales establecidas por este Régimen. **Artículo 100:** El preaviso como indemnización se pagará cuando proceda, de acuerdo con la escala siguiente:

- a. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad menor a tres (3) meses se indemnizará con el valor correspondiente a veinticuatro (24) horas de salario promedio.
- b. Si el funcionario o servidor cuenta una antigüedad de tres (3) meses a seis (6) meses se indemnizará con el valor correspondiente a una (1) semana de salario promedio.
- c. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad de seis (6) meses a un (1) año se indemnizará con el

valor correspondiente a dos (2) semanas de salario promedio.

- d. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad de un (1) año a dos (2) años se indemnizará con el valor de un (1) mes de salario promedio.
- e. Si el funcionario o servidor tiene una antigüedad de dos (2) años en adelante se indemnizará con el valor correspondiente a dos (2) meses de salario promedio.

Artículo 103: Las medidas disciplinarias serán de tres (3) tipos: Amonestación verbal, amonestación por escrito y suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del funcionario o servidor. **Artículo 104:** Cuando el funcionario o servidor cometa actos que impliquen transgresiones a las disposiciones administrativas y obligaciones que establece la Administración Aduanera y al presente Régimen, que no constituyan causa de despido se sancionará de conformidad a su proporcionalidad en la forma siguiente:

- a. Amonestación verbal en el caso de faltas leves, que se hará constar en el expediente del funcionario o servidor con la firma de este o en su defecto la de dos testigos.
- b. Amonestación por escrito, firmando la copia el funcionario o servidor con acuse de recibido en su defecto la de dos testigos.
- c. Suspensión hasta por ocho (8) días calendario sin goce de salario.

Artículo 105: La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción, las cuales se encuentran señaladas en los Artículos 117,118 y 119 del presente Régimen. Cuando exista acumulación de dos (2) o más faltas menos graves, será considerada como falta grave, en el caso que se incurra en una de las causas señaladas como faltas graves se sancionará por primera vez con suspensión sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario y su reincidencia llevará al despido justificado.

Artículo 106: Las faltas cometidas por un funcionario o servidor de la Administración Aduanera en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y a las establecidas en el presente Régimen en sus Artículos 117, 118, y 119. **Artículo 107:** Toda amonestación, suspensión de labores y despido, podrán ser aplicables una vez escuchadas las observaciones o los descargos del funcionario o servidor, realizadas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes. **Artículo 111:** Cuando un funcionario o servidor cometa un acto que implique trasgresión a las disposiciones administrativas, a las obligaciones del presente Régimen y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere el Artículo 109, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por éste y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia. **Artículo 114:** Si de los descargos que formulare el funcionario o servidor, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se archivarán las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal. Sin embargo, cuando los descargos efectuados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad, se continuará con el procedimiento disciplinario hasta la sanción correspondiente. **Artículo 115:** Una vez terminado el proceso disciplinario dentro del término legal se notificará formalmente la sanción, sea ésta constitutiva de llamado de atención verbal, por escrito, suspensión hasta por ocho (8) días calendario sin goce de sueldo o en su caso el despido por causa justificada. La sanción que se aplique será conforme a lo probado en la audiencia de cargo y descargo, y se debe guardar proporción con la infracción. **Artículo 121:** El derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse a la prescripción ya consumada, sea expresamente de palabra o por escrito o tácitamente por hechos indudables. **Artículo 122:** Los derechos y acciones de los funcionarios y servidores para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de sesenta (60) días hábiles, contados desde la fecha en que puedan hacerse efectivos; cualquier otro derecho o acción que resulte de la Ley prescribirá en igual plazo; se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente. No obstante, para los efectos de reclamación contra los actos de cancelación o cesantía se

observará lo previsto en el Artículo 111 en relación con el artículo 105 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **Artículo 123:** Los derechos y acciones de la Autoridad Nominadora para imponer medidas disciplinarias o el despido a los servidores públicos prescribirán en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la autoridad tuviere conocimiento de las respectivas infracciones. **Artículo 124:** Se suspenderá al funcionario o servidor de la Administración Aduanera en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o cargo en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando lo señalado en el Artículo siguiente; para tal efecto se tramitará la acción de personal correspondiente. **Artículo 125:** En el caso de suspensión por encontrarse el funcionario o servidor con la medida cautelar de prisión preventiva, deberá dar aviso personalmente, o por medio de tercero a la Autoridad Nominadora dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, más el término de la distancia en su caso, conservando los mismos derechos. **Artículo 126:** El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, la detención o prisión por un período de seis (6) meses, dará lugar al despido del funcionario o servidor de la Administración Aduanera, sin responsabilidad para ninguna de las partes; de todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente. **Artículo 128:** El Director Ejecutivo está facultado para ordenar acciones de intervención o fiscalización en sus diferentes unidades, incluyendo los cargos aduaneros de las empresas beneficiarias de leyes especiales y las Aduanas del país. El acto de intervención o fiscalización se aprobará mediante Acuerdo emitido por el Director Ejecutivo, dicha acción de intervención será coordinada por la Gerencia o Departamento que delegue la máxima Autoridad, en acompañamiento de otras dependencias de la Administración Aduanera, quienes tendrán las facultades suficientes para requerir la información necesaria a fin de cumplir la función delegada. La Unidad de Asuntos Internos una vez culminado el acto de intervención o fiscalización, debe emitir un informe completo, el cual debe contener de manera detallada los hallazgos encontrados. **Artículo 129:** Se entenderá que el personal que presta sus servicios en las dependencias sujetas a intervención o fiscalización, no

realizarán sus funciones por el periodo que dure esta, por lo cual, la Oficina responsable del Talento Humano notificará la suspensión por escrito. Durante la acción de intervención o fiscalización, el funcionario o servidor, gozará de sus pagos en concepto de salarios; en ningún caso este tipo de suspensión se debe entender como una sanción disciplinaria. La suspensión en este caso podrá ser hasta por cuarenta y cinco (45) días hábiles, pudiendo ser prorrogada en una sola ocasión por el doble del tiempo establecido. **Artículo 131:** Si producto de la Intervención o posterior investigación, se encuentra que uno o varios funcionarios o servidores han incurrido en faltas o presuntos delitos, se procederá con el procedimiento disciplinario correspondiente y en el caso de presunto delito su posterior remisión al ente competente. **Artículo 132:** En todo lo no previsto en el presente Régimen, se remite a las disposiciones del Derecho Administrativo, Acuerdos y Reglamentos aprobados por el Director Ejecutivo. **Artículo 134:** Las Autoridades de la Administración Aduanera se obligan a darle publicidad al presente Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras una vez que éste sea aprobado, ya sea mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolo a la vista de los funcionarios y servidores. **SEGUNDO: REFORMAR POR ADICIÓN** los nuevos Artículos 7, 20-A, 64-A, 93-A, 95-A, 100-A, 101 numeral 39, 102 numeral 14, 103-A y 119 Numeral 23, 24 del Acuerdo ADUANAS-DE-NO.005-2020 de fecha 14 de febrero del 2020, contenido del Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, los cuales se deberán leer de la siguiente forma: **R.A. Artículo 7:** El presente Régimen establece las siguientes modalidades de contratación de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera:

- a) Permanente
- b) No permanente

Ambas modalidades estarán sujetos a la aplicación de todas las disposiciones, derechos y obligaciones del presente Régimen; con excepción a los derechos adquiridos únicamente por el otorgamiento del Acuerdo de Nombramiento. **R.A. Artículo 20-A:** La Administración Aduanera no debe contratar bajo ninguna modalidad personal que tengan parentesco

con los funcionarios o servidores y demás auxiliares de la función pública Aduanera dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cuando el cargo a desempeñar tenga una relación directa o genere conflicto de intereses. Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera deben abstenerse de participar en toda actividad o decisiones públicas, que pudiese generar conflicto entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales, los de su cónyuge, compañero(a) de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. **R.A. Artículo 64-A:** Por cada año de servicio cumplido en la modalidad de permanente, el funcionario o servidor gozará de una bonificación por vacación equivalente a un salario base mensual. **R.A. Artículo 93-A:** En el caso de Jubilación voluntaria o involuntaria en los casos dispuestos en la Ley, el funcionario o servidor de la Administración Aduanera tendrá derecho al cien por ciento (100%) de las prestaciones y derechos laborales. **R.A. Artículo 95-A:** En caso de despido injustificado el funcionario o servidor tendrá derecho al pago de las prestaciones e indemnizaciones laborales. **R.A. Artículo 100-A:** Ninguna servidora podrá ser despedida durante el período de embarazo o de lactancia, salvo causal debidamente justificada, debiéndosele pagar la totalidad en concepto de prestaciones más las indemnizaciones que por ley le corresponden siendo estas las siguientes:

- a. Compensación de 2 salarios ordinarios.
- b. Pago del descanso pre y post natal.
- c. Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia, o el tiempo proporcional si ya estuviere gozando del período de lactancia.

R.A. Artículo 101 numeral 39: Cualquier incumplimiento o violación del funcionario o servidor de las obligaciones o prohibiciones señaladas en el presente régimen serán sancionadas de conformidad a su proporcionalidad y a la gravedad de la misma. **R.A. Artículo 102 numeral 14:** Cualquier incumplimiento o violación del funcionario o servidor de las obligaciones o prohibiciones señaladas en

el presente régimen serán sancionadas de conformidad a su proporcionalidad y a la gravedad de la misma. **R.A. Artículo 103-A:** La Autoridad Nominadora a través de la Oficina responsable de Talento Humano, en primera instancia optará por la conciliación entre las partes como método alterno de conflictos laborales. Esto únicamente será aplicable en el caso de las faltas leves que cometa el funcionario o servidor y que ésta no sea un incumplimiento manifiesto de sus funciones u ocasione algún perjuicio en contra de la institución o patrimonio del Estado. Cuando se aplicare la conciliación entre las partes se levantará un Acta para dejar constancia, debiendo llevar la firma de las partes involucradas y del representante de la Oficina responsable de Talento Humano, la cual será adherida al expediente de mérito del funcionario o servidor. En caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo mediante la conciliación o exista reincidencia por parte del funcionario o servidor, se aplicará el procedimiento disciplinario conforme al presente Régimen. **R.A. Artículo 119 numeral 23:** El engaño del funcionario o servidor en la presentación de documentos personales, diplomas o certificados falsos.

R.A. Artículo 119 numeral 24: El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal aduanera que genere un perjuicio o pérdida en la recaudación de tributos. **TERCERO: DEROGAR** los Artículos 6, 17, 87 numeral 13 y 135 del Acuerdo ADUANAS-DE-NO.005-2020 de fecha 14 de febrero del 2020, contentivo del Régimen de Carrera de los Servidores y Funcionarios de la Administración Aduanera de Honduras. **Artículo 6: (Derogado)**

Artículo 17: (Derogado) Artículo 87: Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera tienen derecho a:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. **(Derogado)**
14. ...
15. ...
16. ...

Artículo 135: (Derogado)

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **PUBLÍQUESE. FIRMAS Y SELLOS: JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA.- DIRECTOR EJECUTIVO.- ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.- SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ, SECRETARIA GENERAL NACIONAL.- ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.-**

Y para los fines legales correspondientes, se emite la presente certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ
SECRETARIA GENERAL NACIONAL
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

Sección “B”

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 001-CEDC-D-R-2021

LA COMISIÓN DEL ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO y CONSULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL, A TRAVÉS DE FACULTADES CONFERIDAS AL SECRETARIO DE ESTADO PARA RESOLUCIONES, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

VISTO: Para resolver la solicitud de la ciudadana **CLAUDIA MARÍA RODRÍGUEZ GODOY**, con Rango de **TERCER SECRETARIO**, con el objeto de Reintegrarse a la situación de activo en el Escalafón Diplomático y Consular de Honduras.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Servicio Diplomático y Consular establece que la Comisión del Escalafón Diplomático y Consular es el órgano competente encargado de regular el servicio Diplomático y Consular de Carrera.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Servicio Diplomático y Consular en su Artículo 26 reformado establece lo siguiente:

“La Comisión de Escalafón Diplomático y Consular es la responsable de conducir el sistema del Servicio Diplomático y Consular y resolver sobre los asuntos relativos al ingreso y ascensos, así como disponibilidades y retiros de los funcionarios y servidores públicos en el Escalafón Diplomático y Consular, de acuerdo con su reglamento. Asimismo, es la encargada de la selección del recurso humano, su evaluación anual, registro, rango, nivel, mérito, antigüedad y demás cuestiones relativas. La Comisión debe ser presidida por el Director General de Política Exterior y está integrada además por el Secretario General, el Director de la Academia, el Director General de Asuntos Consulares, el Subgerente de Recursos Humanos y dos (2) representantes del Servicio Diplomático y Consular en situación de activo. El Subgerente de Recursos Humanos debe actuar como Secretario de la Comisión”.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Servicio Diplomático y Consular en su Artículo 27 reformado contempla lo siguiente: “La Comisión a la que se refiere el Artículo precedente, debe reunirse ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando sea necesario, por convocatoria del Director General de Política Exterior”.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Servicio Diplomático y Consular en su Artículo 33 reformado lo siguiente:

“El Ingreso, ascenso, disponibilidad o retiro de funcionarios y servidores públicos del Servicio Diplomático y Consular al Escalafón Diplomático y Consular, o la Declaratoria de nulidad de los mismos, debe hacerse mediante resolución de la Comisión de Escalafón Diplomático y Consular”.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Servicio Diplomático y Consular en su artículo 43 determina lo siguiente:

“Transcurrido el tiempo máximo de permanencia en disponibilidad, el funcionario o servidor público tendrá derecho a solicitar su reintegro a la situación de activo. Si éste no lo solicitare en el plazo de dos (2) meses, a partir del vencimiento de los dos (2) años, sin más trámite pasará a situación de retiro. La situación de disponibilidad a solicitud del interesado no será remunerada.

CONSIDERANDO: Que en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha diecinueve (19) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), se publicó la resolución N°. 003-CEDC-D-R-2017 de veintiocho (28) de marzo del año dos mil diecisiete (2017), mediante la cual se aceptó la solicitud de disponibilidad de la ciudadana **CLAUDIA MARÍA RODRÍGUEZ GODOY**, con Rango de **TERCER SECRETARIO**, en el Escalafón Diplomático y Consular de Honduras.

CONSIDERANDO: Que en fecha veinte (20) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), la ciudadana **CLAUDIA**

MARÍA RODRÍGUEZ GODOY, con Rango de **TERCER SECRETARIO**, solicitó su reintegro a la situación de activo en el Escalafón Diplomático y Consular de Honduras.

POR TANTO: La Comisión del Escalafón Diplomático y Consular, en aplicación de los artículos 33 y 43 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, por unanimidad;

RESUELVE: Reintegrar a la ciudadana **CLAUDIA MARÍA RODRÍGUEZ GODOY**, a la *situación de activo* en el Escalafón Diplomático y Consular de Honduras, con Rango de **TERCER SECRETARIO**, a partir de su toma de posesión, **NOTIFÍQUESE**.

Embajadora Diana Gabriela Valladares

Presidenta Comisión del Escalafón Diplomático

Licenciada Daniela María Carrasco Cerrato

Secretaria de la Comisión del Escalafón Diplomático

13 D. 2021.

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL
INFOP**

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

**INSTITUTO NACIONAL DE
FORMACION PROFESIONAL (INFOP)**

"CONTRATACION DE POLIZAS DE: SEGURO COLECTIVO DE VIDA, SEGURO COLECTIVO DE ACCIDENTES PERSONALES, SEGURO COLECTIVO MEDICO HOSPITALARIO, SEGURO CONTRA INCENDIOS DE EDIFICIOS, EQUIPO Y HERRAMIENTAS PROPIOS, ALQUILADOS Y CEDIDOS, A NIVEL NACIONAL PARA USO EXCLUSIVO DEL INFOP"

1. El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional (LPN) No. 02-2021, a presentar ofertas selladas para la "Contratación de pólizas de: Seguro colectivo de vida, seguro colectivo de accidentes personales, seguro colectivo médico hospitalario, seguro contra incendios de edificios, equipo y herramientas propios, alquilados y cedidos, a nivel nacional para uso exclusivo del INFOP", el cual está conformado por cuatro (4) lotes, descritos así:

Lote	Descripción
No. 1	Seguro Coletivo de Vida
No. 2	Seguro Colectivo de Accidentes Personales
No. 3	Seguro Colectivo de Médico Hospitalario
No. 4	Seguro Contra Incendios

2. El financiamiento para la realización del presente proceso, proviene exclusivamente de fondos propios del INFOP.

3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de la Licitación Pública Nacional, 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 en la División Administrativa y Financiera, ubicada en el primer piso del Edificio Administrativo del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.-

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). Y son completamente gratis.

5. Las ofertas deberán de presentarse en la siguiente dirección: División Administrativa y Financiera del INFOP, ubicada en el primer piso del edificio principal del INFOP, frente a la primera entrada de la Colonia Miraflores, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, en sobre o paquete cerrado a partir del día veintisiete de enero (27) del año 2022, en horario de oficina (7:30 a.m. a 3:30 p.m.), hasta la fecha límite establecida para la **Recepción y Apertura de Ofertas, que es el treinta y uno (31) de enero de 2022 a las 9:30 a.m.** 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.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía y/o Fianza de Mantenimiento de la Oferta por un monto equivalente al 2% del monto total de la Oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de diciembre del 2021.

Abg. Roberto E. Cardona
Director Ejecutivo

13 D. 2021.



AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

República de Honduras
Instituto de Previsión Militar (IPM)

**"SUMINISTRO DE LICENCIAS MICROSOFT"
IPM-LPN-GC-2021-019**

1. El Instituto de Previsión Militar, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. **IPM-LPN-GC-2021-019**, a presentar ofertas selladas para **"SUMINISTRO DE LICENCIAS MICROSOFT"**.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios.
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 presente Licitación, mediante solicitud escrita al Coronel de Seguridad de Instalaciones, D.E.M.A. Don Alfredo Fabricio Erazo Puerto, en el edificio principal del IPM, Boulevard Centroamérica, a partir del día lunes 22 de noviembre del 2021 en un horario 8:30 a.m. a 4:00 p.m., presentar un CD en blanco; 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).

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: 2do. piso, Departamento de Compras y Licitaciones del edificio principal del IPM, Boulevard Centroamérica, a más tardar a las 09:45 a.m. del día jueves 09 de diciembre 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 p.m. horas del día jueves 09 de diciembre de 2021. Todas las ofertas deberán estar acompañados de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa, noviembre 2021

CORONEL DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES
DEMA

ALFREDO FABRICIO ERAZO PUERTO
GERENTE DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN MILITAR

13 D. 2021.

REPÚBLICA DE HONDURAS

COMISIÓN INTERVENTORA DEL SISTEMA

PENITENCIARIO NACIONAL

(CISPN)

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN INTERVENTORA DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL No.011-CISPN-2021, PARA APROBAR EL MODELO MARCO DE LA ATENCIÓN A NIÑOS/AS ADOLESCENTES Y JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY DE HONDURAS Y EL MODELO DE GESTIÓN, SANCIONES Y MEDIDAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN A MENORES INFRACTORES (INAMI).

CONSIDERANDO: Que el señor Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado declaró **ESTADO DE EMERGENCIA EN EL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL**, con el propósito de acelerar el fortalecimiento y asegurar la mejora de la gestión penitenciaria.-

CONSIDERANDO: Que en el Decreto Ejecutivo PCM-068-2019 emitido por el señor Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, se acuerda Intervenir el Sistema Penitenciario Nacional (SPN), nombrando para tal efecto una Comisión Interventora integrada por miembros de la Fuerza de Seguridad Interinstitucional Nacional (FUSINA) y prorrogando el periodo de intervención

mediante el Decreto Ejecutivo PCM-102-2020, publicado en El Diario Oficial La Gaceta el 31 de diciembre del año 2020, en la edición 35,474.-

CONSIDERANDO: Que según el artículo dos (2) del PCM-068-2019 se suspendió en el ejercicio de sus funciones a las autoridades superiores de esas instituciones incluyendo el Consejo Directivo del SPN, consignado en el artículo nueve (9), numeral uno (1) de Ley del SPN, mientras tenga vigencia la intervención.-

CONSIDERANDO: Que la FUSINA asume las funciones del Consejo Directivo del SPN, mientras tenga vigencia el PCM-068-2019 y el PCM-102-2020.-

CONSIDERANDO: Que la Comisión Interventora fue nombrada mediante los Acuerdos No. 152-2019/ 174-2020 y Juramentada en el acta No.79-2019 por el Secretario Privado y Jefe de Gabinete Presidencial, con rango de Secretario de Estado.-

CONSIDERANDO: Que el Modelo Marco de Atención a Niños/asm, Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la Ley de Honduras y el Modelo de Gestión, sanciones y medidas privativas de libertad del INAMI están respaldados por la Asamblea General de las Naciones Unidas (ONU), Comité de Derechos del Niño de las Naciones Unidas, Consejo Económico de las Naciones Unidas, Organización de los

Estados Americanos, Conferencia de Ministros de Justicia de Países Iberoamericanos, Cumbre Judicial Iberoamericana y Asociación Iberoamericana de Ministerios Públicos.-

CONSIDERANDO: Que la atención que brinda el INAMI a los Niños/as, Adolescentes y Jóvenes en cumplimiento de medidas judiciales, preventivas y no privativas de libertad, desde los Centros Penitenciarios de Infractores (CPI) y el Programa de Medidas Sustitutivas de la Prisión (PMSP), se rige y fundamenta en las fuentes jurídicas y la legislación nacional e internacional en materia de atención a Niños/as Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la Ley, y en base a los considerandos antes preceptuados.

RESUELVE:

PRIMERO: Admitir la solicitud del señor Director del Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores (INAMI), con el propósito de someter a revisión y análisis el Modelo Marco de Atención a Niños/as, Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley de Honduras y el Modelo de Gestión, sanciones y medidas privativas de libertad del (INAMI).

SEGUNDO: Revisar y Analizar el Modelo Marco de Atención a Niños/as, Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la Ley de Honduras y el Modelo de Gestión, sanciones y medidas privativas de libertad del (INAMI) y en vista que

ambos modelos están respaldados por Tratados y Convenios Internacionales de los cuales Honduras forma parte, acuerda por unanimidad lo siguiente:

TERCERO: Aprobar el Modelo Marco de Atención a Niños/as, Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la Ley de Honduras y el Modelo de Gestión, sanciones y medidas privativas de libertad del (INAMI).

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dos (02) días del mes de diciembre del año 2021.

GENERAL DE BRIGADA

MARIO ARNOLDO BUESO CABALLERO

COORDINADOR DE LA COMISIÓN

CORONEL DE INFANTERÍA D.E.M.

EDILBERTO MONCADA HERNÁNDEZ

MIEMBRO

COMISIONADO DE POLICÍA

HUGO SALVADOR VELÁSQUEZ MORENO

MIEMBRO

CORONEL DE INFANTERÍA D.E.M

MANUEL AMAYA

SECRETARIO

13 D. 2021

AVISO DE TITULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Seccional de esta ciudad, al público en general **HACE SABER:** Que con fecha siete de junio del año dos mil veintiuno, el señor **RAMON ANTONIO CHACON**, a través de su apoderado legal Abg. **OSCAR MANUEL DURON RAMIREZ**, presentó un Título Supletorio de dominio de un lote de terreno, ubicado en la aldea Las Juntas 1, municipio de Cabañas, departamento de Copán, con un área de CIENTO SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO METROS CUADRADOS (175,285.00 Mts²) equivalente a VEINTICINCO MANZANAS CON CATORCE CENTÉSIMAS DE MANZANA (25.14) de extensión superficial, con las relación de medidas y colindancias siguientes: estación (1) a estación (2) (S74°10'37"E), distancia (63.20 M), colinda con Leonel Valle; estación (2) a estación (3), (S 36°33'22"E) distancia (49.87 M), colinda con Leonel Valle estación (3) a estación (4) (N 52°19'49" E), distancia de (67.57 M) colinda con Leonel Valle; estación (4) a estación (5), (N 73°51'52" E) distancia (165.52 M) colinda con Rigoberto Vidal, estación (5) a estación (6), (S 05°11'40"E) distancia (22.09 M) colinda con Rulvin Naun Resinos; estación (6) a estación (7), (S 05°38'26" E) distancia (157.07 M) colinda con Rulvin Naun Resinos; (7) a estación (8) (S 19°50'03" E) distancia de (51.76 M) colinda con Rulvin Naun Resinos; estación (8) a estación (9) (S28°39'26" E) distancia (15.55 M), colinda con Rulvin Naun Resinos; estación (9) a estación (10) (S 28°39'26" E) distancia (82.45 M), colinda con Ernesto Peraza; estación (10) a estación (11) (S 24°26'38" W) distancia (24.17 M), colinda con Manuel Mejía Valle; estación (11) a estación (12) (S28°53'30" W) distancia (81.70 M), colinda con Manuel Mejía Valle; estación (12) a estación (13) (S 25°20'02"W) distancia (50.30 M), colinda con Manuel Mejía Valle, estación (13) a estación (14) (S 35°46'34" W) distancia (83.82 M), colinda con Manuel Mejía Valle; de estación (14) a estación (15) (S68°57'45"W) distancia (111.43 M), colinda Manuel Mejía Valle, de estación (15) a estación (16) (S60°21'28" W) distancia (160.96 M), colinda con Manuel Mejía Valle, estación (16) a estación (17) (N 03°43'53" W) distancia de (108.39 M), colinda con quebrada; estación (17) a estación (18) (N 43°56'38" E) distancia (57.57 M), colinda con Quebrada; estación (18) a estación (19) (N29° 21'28 "W) distancia (55.07 M), colinda con Quebrada; estación (19) a (20) (N 41°59'14"W) distancia (53.81 M), colinda con Quebrada; estación (20) a (21) (N12°05'41"E) (57.27 M), colinda con Quebrada; estación (21) a la (22) (N 01°56'31" E) distancia (85.75 M), colinda con Quebrada;

estación (22) a (23) (N 25°52'08" W) (54.79 M), colinda con Quebrada; estación (23) a la (24) (N15°54'49"W) distancia (121.73 M), colinda con Quebrada; estación (24) a (01) (N 38°47'04"E) distancia (82.02 M), colinda con Quebrada. Dicho terreno lo he poseído en forma quieta, pública, pacífica, e ininterrumpida por más de veintiún (21) años.

La Entrada, Copán 07 de junio del año 2021.

ELDA MARITZA CALLES
SECRETARIA, POR LEY

14 O, 13 N. y 13 D. 2021

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETAR LA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA, DIRECCIÓN TECNICA DE SANIDAD
VEGETAL

AVISO DE RENOVACION REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, groindustria y público en general, y para efectos de ley correspondiente se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de **renovación de registro** de plaguicidas o sustancia afin.

El Abg. **MAURICIO DE JESUS ZARRUK HASBUN** actuando en representación de la empresa: **CORTEVA AGRISCIENCE GUATEMALA** tendiente a que autorice la **Renovación de Registro** del producto de nombre comercial: **DOMINUM 12 EO** compuesto por los elementos: **4% AMINOPYRALID, 8% FLUROXYPYR**

Toxicidad: "5"

Grupo al que Pertenece: **PIRIDINA**

Estado Físico: **LIQUIDO**

Tipo de Forniulación: **EMULSION AGUA EN ACEITE (EO)**

Formulador y País de Origen: **DOW AGROSCIENCES DE COLOMBIA, S.A. / COLOMBIA**

Tipo de Uso: **HERBICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No 157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la les de Procedimientos Administrativos.

"Primera Renovación"

TEGUCIGALPA, M.D.C., 26 DE NOVIEMBRE DEL 2021
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

ING. JUAN VICENTE BARRIOS ALEMAN
JEFE DEL DEPTO REGULATORIO
DE INSUMOS AGRICOLAS (DRIA)

13 D. 2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO**, otorgada en la Resolución Número 735-2021 de fecha 22 de noviembre del año 2021, en relación al Certificado de Autorización de Venta otorgada por la empresa Concedente en fecha 30 de agosto del año 2021, que **LITERALMENTE DICE:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia de **DISTRIBUIDOR** a la Empresa **SISTEMAS E IMÁGENES MEDICOS, S. DE R.L. (SIMEDIC, S. DE R.L.)**, como Concesionaria de la empresa Concedente **SINO-HERO (SHENZHEN) BIO-MEDICAL ELECTRONICS CO., LTD.**, de nacionalidad china, de forma **NO EXCLUSIVO; POR TIEMPO DEFINIDO** hasta el **31 de diciembre del año 2025**; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS;** **F. y S. MARIA ANTONIA RIVERA**, Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**, Secretaria General. Esta certificación no surtirá efecto legal alguno, si la misma no es publicada en el Diario Oficial La Gaceta y registrada en la Dirección General de Sectores Productivos de esta Secretaría de Estado.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veinticinco de noviembre del año dos mil veintiuno.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO
Secretaria General

13 D. 2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO**, otorgada en la Resolución Número 739-2021 de fecha 22 de noviembre del año 2021, en relación al Certificado de Autorización de Venta otorgada por la empresa Concedente en fecha 20 de octubre del año 2021, que **LITERALMENTE DICE:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia de **DISTRIBUIDOR** a la Empresa **SISTEMAS E IMÁGENES MEDICOS, S. DE R.L. (SIMEDIC, S. DE R.L.)**, como Concesionaria de la empresa Concedente **NANYANG CLEAR SCIENCE AND TECHNOLOGY CO. LTD.**, de nacionalidad china, de forma **NO EXCLUSIVO; POR TIEMPO DEFINIDO** hasta el **31 de diciembre del año 2023**; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS;** **F. y S. MARIA ANTONIA RIVERA**, Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**, Secretaria General. Esta certificación no surtirá efecto legal alguno, si la misma no es publicada en el Diario Oficial La Gaceta y registrada en la Dirección General de Sectores Productivos de esta Secretaría de Estado.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veinticinco de noviembre del año dos mil veintiuno.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO
Secretaria General

13 D. 2021

**JUZGADO DE LETRAS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

República de Honduras, C.A.

AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha quince (15) de enero del año dos mil veintiuno (2021), compareció ante este Juzgado el Abogado **JOSE JOAQUIN LIZANO CASCO**, actuando en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada **“QUIMICOS PARA LA SALUD S. DE R.L. DE C.V.”** incoando demanda Contenciosa Administrativa vía Procedimiento Ordinaria, con orden de ingreso número **0801-2021-00070**, en contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que se declare la ilegalidad y nulidad de un Acto administrativo de carácter particular consistente en un acto presunto por silencio negativo, emitido por la Secretaria de Finanzas al no resolver el recurso de reposición. Sobre la resolución número **A.L 531-2019**, de fecha quince (15) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019), dentro del plazo que establece el artículo 43 párrafo segundo de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo por contener vicios de nulidad, anulabilidad como exceso de poder y desviación de poder.- Reconocimiento de la situación jurídica individualizada y adoptar como medidas necesarias para su pleno restablecimiento se ordene el pago del monto reclamado en concepto de pago de intereses por pagos tardíos conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Contratación del Estado.- condena especial en costas.- se acompañan documentos.

ABG. GERARDO VERLAN CASTRO NAVARRO
SECRETARIO ADJUNTO

13 D. 2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR NO CERTIFICACIÓN EXCLUSIVO**, otorgada en la Resolución Número 741-2021 de fecha 22 de noviembre del año 2021, en relación al Certificado de Autorización de Venta otorgada por la empresa Concedente en fecha 18 de octubre del año 2021, que **LITERALMENTE DICE:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia de **DISTRIBUIDOR** a la Empresa **SISTEMAS E IMÁGENES MÉDICOS, S. DE R.L. (SIMEDIC)**, como Concesionaria de la Empresa Concedente **SHENZHEN CORERAY TECHNOLOGY CO., LTD.**, de nacionalidad china, de forma **NO EXCLUSIVO; POR TIEMPO DEFINIDO hasta el 31 de diciembre del año 2024;** con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** **F. y S. MARIA ANTONIA RIVERA**, Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**, Secretaria General. Esta certificación no surtirá efecto legal alguno, si la misma no es publicada en el Diario Oficial La Gaceta y registrada en la Dirección General de Sectores Productivos de esta Secretaría de Estado.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veinticinco de noviembre del año dos mil veintiuno.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO
Secretaria General

13 D. 2021

**JUZGADO DE LETRAS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
República de Honduras, C.A.**

AVISO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha diecinueve (19) de agosto del dos mil veintiuno (2021), interpuso demanda ante este Juzgado el señor Osear Rolando Martínez Martínez, con orden de ingreso número **0801-2021-00356**, contra la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, incoando demanda ordinaria contencioso administrativo, para que mediante sentencia definitiva se declare la nulidad de una Resolución definitiva o acto administrativo denegatorio que vulnera mis derechos fundamentales y laborales, dictada bajo la figura discriminación laboral por el Consejo de Servicio Civil.- Se exige pronta resolución en solicitud de reconocimiento de reclasificación de puesto de Oficial de Capacitación al de Asesor Legal a partir del 16 de julio del año 2019, con todo el reajuste salarial desde el 16 de julio de 2019 a la fecha de la sentencia de esta demanda, tal como lo determina el traslado que en este acto presento como medios de prueba.- Que se me reintegre a mi puesto como Asesor Legal de la Secretaria General tal como lo describe el traslado en mención, ratificado por la Subdirección General de Talento Humano Administrativo de la Secretaría de Educación en fecha 16 de julio de 2019.- Que se realice el reajuste salarial y reconozca la antigüedad laboral en la Secretaría de Educación conforme al Acuerdo Laboral No. 3091-SE-06, de fecha 12 de septiembre de 2006 al 2019.- Y que se me nivele el salario de conformidad al arancel del Colegio de Abogados de Honduras correspondiente a un asesor legal.- Que se reconozca una situación jurídica individualizada ordenando se dicten las medidas necesarias para que se me proporcione el pago y derecho a reclasificación, nivelación y reajuste salarial.- Se solicita arrastre de expediente 77-R-2021 de la Secretaría General de Educación.- Costas del juicio. Se acompañan documentos.- Poder.

**LIC CINTHIA G. CENTENO
SECRETARIA ADJUNTA**

13 D. 2021

**REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA, DIRECCIÓN TÉCNICA DE
SANIDAD VEGETAL**

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** Que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Registro de Plaguicidas o Sustancia Afin.

La Abg. **ALMA KARINA MEJIA SANCHEZ**, actuando en representación de la empresa **ZHEJIANG ZHONGSHAN CHEMICAL INDUSTRY GROUP CO., LTD**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **PANTO 96 EC**, compuesto por los elementos: **96% S-METOLACHLOR**.

Toxicidad: **"4"**

Grupo al que pertenece: **CLOROACETAMIDA**

Estado Físico: **LÍQUIDO**

Tipo de Formulación: **CONCENTRADO EMULSIONABLE (EC)**

Formulador y País de Origen: **ZHEJIANG ZHONGSHAN CHEMICAL INDUSTRY GROUP CO., LTD / CHINA**

Tipo de Uso: **HERBICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

**TEGUCIGALPA, M.D.C., 25 DE NOVIEMBRE DE 2021
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR
DE LA FECHA"**

**ING. JUAN VICENTE BARRIOS ALEMÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO REGULATORIO DE INSUMOS
AGRICOLAS (DRIA)**

13 D. 2021

**LA EMPRESA NACIONAL DE
ARTES GRÁFICAS**

**No es responsable del contenido de las
publicaciones, en todos los casos la misma
es fiel con el original que recibimos para
el propósito.**

Marcas de Fábrica

Número de Solicitud: 2021-3439
 Fecha de presentación: 2021-07-09
 Fecha de emisión: 10 de agosto de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

Solicitante: URBANIZADORA NACIONAL, S.A. DE C.V.
 Domicilio: KM 3, SALIDA A LA LIMA, SAN PEDRO SULA, CORTÉS,
 Honduras

B.- PRIORIDAD:

C.- TIPO DE SIGNO

DISTINTIVO: Mixto

D.- APODERADO LEGAL

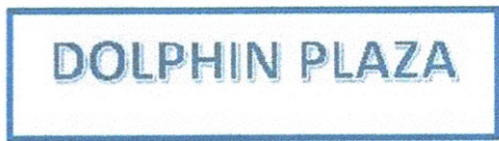
DARLIN ISRAEL TURCIOS

E.- CLASE INTERNACIONAL (35)

F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

DOLPHIN PLAZA

G.-



H.- Reservas/Limitaciones:

I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina, de la clase 35.

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

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022

Número de Solicitud: 2021-3438
 Fecha de presentación: 2021-07-09
 Fecha de emisión: 10 de agosto de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

Solicitante: URBANIZADORA NACIONAL, S.A. DE C.V.
 Domicilio: KM 3, SALIDA A LA LIMA, SAN PEDRO SULA, CORTÉS,
 Honduras

B.- PRIORIDAD:

C.- TIPO DE SIGNO

DISTINTIVO: Mixto

D.- APODERADO LEGAL

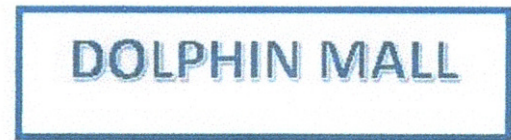
DARLIN ISRAEL TURCIOS

E.- CLASE INTERNACIONAL (35)

F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

DOLPHIN MALL

G.-



H.- Reservas/Limitaciones:

I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina, de la clase 35.

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

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022

Número de Solicitud: 2021-3440
 Fecha de presentación: 2021-07-09
 Fecha de emisión: 10 de agosto de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

Solicitante: URBANIZADORA NACIONAL, S.A. DE C.V.
 Domicilio: KM 3, SALIDA A LA LIMA, SAN PEDRO SULA, CORTÉS,
 Honduras

B.- PRIORIDAD:

C.- TIPO DE SIGNO

DISTINTIVO: Mixto

D.- APODERADO LEGAL

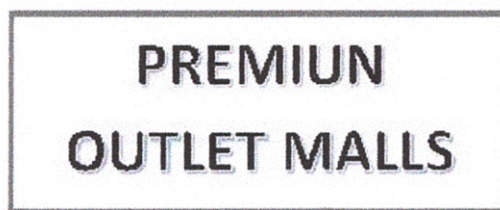
DARLIN ISRAEL TURCIOS

E.- CLASE INTERNACIONAL (35)

F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

PREMIUM OUTLET MALLS

G.-



H.- Reservas/Limitaciones:

I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina, de la clase 35.

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

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022

[1] Solicitud: 2020-023360
 [2] Fecha de presentación: 07/10/2020
 [3] Solicitud de registro de: **SEÑAL DE PROPAGANDA**
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: THE COCA-COLA COMPANY
 [4.1] Domicilio: One Coca-Cola Plaza, Atlanta, Georgia 30313, Estados Unidos de América
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

LA SEMILLA DEL CAMBIO

[7] Clase Internacional: 32
 [8] Protege y distingue:
 Bebidas de soya conteniendo sabores de frutas y bebidas no alcohólicas cervezas; aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas; bebidas y zumos de frutas; siropes y otras preparaciones para hacer bebidas.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: LUCIA DURON LOPEZ.

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: 4 de enero del año 2021.
 [12] Reservas: Se usará con la marca ADES, registro N0.65169

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 N. y 13 D. 2021.

[1] Solicitud: 2020-023359
 [2] Fecha de presentación: 07/10/2020
 [3] Solicitud de registro de: **SEÑAL DE PROPAGANDA**
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: THE COCA-COLA COMPANY
 [4.1] Domicilio: One Coca-Cola Plaza, Atlanta, Georgia 30313, Estados Unidos de América
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

LA SEMILLA DEL CAMBIO

[7] Clase Internacional: 29
 [8] Protege y distingue:
 Carne, pescado, aves de corral y caza; extractos de carne; frutas y vegetales en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, mermeladas, compotas; huevos, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: LUCIA DURON LOPEZ.

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: 4 de enero del año 2021.
 [12] Reservas: Se usará con la solicitud 2020-17188, marca ADES

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 N. y 13 D. 2021.

Número de Solicitud: 2021-2129
 Fecha de presentación: 2021-05-07
 Fecha de emisión: 22 de julio de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**
A.- TITULAR
 Solicitante: UPL Corporation Ltd.
 Domicilio: 5TH FLOOR, NEWPORT BUILDING, LOUIS PASTEUR STREET, PORT LOUIS, Mauricio
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Denominativo
D.- APODERADO LEGAL
 LUCIA DURON LOPEZ
E.- CLASE INTERNACIONAL (1)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

PGM Active

G.-
 H.- Reservas/Limitaciones:

I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Productos químicos para uso en la industria, así como en la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales sin procesar, plásticos sin procesar; sustancias para curtir pieles y cueros de animales; abono, estiércol, fertilizantes; preparaciones biológicas para su uso en la industria y la ciencia, de la clase 1

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

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 N. y 13 D. 2021.

Número de Solicitud: 2021-2128
 Fecha de presentación: 2021-05-07
 Fecha de emisión: 22 de julio de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

A.- TITULAR
 Solicitante: UPL Corporation Ltd.
 Domicilio: 5TH FLOOR, NEWPORT BUILDING, LOUIS PASTEUR STREET, PORT LOUIS, Mauricio

B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Denominativo
D.- APODERADO LEGAL
 LUCIA DURON LOPEZ
E.- CLASE INTERNACIONAL (5)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

NOVACARB

G.-
H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Herbicidas, pesticidas, insecticidas, fungicidas, vermicidas, raticidas, herbicidas, preparaciones para matar malas hierbas y destruir animales dañinos, de la clase 5

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

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 N. y 13 D. 2021.

Número de Solicitud: 2021-3188
 Fecha de presentación: 2021-06-25
 Fecha de emisión: 9 de agosto de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

A.- TITULAR
 Solicitante: UPL Corporation Ltd.
 Domicilio: 5TH FLOOR, NEWPORT BUILDING, LOUIS PASTEUR STREET, PORT LOUIS, Mauricio

B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 LUCIA DURON LOPEZ (BUFETE DURON)
E.- CLASE INTERNACIONAL (41)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
NPP Natural Plant Protection
G.-

NPP Natural Plant Protection

H.- Reservas/Limitaciones: Se adjunta poder y constitución de sociedad
I.- Reivindicaciones: tipo de letra
J.- Para Distinguir y Proteger: Proporcionar formación y realización de seminarios y mesas redondas educativas, de la clase 41

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

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 13 y 28 D. 2021.

Número de Solicitud: 2020-10773
 Fecha de presentación: 2020-03-05
 Fecha de emisión: 28 de julio de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

A.- TITULAR

Solicitante: SOPHIA HOLDINGS, S.A. DE C.V.
 Domicilio: AV. PASEO DEL PACIFICO N0.670, COLONIA GUADALAJARA TECHNOLOGY PARK, ZAPOPAN, JALISCO, México

B.- PRIORIDAD:

C.- TIPO DE SIGNO

DISTINTIVO: Denominativo

D.- APODERADO LEGAL

KENIA PATRICIA CORTES

E.- CLASE INTERNACIONAL (5)

F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

BLITE

G.-

H.- Reservas/Limitaciones:

I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Medicamentos de uso oftálmico, de la clase 5

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

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 13 y 28 D. 2021.

Número de Solicitud: 2020-10772
 Fecha de presentación: 2020-03-05
 Fecha de emisión: 28 de julio de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

A.- TITULAR

Solicitante: SOPHIA HOLDINGS, S.A. DE C.V.
 Domicilio: AV. PASEO DEL PACIFICO N0.670, COLONIA GUADALAJARA TECHNOLOGY PARK, ZAPOPAN, JALISCO, México

B.- PRIORIDAD:

C.- TIPO DE SIGNO

DISTINTIVO: Denominativo

D.- APODERADO LEGAL

KENIA PATRICIA CORTES

E.- CLASE INTERNACIONAL (5)

F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

THRIVE

G.-

H.- Reservas/Limitaciones:

I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Medicamentos de uso oftálmico, de la clase 5

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

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 13 y 28 D. 2021.

Número de Solicitud: 2020-24600
 Fecha de presentación: 2020-12-15
 Fecha de emisión: 22 de marzo de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

A.- TITULAR

Solicitante: VOIT CORPORATION
 Domicilio: CULEBRA ROAD No. 9258, SUITE 116, SAN ANTONIO, TEXAS. 78251, Estados Unidos de América

B.- PRIORIDAD:

C.- TIPO DE SIGNO

DISTINTIVO: Mixto

D.- APODERADO LEGAL

KENIA PATRICIA CORTES RICO

E.- CLASE INTERNACIONAL (28)

F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

VOIT

G.-



H.- Reservas/Limitaciones:

I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Balones, de la clase 28

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

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 13 y 28 D. 2021.

Número de Solicitud: 2021-2442
 Fecha de presentación: 2021-05-21
 Fecha de emisión: 31 de agosto de 2021
 Solicitud de registro de: **SEÑAL DE PROPAGANDA**

A.- TITULAR

Solicitante: ROOT VALLEY FARMS LLC.
 Domicilio: 14 front Street, suite 108, Hempstead, NY 11550, España

B.- PRIORIDAD:

C.- TIPO DE SIGNO

DISTINTIVO: Denominativo

D.- APODERADO LEGAL

KENIA PATRICIA CORTÉS

E.- CLASE INTERNACIONAL (29)

F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

FARM TO BAG IN 24 HOURS

G.-

H.- Reservas/Limitaciones: La denominación FARM TO BAG IN 24 HOURS, va asociada a la marca ROOT VALLEY FARMS Y DISEÑO No. 155736 y la denominación FARM TO BAG IN 24 HOURS en el idioma inglés significa De la finca a la bolsa en 24 horas

I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Productos alimenticios de origen vegetal, verduras, hortalizas y legumbres, así como otros productos hortícolas comestibles preparados o en conserva para su consumo, de la clase 29

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

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 13 y 28 D. 2021.

[1] Solicitud: 2020-019794

[2] Fecha de presentación: 13/07/2020

[3] Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

A.- TITULAR

[4] Solicitante: GIAI INNOVATIONS, SOCIEDAD ANONIMA

[4.1] Domicilio: 2 CALLE 7-93, ZONA 14, EDIFICIO TORRE LAS CONCHAS, OFICINA 702, NIVEL 7, CIUDAD DE GUATEMALA, MUNICIPIO DE GUATEMALA, Guatemala C.A.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: GUATEMALA C.A.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo:

BIORGANI Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 2

[8] Protege y distingue: RESINAS NATURALES (MATERIA PRIMA), RESINAS NATURALES.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: KENIA PATRICIA CORTES RICO

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: 29 de noviembre del año 2020.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 13 y 28 D. 2021.

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 13 DE DICIEMBRE DEL 2021 No. 35,796 La Gaceta

Número de Solicitud: 2021-3597
 Fecha de presentación: 2021-07-15
 Fecha de emisión: 12 de octubre de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR
 Solicitante: Laboratorios Químico Farmacéuticos de Honduras, S.A. de C.V.
 Domicilio: San Pedro Sula, Cortés, Honduras.

B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Mercedes Margarita Barahona Valladares
E.- CLASE INTERNACIONAL (5)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 CISTOFLAX
G.-



H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Antibiótico y antiinflamatorio para el dolor, en presentaciones tabletas, cápsulas, jarabe, parenteral para uso humano y veterinario, de la clase 5.

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

Abogada **MANUEL ANTONIO RODRIGUEZ RIVERA**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022

Número de Solicitud: 2021-3589
 Fecha de presentación: 2021-07-15
 Fecha de emisión: 8 de septiembre de 2021
 Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

A.- TITULAR
 Solicitante: CAFÉ FINCA LAS TAPIAS, S. DE R.L.
 Domicilio: Aldea Pozo Azul, carretera CA5, a 2 kms. de casetas de peaje de Siguatepeque, con rumbo a Comayagua, El Rosario, Comayagua, Honduras.

B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Denominativo
D.- APODERADO LEGAL
 RAUL ANTONIO VILLALTA TERCERO
E.- CLASE INTERNACIONAL ()
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

FINCA LAS TAPIAS

G.-
H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Venta de café, de la clase 50.

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

Abogado **FRANKLIN OMAR OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022

Número de Solicitud: 2021-3984
 Fecha de presentación: 2021-08-04
 Fecha de emisión: 20 de septiembre de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR
 Solicitante: CAFÉ FINCA LAS TAPIAS, S. DE R.L.
 Domicilio: Aldea Pozo Azul, carretera CA5, a 2 kms. de casetas de peaje de Siguatepeque, con rumbo a Comayagua, El Rosario, Comayagua, Honduras.

B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 RAUL ANTONIO VILLALTA TERCERO
E.- CLASE INTERNACIONAL (30)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 BRIX
G.-



H.- Reservas/Limitaciones: No se protege la palabra FINCA LAS TAPIAS
I.- Reivindicaciones:

J.- Para Distinguir y Proteger: Café, de la clase 30.

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

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022

Número de Solicitud: 2021-3979
 Fecha de presentación: 2021-08-04
 Fecha de emisión: 6 de septiembre de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR
 Solicitante: CAFÉ FINCA LAS TAPIAS, S. DE R.L.
 Domicilio: Aldea Pozo Azul, carretera CA5, a 2 kms. de casetas de peaje de Siguatepeque, con rumbo a Comayagua, El Rosario, Comayagua, Honduras.

B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 RAUL ANTONIO VILLALTA TERCERO
E.- CLASE INTERNACIONAL (30)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 FINCA LAS TAPIAS
G.-



H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones: No se protege la palabra "SPECIALTY COFFEE".
J.- Para Distinguir y Proteger: Café, de la clase 30.

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

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022.

Número de Solicitud: 2021-3622
 Fecha de presentación: 2021-07-16
 Fecha de emisión: 28 de octubre de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR
 Solicitante: Laboratorios Químico Farmacéuticos de Honduras, S.A. de C.V.
 Domicilio: San Pedro Sula, Cortés, Honduras.

B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Mercedes Margarita Barahona Valladares
E.- CLASE INTERNACIONAL (5)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 SUPREME
G.-



H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones: Se emite aviso en aplicación del artículo No. 11 del Régimen de Propiedad Intelectual.
J.- Para Distinguir y Proteger: Antiséptico para uso bucal y tópico, para uso humano en presentación líquida, jabón, gel, toallas húmedas, spray, productos higiénicos, desinfectantes para todo tipo de superficies, de la clase 5.

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

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022.

Número de Solicitud: 2021-436
 Fecha de presentación: 2021-01-29
 Fecha de emisión: 20 de octubre de 2021
 Solicitud de registro de: EMBLEMA

A.- TITULAR
 Solicitante: DISTRIBUIDORA DE IMPORTACIONES MOROPOTENTE, S. DE R.L., DE C.V.
 Domicilio: Domicilio: CALLE PRINCIPAL DEL BARRIO LA REFORMA, DANLI, EL PARAISO, Honduras.
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Figurativo
D.- APODERADO LEGAL
 EMMA YOLANDA BATRES LAITANO
E.- CLASE INTERNACIONAL (50)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

G.-



H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones: Se protege el color Amarillo.
J.- Para Distinguir y Proteger: Comercio dedicado a brindar servicios de compra, venta y comercialización de varias herramientas agrícolas como ser: barras, martillos, piochas, carretas, bombas de fumigar y dar servicio de importación y exportación de dichas herramientas, de la clase 50.

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

Abogado **JORGE ARTHURO SIERRA CARCAMO**
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 N. y 13 D. 2021.

Número de Solicitud: 2021-3723
 Fecha de presentación: 2021-07-22
 Fecha de emisión: 13 de septiembre de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR
 Solicitante: PLUS SOLUTIONS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, (PLUS) SOLUTIONS, S.A. DE C.V.
 Domicilio: San Salvador, El Salvador.
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Caroll Marie Vilorio Muchnik
E.- CLASE INTERNACIONAL (20)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 GLANZ FURNITURE

G.-



H.- Reservas/Limitaciones: La palabra "Glanz" no tiene traducción. La palabra "Furniture" es en el idioma inglés y significa mueble.
I.- Reivindicaciones: Se protege de su forma conjunta sin dar exclusividad de uso a la palabra "Furniture" que aparece en la etiqueta.
J.- Para Distinguir y Proteger: Muebles, espejos, marcos; productos no comprendidos en otras clases hechos de madera, corcho, caña, junco, mimbre, cuerno, hueso, marfil, ballena, concha, ámbar, nácar, espuma de mar, sucedáneos de todas estas materias o de materias plásticas, de la clase 20.

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

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 N. y 13 D. 2021.

Número de Solicitud: 2021-4019
 Fecha de presentación: 2021-08-05
 Fecha de emisión: 4 de noviembre de 2021
 Solicitud de registro de: Indicación Geográfica

A.- TITULAR
 Solicitante: Asociación de Productores de Azúcar de Honduras (APAH).
 Domicilio: Colonia Tres Caminos, 5ta calle al fondo, Bloque E, Tegucigalpa, Honduras.
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Alfonso Donald Funes Lagos
E.- CLASE INTERNACIONAL (30)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 AZÚCAR DE HONDURAS

G.-



H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Azúcar, melaza, de la clase 30.

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

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 N. y 13 D. 2021.

Número de Solicitud: 2021-2420
 Fecha de presentación: 2021-05-21
 Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2021
 Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR
 Solicitante: Asociación Hondureña de Agencias de Carga y Logística Internacional (AHACI)
 Domicilio: San Pedro Sula, Cortés, Honduras
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Angel Andres Matuty Aguirre
E.- CLASE INTERNACIONAL (39)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 AHACI

G.-



H.- Reservas/Limitaciones: No se protegen los demás elementos denominativos incluidos en el distintivo solicitado.
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Transporte, embalaje y almacenaje de mercancías; el transporte de mercadería de toda clase marítimo, aéreo y terrestre tanto nacional como extranjera, de la clase 39.

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

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 13 y 28 D. 2021.

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 13 DE DICIEMBRE DEL 2021 No. 35,796 La Gaceta

Número de Solicitud: 2021-1551
 Fecha de presentación: 2021-04-06
 Fecha de emisión: 26 de noviembre de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

A.- TITULAR
 Solicitante: PHARMAETICA LABORATORIOS, S.A. DE C.V.
 Domicilio: Aldea las Casitas, edificio Pharmactica, desvío a la entrada a la colonia Los Hidalgos, Comayaguela, Distrito Central, Honduras.
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Kevin Roberto Manzaneros Merlo
E.- CLASE INTERNACIONAL (5)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
BRONQUIDASA
G.-

BRONQUIDASA

H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Productos farmacéuticos, veterinarios, productos dietéticos para adultos y para niños, material para vendajes de la clase 5.

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

Abogado **Fidel Antonio Medina**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022.

Número de Solicitud: 2021-2913
 Fecha de presentación: 2021-06-14
 Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

A.- TITULAR
 Solicitante: COOPERATIVA MIXTA MEDICA HONDUREÑA LIMITADA (COMMEH)
 Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS.
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Figurativo
D.- APODERADO LEGAL
 Ariel Armando Euceda Flores
E.- CLASE INTERNACIONAL (36)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
G.-



H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Servicios financieros, monetarios y bancarios, servicios de seguros, negocios inmobiliarios de la clase 36.

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

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022.

Número de Solicitud: 2021-4464
 Fecha de presentación: 2021-08-30
 Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

A.- TITULAR
 Solicitante: MARIA LUISA ORTEGA GAMEZ/ REAHABILITACIÓN ORAL ESPECIALIZADA ROE
 Domicilio: SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Ana Dinora Maldonado Valladares
E.- CLASE INTERNACIONAL (44)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
ROE
G.-



H.- Reservas/Limitaciones: Se protege en su conjunto la forma del dibujo del diente, tipo de letra, más la sigla roe, no se reivindica "Rehabilitación Oral Especializada".
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Servicio médicos, servicio de Rehabilitación Oral Especializada de la clase 44.

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

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022.

Número de Solicitud: 2020-24208
 Fecha de presentación: 2020-11-27
 Fecha de emisión: 18 de octubre de 2021
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

A.- TITULAR
 Solicitante: INVERSIONES CORADO GOMEZ, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
 Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS.
B.- PRIORIDAD:
C.- TIPO DE SIGNO
 DISTINTIVO: Mixto
D.- APODERADO LEGAL
 Angelica María Lagos
E.- CLASE INTERNACIONAL (35)
F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
THE BUTCHERY
G.-



H.- Reservas/Limitaciones:
I.- Reivindicaciones:
J.- Para Distinguir y Proteger: Tienda de conveniencia dedicada a la venta y comercialización de productos cárnicos, mermeladas, café en grano tostado y molido, lácteos, dulces, semillas, licores, puros, galletas, panadería; negocios relacionados con la venta de productos crudos y cocinados con el servicio a humanos en venta al detalle y mayoreo de la clase 35.

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

Abogado **Manuel Antonio Rodríguez Rivera**
 Registro de la Propiedad Industrial

13, 28 D. 2021 y 12 E. 2022.