

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

MARTES 10 DE OCTUBRE DEL 2017. NUM. 34,463

Sección A

Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas

ACUERDO MINISTERIAL No. 0434-2017

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE ENERGÍA, RECURSOS NATURALES,
AMBIENTE Y MINAS (MIAMBIENTE)

CONSIDERANDO: Que es atribución de los Secretarios de Estado emitir los Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 2 de la Ley General de la Industria Eléctrica, contenida en el Decreto Legislativo N° 404-2013, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 33,431 del 20 de mayo de 2014, corresponde a la Secretaría que se designe como la autoridad superior del Subsector Eléctrico, proponer a la Presidencia de la República las políticas públicas que orientarán las actividades del Subsector Eléctrico.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM N° 072-2015 publicado en Diario Oficial La Gaceta N° 33,876 del 6 de noviembre de 2015, se designa a la Secretaría de Estado en los Despachos de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MIAMBIENTE), como la autoridad superior del Subsector Eléctrico, responsable de proponer

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ENERGÍA, RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y MINAS. Acuerdos Ministeriales 0434-2017 y 0467-2017.	A. 1-7
PODER LEGISLATIVO Decretos Nos. 18-2017 y 69-2017	A 8-104
INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE. Acuerdo Número-027-2017	A. 104

Sección B
Avisos Legales B. 1 - 24
Desprendible para su comodidad

a la Presidencia de la República las Políticas Públicas que orientarán las actividades del Subsector Eléctrico y del seguimiento de las políticas que se adopten.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1, literal "A", numeral romano III, de la Ley General de la Industria Eléctrica, es objeto de dicha Ley, regular la operación del Sistema Eléctrico Nacional, incluyendo su relación con los sistemas eléctricos de los países vecinos, así como con el sistema eléctrico y el mercado eléctrico regional centroamericano.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 9, literal "A" de la Ley General de la Industria Eléctrica, la operación del Sistema Eléctrico Nacional estará a cargo de una entidad que es designada como "Operador del Sistema",

la cual será una entidad de capital público, privado o mixto, sin fines de lucro, con capacidad técnica para el desempeño de las funciones que le asigna la Ley y los Reglamentos, independiente de las empresas de generación, transmisión, comercialización, distribución y consumidores calificados del Sistema Eléctrico Regional, incluyendo personal experimentado en la operación de sistemas eléctricos y de mercados eléctricos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 9, literal “A” de la Ley General de la Industria Eléctrica, corresponde a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), como ente regulador del Subsector Eléctrico, determinar, mediante reglamentación de la Ley, el modelo de propiedad y limitaciones adicionales de control y del capital de la entidad para asegurar la transparencia e independencia del Operador del Sistema.

CONSIDERANDO: Que la CREE emitió el Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 33,886 de fecha 18 de noviembre 2015, mismo que en su Artículo 15 determina que el Operador del Sistema debe ser una entidad privada, sin fin de lucro, para asegurar la transparencia e independencia del Operador del Sistema.

CONSIDERANDO: Que es prioritario avanzar en el proceso de reforma y modernización del Subsector Eléctrico, fomentar la eficiencia y la dinámica de la competencia en la producción y comercialización de los servicios de electricidad, contar con tarifas de electricidad competitivas en el ámbito nacional y regional, para lo cual se requiere del avance, fortalecimiento y consolidación de la institucionalidad del Subsector Eléctrico.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 36, numeral 6, y 119 de la Ley General de la Administración

Pública; Artículo 2 de la Ley General de la Industria Eléctrica.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar las siguientes disposiciones que se asignan a la entidad “Operador del Sistema” para el desempeño de las funciones que le atribuye la Ley General de la Industria Eléctrica y los Reglamentos:

“ARTÍCULO 1. Designar a la ASOCIACIÓN OPERADOR DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL (ODS), como la institución que se encargará de la operación del sistema eléctrico nacional y de la administración del mercado eléctrico nacional. El ODS tiene su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, departamento de Francisco Morazán, reconocida su personalidad jurídica mediante Resolución N° 1250-2016, de fecha 9 de noviembre de 2016, emitida por la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).

ARTÍCULO 2. El Operador del Sistema (ODS) se sujetará a lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos, Estatutos y Reglamentación Interna aprobada

La Gaceta

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

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

por la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), y las demás leyes aplicables o normas supletorias.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Junta Directiva de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) llevar a cabo la debida diligencia para que se transfiera en forma temporal al ODS el Centro Nacional de Despacho (CND), transferencia que se realizará mediante convenio o acuerdo de prestación de servicios, aplicable para los recursos tecnológicos, bienes materiales y humanos que el ODS requiera para el cumplimiento de sus facultades. Conforme a lo establecido en el Artículo 9, literal "A" de la Ley General de la Industria Eléctrica, en asuntos de operación del sistema y administración del mercado, el Operador del Sistema (ODS) tendrá plena autoridad sobre los titulares de instalaciones que formen parte del Sistema Interconectado Nacional, quienes deberán operar sus instalaciones siguiendo las órdenes emitidas por el ODS.

ARTÍCULO 4. Las relaciones laborales de los empleados del CND se continuarán ejerciendo por lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo con la ENEE la que continuará siendo el patrono. La Gerencia de la ENEE deberá realizar todas las acciones administrativas y legales para que el personal y demás recursos transferidos temporalmente al ODS permitan la operación del Sistema Interconectado Nacional, en condiciones de continuidad, eficiencia y seguridad.

ARTÍCULO 5. El Operador del Sistema (ODS) debe dotarse de los recursos materiales, tecnológicos, técnicos y humanos adecuados para el cumplimiento de sus funciones mediante, la aprobación del presupuesto suficiente para el desempeño de las funciones y actividades que se le han asignado, el cual deberá incluir el costo del convenio referido en el artículo 3 de este Acuerdo. La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), deberá aprobar dicho presupuesto en un término no

mayor de treinta (30) días a partir de la publicación de este Acuerdo.

ARTÍCULO 6. Los valores resultantes del presupuesto del ODS deben ser incorporados en la estructura de costos del segmento que determine la CREE. El ODS deberá elaborar y presentar ante la Secretaría y la CREE, un cronograma y listado de acciones a realizar para adquirir sus propias capacidades, recursos e instalaciones que le permitirán la prestación directa de los servicios que le competen conforme a la Ley General de la Industria Eléctrica, así como el cronograma para la devolución a la ENEE de los recursos del CND que temporalmente le sean transferidos.

ARTÍCULO 7. En un plazo máximo de sesenta (60) días, a partir de la publicación de este Acuerdo, la ENEE y el ODS deberán completar la transferencia temporal de las instalaciones, recursos y servicios del CND al ODS y en este plazo transitorio la ENEE mantendrá el control operativo del Sistema Interconectado Nacional con continuidad y calidad.

ARTÍCULO 8. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 01 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE

JOSÉ ANTONIO GALDAMES
SECRETARIO DE ESTADO

NARCISO MANZANARES
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas

ACUERDO MINISTERIAL No. 0467-2017

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE ENERGÍA, RECURSOS
NATURALES, AMBIENTE Y MINAS
(MIAMBIENTE).**

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras a través de sus instancias con competencia en materia ambiental deviene en la obligación de ejercer control y regular las actividades que generen alguna forma de contaminación que represente un riesgo para la salud humana y el ambiente.

CONSIDERANDO: Que conforme lo dispone la Ley General del Ambiente Decreto Legislativo N°.104-93, el Estado adoptara las medidas necesarias para prevenir o corregir la contaminación del ambiente.

CONSIDERANDO: Que conforme la Ley General de Aguas Decreto Legislativo N°. 181-2009, es obligatorio el tratamiento de los vertidos de aguas residuales domésticas, agrícolas, ganaderas e industriales.

CONSIDERANDO: Que según lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, las Secretarías de Estado están facultadas para emitir disposiciones en materia de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el sector agroindustrial de la caña de azúcar como uno de los pilares de la economía nacional, requiere reutilizar las aguas residuales generadas en sus procesos de producción para regar sus cultivos.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Secretario de Estado emitir los Acuerdos en los asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO: Que es necesario regular los parámetros y valores norma aplicables a las aguas residuales generadas por el sector de la agroindustria azucarera, para ser reutilizadas únicamente en riego de cultivos de caña de azúcar, en virtud que la Norma vigente relativa a las descargas de aguas residuales contempla valores que deben ser actualizados.

POR TANTO,

En uso de sus facultades y en aplicación de los Artículos 1, 145, 246, 247 y 248 de la Constitución de la República; 28, párrafo tercero, 29, 33, 36, numeral 8, de la Ley General de la Administración Pública; 7, 10, 11, literales c y ñ, de la Ley General del Ambiente; 44, párrafo segundo, de la Ley General de Aguas.

ACUERDA:

Aprobar: LA NORMA TÉCNICA TRANSITORIA PARA REUTILIZAR LAS AGUAS RESIDUALES QUE GENERA LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA PARA RIEGO EN CULTIVOS DE CAÑA.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

Esta Norma Técnica establece los valores límite máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales generadas en los procesos de industrialización de la caña de azúcar que se reutilicen en el riego de las áreas cultivadas de caña, estos valores se establecen con el objeto de proteger el medio ambiente y la salud de la población.

ARTÍCULO 2. AUTORIDAD COMPETENTE.

En la aplicación de esta Norma es Autoridad Competente la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas

(MIAMBIENTE); a ella corresponde su emisión, revisión, reforma o derogación.

ARTÍCULO 3. LA APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas, parámetros y valores límites establecidos en esta Norma, son de obligatorio cumplimiento para toda la agroindustria azucarera hondureña que tenga un proceso de industrialización que genere aguas residuales, las cuales posteriormente reutilice o pretenda reutilizar para el riego de cultivos de caña.

El volumen de agua residual aplicada al suelo no deberá sobrepasar la capacidad de campo del mismo, es decir que el riego deberá hacerse en base a un balance hídrico, con el objetivo de no formar escorrentía.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.

Para efecto de aplicación de la presente Norma, se establecen las definiciones siguientes:

Aguas Residuales (ARs): Aguas y demás líquidos de desecho, de composición variada, provenientes de actividades domésticas, comerciales, institucionales, industriales, agrícolas, pecuarias, acuícolas, turísticas, mineras o de cualquier otra actividad o proceso capaz de generar aguas de desecho.

APHA: Es la “American Public Health Association” de los Estados Unidos de Norteamérica.

AWWA: Es la “American Water Works Association” de los Estados Unidos de Norteamérica.

Balance hídrico: Es el equilibrio entre todos los recursos hídricos que ingresan al sistema y los que salen del mismo, en un intervalo de tiempo determinado.

Concentración: Masa, volumen o cualquier otro indicador de cantidad de sustancia presente por unidad de volumen de su solvente.

Cuerpo receptor: Sitio que técnicamente se ha demostrado, tiene capacidad de recibir las aguas residuales previamente tratadas pudiendo ser corrientes o depósitos naturales de aguas, presas, cauces, zonas marinas o el suelo donde se descarga, infiltra o inyecta dichas aguas.

Efluente: Cualquier flujo de agua a la salida de un proceso, instalación o actividad dada.

Ente Regulado (ER): Persona natural o jurídica, pública o privada, que genera aguas residuales y cuyas descargas estarán bajo la regulación estatal.

Reutilización: Aprovechamiento de un efluente tratado para usos autorizados.

Suelo: Se denomina suelo a la parte superficial de la corteza terrestre, biológicamente activa, que proviene de la desintegración o alteración física y química de las rocas y de los residuos de las actividades de seres vivos que se asientan sobre ella.

WEF: Es la “Water Environmental Federation” de los Estados Unidos de Norteamérica.

ARTÍCULO 5. VALORES NORMA

El agua contenida en un sistema de captación o proveniente de un sistema tratamiento de la industria azucarera, antes de ser enviada para riego de áreas cultivadas con plantas de caña, deberá cumplir con los valores establecidos en la tabla siguiente:

Lista de parámetros de monitoreo obligatorio para reutilizar el agua residual en la agroindustria azucarera.

PARAMETRO	VALOR MAXIMO PERMISIBLE
Demanda Bioquímica de Oxígeno	500 mg/L
Demanda Química de Oxígeno	1000 mg/L
Aceites y Grasas	10 mg/L
Sólidos sedimentables	20 ml/L
Sólidos suspendidos totales	300 mg/L
Sólidos Disueltos	2000.00 mg/L
Potencial de Hidrógeno	6.0 - 9.0
Conductividad	3000.00 μ s/cm
Cloruros	147.5 mg/L
Aluminio	1.00 mg/L
Hierro	3.00 mg/L
Manganeso	2.00 mg/L
Zinc	3.00 mg/L
Cobre	2.00 mg/L
Plomo	0.10 mg/L
Mercurio	0.01 mg/L
Cadmio	0.05 mg/L
Cromo total	0.05 mg/L
Arsénico	0.10 mg/L
RAS (Relación de Absorción del Sodio)	<8.5
Nitrógeno Total	30 mg/L
Nitrógeno Amoniacal	20 mg/L

ARTÍCULO 6. MUESTREOS

La toma, almacenamiento, transporte y la preservación de muestras deberá hacerse en base a las regulaciones de la APHA, AWWA, WEF.

Las muestras de agua residual que sirvan para determinar el cumplimiento de los valores establecidos en la Norma, deberán ser tomadas del efluente en el punto previo a la aplicación de riego, según los parámetros especificados en esta Norma.

La frecuencia de análisis fisicoquímicos de Demanda Bioquímica de Oxígeno, Demanda Química de Oxígeno, Sólidos Sedimentables, Sólidos Suspendidos Totales y Aceites

y Grasas, se realizará al inicio, fase media y final del período de riego con agua residual, y el resto de parámetros se realizará al menos una vez durante la época de riego.

ARTÍCULO 7. DESCARGA A UN CUERPO RECEPTOR.

El agua residual utilizada para riego estará sujeta a la presente norma técnica, sin embargo, el agua residual que no sea utilizada para riego del cultivo y es descargada a un cuerpo receptor deberá cumplir con la Normas Técnicas de las Descargas de Aguas Residuales a Cuerpos Receptores y Alcantarillado Sanitario. Acuerdo No.058.

ARTÍCULO 8. METODOS ANALÍTICOS

Para que los resultados de análisis de las aguas residuales sean representativos y comparables se deben realizar en laboratorios autorizados por la Secretaría de Energía, Recursos Naturales Ambiente y Minas y de acuerdo a metodologías estandarizadas.

ARTÍCULO 9. VIGILANCIA Y CONTROL

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en esta Norma, corresponde a la Autoridad Competente la inspección y control de las actividades de los Entes Regulados que conlleven el obligatorio cumplimiento de esta Norma.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES

En lo atinente a las infracciones y sanciones derivadas del incumplimiento de lo dispuesto en esta Norma, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Ambiente y su Reglamento.

ARTÍCULO 11. REVISIÓN DEL TEXTO Y VALORES DE LA NORMA

Esta Norma será modificada para ser actualizada al iniciar el tercer trimestre del año 2018, previa realización de una investigación técnica-científica obligatoria que llevará a cabo la agroindustria azucarera con acompañamiento de las Direcciones Técnicas de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas, que permita establecer valores definitivos de la Norma que deberán estar vigentes.

ARTICULO 12. VIGENCIA

Esta Norma Técnica para reutilizar aguas residuales que genera la agroindustria azucarera para riego en cultivos de caña de azúcar, estará vigente a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta hasta el 30 de septiembre del año 2018.

La Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas, antes del 30 de septiembre del año 2018, queda obligada a emitir la nueva normativa que regirá para la reutilización de las aguas residuales derivadas de los procesos de industrialización de caña de azúcar que estará vigente a partir del 1 de octubre del año 2018, previo estudio técnico-científico de los parámetros que realizará la agroindustria azucarera con acompañamiento de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas a través de las Direcciones Técnicas, en cuyo texto se definirá la vigencia y revisión de esa nueva Norma.

En caso que la nueva normativa derivada del estudio técnico no estuviera publicada y esta Norma provisional hubiere caducado, serán aplicables y de estricto cumplimiento para la industria azucarera, los valores establecidos en las Normas Técnicas de las Descargas de Aguas Residuales a Cuerpos Receptores y Alcantarillado Sanitario, Acuerdo Ejecutivo N°. 058 del 9 de abril de 1996.

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JOSE ANTONIO GALDAMES FUENTES

Secretario de Estado

NARCIZO MANZANARES ROJAS

Secretario General

Poder Legislativo

DECRETO No. 18-2017

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin supremo del Estado y le corresponde a éste garantizar el derecho a la inviolabilidad de la vida, a la seguridad individual, a la libertad, a la igualdad ante la Ley y a la propiedad.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo a los artículos 246 y 247 de la Constitución de la República, las Secretarías de Estado dependen directamente del Presidente de la República, siendo éstas colaboradores en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que no ha existido hasta el momento un Cuerpo Normativo integral que reúna todo lo relativo a la estructura organizacional, administrativa y funcional de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y dada la concurrencia en Honduras de una voluntad unificada para realizar cambios trascendentales en materia de seguridad pública y ciudadana, consideramos oportuno su consolidación y fortalecimiento.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República dicta los fundamentos que deben orientar la labor y razón de ser de la Policía Nacional de Honduras, siendo éstas: preservar la seguridad de las personas y sus bienes, la conservación del orden público, prevenir y combatir el delito, asistir a los demás operadores de justicia y la ejecución de las disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes, así como

otras actividades susceptibles de ser instrumentadas para la comisión de delitos, todo lo anterior con estricto respeto a los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO: Que corresponde al Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la formulación de la política nacional de seguridad pública y de los programas, planes, proyectos y estrategias de seguridad ciudadana, lo relativo al restablecimiento del orden público para la pacífica y armónica convivencia, la prevención, investigación criminal y combate de los delitos, faltas e infracciones, la seguridad de las personas, en su vida, honra, creencias, libertades, bienes y derechos humanos; el auxilio en la preservación del medio ambiente, la moralidad pública y de los bienes públicos y privados; la estrecha cooperación con las autoridades migratorias para la prevención, represión de la inmigración ilegal o clandestina, trata de personas; el registro y control de armas y explosivos; el auxilio a los poderes públicos; la regulación y control de los servicios privados de seguridad; y los asuntos concernientes a la educación y capacitación de los miembros de la Policía Nacional, y con las autoridades de defensa nacional, para el efectivo combate del narcotráfico, el terrorismo, el crimen organizado el contrabando y la defraudación fiscal.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No.229-1996 de fecha 17 de Diciembre de 1996, se ratificaron las reformas constitucionales relativas al Capítulo X de la Defensa Nacional y de la Seguridad Pública y particularmente, al Artículo 293 de la Constitución de la República mediante el cual se crea la Policía Nacional como una Institución profesional permanente del Estado, apolítica en el sentido partidista de naturaleza puramente civil, encargada de velar por la conservación del orden público, la prevención, control y combate al delito;

proteger la seguridad de las personas y sus bienes; ejecutar las resoluciones, disposiciones, mandatos legales de las autoridades y funcionarios públicos, todo con estricto respeto a los derechos humanos.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 293 reformado de la Constitución de la República, establece: La Policía Nacional se debe regir por una legislación especial y es necesario dictar Disposiciones para organizarla y ponerla en funcionamiento debiendo regirse en base a los principios de legalidad, continuidad, profesionalismo, jerarquía, disciplina, apoliticidad partidista, igualdad, solidaridad, ética, imparcialidad y equidad.

CONSIDERANDO: Que los índices de criminalidad de nuestro país, demandan el fortalecimiento de las actuaciones de la Policía Nacional proporcionándole las herramientas apropiadas para cumplir con la misión de prevenir, investigar y combatir el delito en todas sus modalidades.

CONSIDERANDO: Que es facultad del Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

POR TANTO,

D E C R E T A:

La siguiente:

“LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y DE LA POLICÍA NACIONAL DE HONDURAS”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y FINALIDAD DE LA LEY. La presente Ley tiene como objeto establecer las bases jurídicas fundamentales y generales, que regulan la organización, composición, dirección, coordinación y funcionamiento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que en adelante se debe identificar como “LA SECRETARÍA”; así como la organización, composición, dirección, coordinación y funcionamiento de la Policía Nacional de Honduras de naturaleza puramente civil, que en adelante se debe identificar como “LA POLICÍA NACIONAL” las cuales están reguladas por su legislación especial. La Policía Nacional es dirigida por el Presidente de la República, quien ejerce la administración pública, dirección y supervisión por medio del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

ARTÍCULO 2.- SEGURIDAD PÚBLICA. El mantenimiento de la Seguridad Pública es una política pública de Estado, por tanto, corresponde al Presidente de la República por medio de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional, conservar el orden público, la prevención, control y combate al delito, proteger la seguridad de las personas y sus bienes, ejecutar las resoluciones, disposiciones, mandatos y decisiones legales de las autoridades y funcionarios públicos, todo con estricto respeto a los derechos humanos.

TÍTULO II

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 3.- SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. LA SECRETARÍA está

a cargo de un Secretario de Estado, el cual se desempeña en cumplimiento de las directrices del Presidente de la República, sobre las materias del área de su competencia.

Corresponde al Poder Ejecutivo, a través de LA SECRETARÍA, la formulación de la Política Nacional de Seguridad Pública y de los programas, planes, proyectos y estrategias de seguridad ciudadana, lo relativo al mantenimiento y restablecimiento del orden público para la pacífica y armónica convivencia, la prevención, investigación criminal, combate, control, represión y disuasión de los delitos, faltas e infracciones, la seguridad de las personas, en su vida, honra, creencias, libertades, bienes y derechos humanos; el auxilio en la preservación del medio ambiente, la moralidad pública y de los bienes públicos y privados; la estrecha cooperación con las autoridades migratorias para la prevención, control migratorio, tráfico ilícito de personas y trata de personas; el registro, control de armas y explosivos; el auxilio a los poderes públicos; la regulación y control de los servicios privados de seguridad y otros servicios; y los asuntos concernientes a la educación, formación y capacitación de los miembros de la Policía Nacional; así como de las acciones que sean necesarias, en coordinación con otras autoridades, para el efectivo combate del narcotráfico, el terrorismo, el crimen organizado, el contrabando y la defraudación fiscal.

ARTÍCULO 4.- OTRAS DEPENDENCIAS. LA SECRETARÍA tiene la estructura con las dependencias que se establecen en esta Ley o sus Reglamentos, así como aquellas que determine el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, previa recomendación técnica del Directorio Estratégico Policial, para aquellas dependencias vinculadas al nivel operativo de la actividad policial.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

SECCIÓN I

NIVELES DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad tiene la estructura organizativa básica siguiente:

Nivel Político:

- 1) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- 2) Sub-Secretarías de Estado:
 - a) Sub-Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos Policiales;
 - b) Sub-Secretaría de Estado en los Despachos de Prevención y Derechos Humanos; y,
 - c) Sub-Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos Interinstitucionales.

Nivel Coordinador:

- 1) Secretaría General:
 - a) Archivo General; y,
 - b) Registro y Control.

Nivel de Control:

- 1) Auditoría Interna;
- 2) Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL); y,
- 3) La Dirección de Control de los Servicios Privados de Seguridad y otros Servicios.

Nivel Auxiliar de Apoyo:

- 1) Gerencia Administrativa;
- 2) Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG);
- 3) Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa; y,
- 4) Dirección de Comunicación Estratégica y Protocolo (DICEP).

Nivel Operativo:

- 1) Dirección General de la Policía Nacional; y,
- 2) Otros que se establezcan mediante Ley y su Reglamento.

SECCIÓN II**NIVEL POLÍTICO**

ARTÍCULO 6.- SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. El Secretario de Estado, debe ser asistido por los Sub-Secretarios de Estado y el ejercicio de sus funciones se rige según lo establecido en la Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública, la presente Ley y sus Reglamentos y, demás disposiciones legales aplicables.

La Unidad de Servicios Legales está adscrita al Despacho del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad. Dicha Unidad tiene la responsabilidad de ejercer la procuración administrativa y judicial de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional en los casos que corresponda; emitir opiniones y dictámenes, preparar convenios, contratos e iniciativas de Ley o reglamentos y asistir en los asuntos legales institucionales que le delegue el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. Además de las consignadas en otras leyes, corresponde al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

- 1) Cumplir y velar por el cumplimiento de la Constitución de la República, Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de sus funciones;
- 2) Cumplir y ejecutar las directrices y políticas emanadas del Presidente de la República en materia de Seguridad Pública;
- 3) Formular recomendaciones al Señor Presidente de la República, que en materia de seguridad pública y ciudadana correspondan;
- 4) Velar por el correcto funcionamiento de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional;
- 5) Gestionar, ejecutar y administrar el Presupuesto de LA SECRETARÍA aprobado por el Poder Legislativo y, supervisar la ejecución del Presupuesto asignado a la Policía Nacional;
- 6) Diseñar y desarrollar las políticas generales en materia de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en las Leyes;
- 7) Emitir directrices generales de orden administrativo, presupuestario y funcional de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional;

- 8) Promover y coordinar las actuaciones de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional, con los Operadores de Justicia;
- 9) Proponer al Presidente de la República el nombramiento o remoción del Director General de la Policía Nacional y Sub-Director General, conforme a la Ley;
- 10) Nombrar y remover al Inspector General y a los Directores Nacionales tanto del nivel ejecutivo como del nivel operativo de la Policía Nacional;
- 11) Velar porque los miembros de la Policía Nacional, cuenten con recursos humanos idóneos y los elementos técnicos, materiales y presupuestarios necesarios para cumplir sus funciones;
- 12) Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los miembros de la Policía Nacional;
- 13) Recibir informes de las actuaciones irregulares de los miembros de la Carrera Policial y demás personal a su cargo; y turnarlas de inmediato a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y/o al Ministerio Público según corresponda;
- 14) Ordenar la Certificación del personal de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional, a través de la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza que sean necesarias, de acuerdo a Ley y sus reglamentos;
- 15) La atribución de suspender temporalmente del cargo al titular de la Dirección General de la Policía Nacional por casos graves, de acuerdo a la presente Ley, Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos correspondientes; para lo cual se debe notificar de inmediato al Presidente de la República y debe depositar el mando de la Policía en el Sub Director-General o en su defecto, en miembros del Directorio Estratégico Policial que se designe, de acuerdo al principio de jerarquía institucional, hasta tanto no sea ratificado o nombrado su sustituto en el cargo dentro un período no mayor a treinta (30) días;
- 16) Recibir informe mensual, sobre el control y supervisión del Registro Nacional de Armas, en cuanto a las evidencias balísticas de todas las armas que circulen en el territorio nacional y del depósito general de armas en decomiso;
- 17) Proponer al Presidente de la República el otorgamiento de todos los grados de las categorías de oficiales de acuerdo a la idoneidad y méritos hechos en la carrera policial;
- 18) Emitir el acuerdo de nombramiento y cancelación a los miembros de la Carrera Policial y al personal de LA SECRETARÍA; en el caso de miembros de la Carrera Policial de la escala básica, el Secretario de Estado puede delegar la emisión del acuerdo de nombramiento y cancelación al Director General de la Policía;
- 19) Desarrollar e implementar Políticas de Bienestar Social y Sanidad, tanto para funcionarios de LA SECRETARÍA, como para miembros de la Carrera Policial; y,
- 20) Las demás que a razón de su cargo sean de conformidad con la Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 8.- SUB-SECRETARÍAS DE ESTADO. En el ejercicio de sus funciones, el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad debe ser asistido por:

- 1) Sub-Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos Policiales;
- 2) Sub-Secretaría de Estado en los Despachos de Prevención y Derechos Humanos;
- 3) Sub-Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos Interinstitucionales; y,
- 4) otras que sean creadas de acuerdo a la Ley.

Las Sub-Secretarías antes mencionadas deben colaborar en la formulación y seguimiento de las políticas, planes de acción, proyectos y programas de acuerdo al área de sus competencias; les corresponde decidir sobre los asuntos cuyo conocimiento les delegue el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

ARTÍCULO 9.- SUB-SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ASUNTOS POLICIALES.

La Sub-Secretaría de Estado en el Despachos de Asuntos Policiales es la responsable de asistir al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en todas aquellas funciones y actividades relacionadas a la operatividad policial; que permitan una eficiente gestión en las áreas estratégicas de la Policía Nacional, tales como formación y capacitación, administración logística, organización, telemática, recursos humanos y otras que el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad le asigne.

ARTÍCULO 10.- SUB-SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE PREVENCIÓN Y DERECHOS HUMANOS. La Sub-Secretaría de Estado en los Despachos de Prevención y Derechos Humanos es la responsable de la formulación y seguimiento de políticas, planes de acción, proyectos, programas de prevención y la promoción de los Derechos Humanos; así como de promover, desarrollar y garantizar actividades de interacción social de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional con la población en las áreas de educación, salud y promoción social, que permitan fomentar y establecer lazos de acercamiento de los policías con los ciudadanos.

Tiene la responsabilidad de gestionar y supervisar oportunamente la respuesta de LA SECRETARÍA, a requerimiento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos u otros Organismos, entidades Nacionales o Internacionales, igualmente debe promover la orientación, capacitación y ejecución sobre esta materia a los integrantes de la Policía Nacional, así como el ejercicio de las demás atribuciones establecidas en la presente Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 11.- SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES.

La Sub-Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos Interinstitucionales, es la responsable de fomentar la corresponsabilidad y participación ciudadana en las acciones y programas de mejora de la seguridad, el análisis integral de los fenómenos del crimen y la violencia, acompañar la gestión local en planificación de la seguridad, impulsar la organización, mantener la coordinación y apoyo técnico a la Red Nacional de los Observatorios Municipales de Convivencia y Seguridad Ciudadana; todo lo anterior

mediante una efectiva coordinación interinstitucional con operadores de justicia, instituciones públicas, entidades académicas y otros actores claves promoviendo acuerdos y Convenios Interinstitucionales, en procura del bienestar general de la población.

Tiene a su cargo la Unidad Técnica de Coordinación Interinstitucional (UTECI), el Centro de Estudios y Análisis en Seguridad Ciudadana (CEASCI) y la Unidad de Gestión y Apoyo a los Gobiernos Locales (UGAGLO).

Además de lo anterior debe apoyar al Secretario de Estado en los temas que le sean delegados.

SECCIÓN III

NIVEL COORDINADOR

ARTÍCULO 12.- SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General, tiene a su cargo la responsabilidad de asistir al Secretario de Estado y Sub-Secretarios de Estado, refrendar los actos que firmen, recibir y contestar solicitudes y demás peticiones y asuntos que les delegue el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

La Secretaría General, además de las atribuciones que le confiere la Ley General de la Administración Pública, debe ejercer la supervisión y coordinación de los órganos siguientes:

- 1) Archivo General;
- 2) Control y Registro; y,
- 3) Otras que se creen de acuerdo a Ley o Reglamento.

SECCIÓN IV

NIVEL DE CONTROL

SUB SECCIÓN I

AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 13.- AUDITORÍA INTERNA. La Auditoría Interna es el órgano responsable de ejercer con independencia de criterio y funcional, la fiscalización, supervisión y evaluación de la gestión administrativa, financiera y operativa de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional, de conformidad a lo estipulado en la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y demás disposiciones legales aplicables.

SUB SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 14.- DIRECCIÓN DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y OTROS SERVICIOS ESPECIALES. La Dirección de Control de los Servicios Privados de Seguridad y Otros Servicios Especiales, es el órgano técnico, administrativo y especializado de LA SECRETARÍA, responsable de autorizar, controlar, supervisar, evaluar, regular y capacitar en el caso de las empresas de seguridad, siendo obligatorio, así como a los miembros de las policías municipales los servicios relacionados a la seguridad de las personas, bienes, locales, eventos, transporte de personas y valores, armas, entre otros; prestados por empresas particulares legalmente autorizadas para la prestación de estos servicios. Esta actividad por su función, debe ser regulada mediante una Ley Especial.

Esta Dirección, tiene además la responsabilidad de establecer memorandos de entendimiento o alianzas estratégicas, a través de convenios y acuerdos con las municipalidades, a fin de determinar mecanismos de selección, evaluación y capacitación de los agentes de la Policía que costeen las municipalidades con sus propios fondos, así como los aspirantes a dichos cargos; de acuerdo a la Constitución de la República, Ley de Municipalidades, Ley de Convivencia y Seguridad Ciudadana, la presente Ley, Ley de la Carrera Policial, reglamentos, manuales, instructivos y protocolos establecidos para tal fin.

Los convenios y acuerdos que se establezcan producto de los memorandos de entendimiento o alianzas estratégicas antes mencionadas, deben ser suscritos por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad a petición del Director General de la Policía Nacional con el Alcalde Municipal correspondiente.

SUB-SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)

ARTÍCULO 15.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL). La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), es la dependencia desconcentrada de LA SECRETARÍA con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, a cargo de investigar las faltas muy graves y graves en que incurran los miembros de LA SECRETARÍA y de la Carrera Policial, para lo cual debe llevar a cabo todas las acciones y diligencias necesarias que acrediten la infracción cometida y la responsabilidad del miembro de LA SECRETARÍA y de la Carrera Policial investigado, garantizando el derecho

de defensa, con el fin de preservar la buena conducta, ética, integridad, disciplina, transparencia, legalidad y eficiencia de sus miembros.

Tiene autoridad y estructura nacional para realizar las investigaciones en materias de su competencia; y para su eficaz desempeño puede establecer las Oficinas Regionales o Departamentales, según las necesidades.

Sin perjuicio de estas acciones administrativas, si con tal motivo las conductas pudiesen ser constitutivas de delito, debe dar cuenta de inmediato al Ministerio Público y/o al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 16.- NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), debe estar a cargo de un Director y un Sub-Director, ambos deben ser de libre nombramiento y remoción del Titular del Poder Ejecutivo en Consejo de Secretarios de Estado, hasta por un período de dos (2) años prorrogables previa evaluación de resultados.

ARTÍCULO 17.- PERFIL DEL CARGO. Para desempeñar el cargo de Director y Sub-Director de Asuntos Disciplinarios Policiales se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento, mayor de treinta y cinco (35) años;
- 2) Abogado con experiencia profesional de más de diez (10) años, en el área de derecho administrativo, derecho laboral o derecho penal, así como los conocimientos amplios en derechos humanos;

- 3) No poseer antecedentes penales;
- 4) De reconocida honorabilidad;
- 5) Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- 6) Aprobar todas las pruebas de evaluación de confianza;
y,
- 7) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Sub-Director General de la Policía Nacional, Inspector General y Directores de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 18.- FUNCIONES. El Director y Sub-Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, deben ejercer las funciones siguientes:

- 1) Recibir denuncias y quejas de la ciudadanía, por las actuaciones de los miembros de la Carrera Policial, funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA;
- 2) Investigar de oficio o por denuncia la posible comisión de faltas graves y muy graves por funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA, miembros de la carrera policial, personal auxiliar y administrativo que de conformidad a Ley y reglamentos estén comprendidos en la misma;
- 3) Coordinar con las instancias correspondientes mecanismos de protección a víctimas y denunciantes de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- 4) Realizar todas las diligencias investigativas legalmente permitidas, que sean necesarias para determinar la comisión o no, de una falta enmarcada dentro de su competencia;
- 5) Realizar Audiencias de Descargo de acuerdo a las formalidades establecidas en la Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos;
- 6) Levantar expedientes de investigación y una vez concluido el trámite respectivo, emitir el Dictamen correspondiente, el cual debe ser remitido al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;
- 7) Realizar las citaciones a las personas que sean pertinentes para las investigaciones requeridas;
- 8) Solicitar a la Superintendencia de Pruebas de Evaluación de Confianza la aplicación de pruebas a los miembros de la Carrera Policial que estén sometidos a procesos de investigación cuando el caso lo amerite;
- 9) Monitorear los procesos penales seguidos a miembros de la Carrera Policial y otro personal sujeto a la presente Ley, a efecto de conocer oportunamente si se ha dictado medida cautelar o sentencia firme condenatoria o absolutoria; de lo cual debe comunicar formalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional para los efectos de la suspensión, despido y otras medidas según corresponda;
- 10) Presentar ante el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad los Proyectos de Reglamentos, Manuales y Guías de Asuntos Disciplinarios de la Policía Nacional y otro personal sujeto a la presente Ley;

- 11) Mantener Registros de Información, Archivos de Expedientes y Datos Estadísticos actualizados, en materia disciplinaria;
- 12) Velar por la existencia y la aplicación de Reglamentos, Manuales y Protocolos de actuación del servicio policial;
- 13) Realizar recomendaciones a LA SECRETARÍA, a fin que se tomen medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar infracciones sujetas a sanción disciplinaria o los miembros de la Carrera Policial y otro personal sujeto a la presente Ley;
- 14) Preparar y presentar su requerimiento presupuestario anual;
- 15) Presentar los Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales de su gestión, al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;
- 16) Nombrar o remover al personal de servicio en la Dirección de su cargo, por causas establecidas en la Ley y debe velar por la certificación de confianza de los miembros previo a su ingreso y durante sus servicios en la Dirección;
- 17) Ejecutar oportunamente el presupuesto asignado; y,
- 18) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 19.- OBLIGACIÓN DE COLABORAR. Las autoridades policiales y militares, están obligados a prestar toda la colaboración y brindar la información requerida por la

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) en asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 20.- PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL). Para el eficiente cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales debe gozar de independencia técnica, administrativa, financiera y operativa para realizar las investigaciones de su competencia y debe contar con el recurso humano profesional, capacitado, especializado, con el perfil establecido para cada cargo y previo al ejercicio de sus funciones deben aprobar satisfactoriamente las pruebas de evaluación de confianza.

ARTÍCULO 21.- PROHIBICIONES AL PERSONAL. Son causas de destitución directa del personal de servicio de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), las siguientes:

- 1) Valerse del cargo para solicitar a cualquier oficina pública o privada, información no relacionada a las investigaciones a su cargo;
- 2) Utilizar información relacionada a investigaciones para obtener beneficio propio o de un tercero;
- 3) Revelar información confidencial obtenida en el cumplimiento de sus funciones;
- 4) Reprobar las pruebas de evaluación de confianza y evaluación de desempeño que le sean aplicadas;
- 5) Haber sido sancionado por dos (2) veces en un año, por mora en el cumplimiento de sus funciones; y,

- 6) Las demás establecidas mediante Ley y sus Reglamentos;

Se entiende por destitución directa el cese inmediato de la prestación de servicios sin responsabilidad para el Estado.

ARTÍCULO 22.- REGLAMENTACIÓN ESPECIAL.

La organización interna, funcionamiento y procedimientos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), entre otros aspectos, deben ser desarrollados mediante la reglamentación correspondiente.

SECCIÓN V

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

ARTÍCULO 23.- GERENCIA ADMINISTRATIVA. La Gerencia Administrativa, además de las atribuciones que le confiere la Ley General de Administración Pública, la Ley Orgánica de Presupuesto y las Disposiciones Generales del Presupuesto, su función principal debe ser, garantizar la eficiente gestión de los recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros asignados por el Estado de Honduras a LA SECRETARÍA, procurando su uso y distribución eficiente, tanto por LA SECRETARÍA, como por la Policía Nacional; debiendo establecer los manuales y protocolos que aseguren una correcta administración de los recursos y que garanticen la transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 24.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG). La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) es la responsable del análisis, diseño y evaluación de políticas, programas, planes y proyectos de LA SECRETARÍA, de

acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública, las directrices oficialmente establecidas por el Poder Ejecutivo a través del Presidente de la República, incluyendo los Planes Operativos Anuales (POA) y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia. Así como las demás funciones descritas en la Ley o reglamentos.

Debe coordinar con la Dirección Nacional de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua de la Policía Nacional, el diseño y desarrollo de las políticas, programas, planes y proyectos, que sean requeridos.

ARTÍCULO 25.- DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.

La Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, es la responsable de asesorar y proponer las acciones orientadas a implementar el proceso de Modernización Institucional, la supervisión y despliegue de las políticas de calidad definidas por LA SECRETARÍA, además debe estar a cargo de regular, armonizar y supervisar el proceso de cooperación externa Nacional o Internacional, así como de promover las relaciones con cuerpos policiales internacionales, a fin de lograr fortalecer las relaciones interinstitucionales y una eficiente distribución y utilización de la cooperación externa.

La Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa debe estar integrada por las Unidades siguientes:

- 1) Unidad de Modernización;
- 2) Unidad de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa;

- 3) Unidad Administradora de Proyectos; y,
- 4) Aquellas que sean establecidas mediante Ley o reglamentos.

ARTÍCULO 26.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROTOCOLO (DICEP). La Dirección de Comunicación Estratégica y Protocolo de LA SECRETARÍA, debe ser la responsable de dirigir, asesorar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación, tanto de LA SECRETARÍA como de la Policía Nacional, a fin de elevar la proyección y credibilidad en la imagen institucional, mediante la transmisión y producción de información confiable legalmente permitida, de forma veraz y oportuna, así también debe ser responsable de regular todo lo relacionado con el ceremonial y protocolo institucional.

SECCIÓN VI

NIVEL OPERATIVO

ARTÍCULO 27.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL. Lo concerniente al Nivel Operativo de LA SECRETARÍA, está constituido por la Dirección General de la Policía Nacional, se rige de conformidad a lo dispuesto en la presente Ley, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

SECCIÓN I

COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 28.- COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE LA POLICÍA. Créase una Comisión Especial de Seguimiento a las reformas, fortalecimiento y sostenibilidad de las operaciones y estrategias de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional, la cual a través de un acompañamiento permanente debe formular recomendaciones al Secretario de Estado, quien las debe canalizar a las dependencias que correspondan.

El Presidente de la República debe nombrar a los miembros de la Comisión Especial de Seguimiento y Transformación de la Policía Nacional, la cual se debe integrar con no más de siete (7) ciudadanos de reconocida honorabilidad y trayectoria, su nombramiento y su funcionamiento se debe determinar en el reglamento respectivo y deben durar en sus funciones por un período de hasta cuatro (4) años, con libre remoción del Presidente de la República.

Esta Comisión Especial tiene entre otras las funciones siguientes:

- 1) Asesorar a LA SECRETARÍA, en los asuntos de seguridad que someta a su consideración el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;
- 2) Coordinar actividades de la sociedad civil en cuestiones de seguridad y someterlas oportunamente a la aprobación de LA SECRETARÍA;
- 3) Realizar recomendaciones que sirvan para fortalecer y apoyar la Dirección Nacional de Educación Policial en todos sus niveles, así como a la Dirección de Vialidad y Transporte; y,

- 4) Presentar iniciativas que sirvan para garantizar la participación ciudadana en las gestiones propias de la Policía Nacional.

Las atribuciones a las que se refiere este Artículo, no autorizan ni a la Comisión, ni a sus miembros, para intervenir en las operaciones policiales, investigaciones, ni procedimientos disciplinarios.

SECCIÓN II

PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y SUS ÓRGANOS

ARTÍCULO 29.- PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y SUS ÓRGANOS. Los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA forman parte de un régimen especial establecido por la presente Ley y sus reglamentos, manuales e instructivos respectivos.

Este personal previo a su ingreso, está sujeto a todos los procesos de certificación de méritos para el desempeño del cargo, a los procesos de investigación y evaluaciones de confianza que se requieran para asegurar que su desempeño se realiza en el marco de la Ley, así como a la acreditación de los requisitos de perfil exigidos para el cargo.

El régimen disciplinario y los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Policial le son aplicables al personal de LA SECRETARÍA y al personal auxiliar, conforme al reglamento respectivo.

TÍTULO III

LA POLICÍA NACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA POLICÍA NACIONAL

SECCIÓN I

FUNCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

ARTÍCULO 30.- POLICÍA NACIONAL. La Policía Nacional es una Institución profesional y permanente del Estado, regulada por la presente Ley, apolítica en el sentido partidista y de naturaleza puramente civil, encargada de velar por la conservación del orden público, la prevención, control y combate al delito, proteger la seguridad de las personas y sus bienes, ejecutar las resoluciones, disposiciones, mandatos y decisiones legales de las autoridades y funcionarios públicos, todo con estricto respeto a la Constitución de la República, las Leyes y los Derechos Humanos.

El personal de la Policía Nacional se debe regir por la presente Ley y por la Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 31.- JERARQUÍA, DISCIPLINA Y UNIDAD DE MANDO. La Policía Nacional se debe fundamentar en jerarquía, disciplina y unidad de mando, que permitan la cohesión Institucional mediante la dirección de una voluntad unificada, ejercida a través del alto mando policial que está estructurada jerárquicamente de la manera siguiente:

- 1) El Presidente de la República;
- 2) El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad; y,
- 3) El Director General de la Policía Nacional.

Las actuaciones del Director General de la Policía Nacional hacia el Presidente de la República, deben canalizarse a través del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

ARTÍCULO 32.- ATRIBUCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL. Son atribuciones institucionales de la Policía Nacional las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, las Leyes y reglamentos;
- 2) Salvaguardar la vida, bienes, derechos y libertades de las personas dentro del Territorio Nacional;
- 3) Mantener y promover el orden público interno;
- 4) Ejecutar la Política Nacional de Seguridad Pública formulada por LA SECRETARÍA;
- 5) Prevenir, investigar y combatir la comisión de delitos y faltas;
- 6) Auxiliar, colaborar y coordinar con los operadores de justicia y otras autoridades en el ejercicio de sus funciones;
- 7) Brindar seguridad a las sedes diplomáticas debidamente acreditadas en el país, en base al principio de reciprocidad;
- 8) Brindar seguridad a los titulares de los poderes del Estado y sus instalaciones, dignatarios por su investidura o situación que lo ameriten, altos

funcionarios, funcionarios y ex-funcionarios en riesgo extraordinario y demás personalidades conforme lo que establezca la Ley;

- 9) Prestar la colaboración y el auxilio a los policías de otros países; y,

- 10) Las demás que le atribuyan las Leyes y reglamentos.

La Función Policial sólo puede ser desempeñada por miembros activos de la Policía Nacional de Honduras.

ARTÍCULO 33.- CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES.

Los miembros de la Policía Nacional deben impartir y acatar las órdenes de sus superiores y de las autoridades competentes, fundamentándose en el Estado de Derecho, la Constitución de la República, la Ley, los Principios y Valores Institucionales, el Respeto, la Disciplina y la Jerarquía.

ARTÍCULO 34.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Todo miembro de la Carrera Policial,

debe guardar absoluta reserva y confidencialidad de todos los procedimientos policiales e investigativos en que intervenga en razón de su función policial, con las excepciones establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 35.- RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS PARA OCUPAR CARGOS. Para ocupar cargos Directivos o

de Jefatura dentro de la estructura organizacional de la Policía Nacional, se deben aplicar las directrices de las políticas de jerarquía, antigüedad, evaluación de desempeño, méritos y perfiles exigidos en la presente Ley y sus reglamentos, así como la Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos.

SECCIÓN II**PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

ARTÍCULO 36.- PRINCIPIOS Y VALORES. En el cumplimiento de sus funciones, la Policía Nacional se debe regir por los principios y valores siguientes: legalidad, jerarquía, disciplina, unidad de mando, equidad, integridad, objetividad, adaptabilidad, transparencia, apoliticidad partidista, eficiencia, ética policial, honestidad, imparcialidad, lealtad, solidaridad, comunitarismo y respeto a los derechos humanos de las personas.

ARTÍCULO 37.- PRINCIPIOS, VALORES Y CÓDIGO DE ÉTICA POLICIAL. La Policía Nacional debe desarrollar sus funciones con base a los principios y valores establecidos en la presente Ley y a través del Código de Ética Policial, promoviendo el fortalecimiento institucional; su conocimiento debe ser difundido en toda la Policía Nacional con el fin de asegurar la prestación de un servicio profesional fundamentado en los pilares institucionales de respeto a los derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y gestión por resultados.

SECCIÓN III**SERVICIO POLICIAL**

ARTÍCULO 38.- NATURALEZA DEL SERVICIO POLICIAL. La Policía Nacional es una Institución en esencia de servicio preventivo, disuasivo y de control, de filosofía comunitaria integrándose en procesos de participación ciudadana para preservar la paz social, la tranquilidad de las comunidades, mantener la seguridad y el orden público, brindar la ayuda que los habitantes y la comunidad demanden, colaborar en la solución de conflictos sociales y debe actuar

de oficio cuando la situación lo amerite o por orden de autoridad competente.

ARTÍCULO 39.- SERVICIO PERMANENTE. El servicio prestado por la Policía Nacional es de carácter permanente e ininterrumpido durante las veinticuatro (24) horas del día y todos los días del año, en beneficio de la población y en todo el Territorio Nacional; con el fin de asegurar su adecuada cobertura, el personal se distribuirá razonablemente de acuerdo a los criterios de demografía, extensión territorial, incidencia delictiva y la disponibilidad de los recursos.

ARTÍCULO 40.- PROCEDIMIENTOS POLICIALES. *Los procedimientos para efectuar operaciones y actividades policiales, incluidos retenes, allanamientos, aprehensiones, detenciones y capturas, u otros, deben ser regulados por las Leyes, reglamentos, manuales de procedimientos, órdenes de operaciones y de servicios emitidos para tal efecto. Para tal fin la Policía Nacional puede utilizar medios tecnológicos para vigilancia y patrullaje terrestre, marítimo y aéreo.*

ARTICULO 41.- USO GRADUAL DE LA FUERZA Y DE LAS ARMAS DE FUEGO. En el desempeño de sus funciones la Policía Nacional siempre debe hacer un uso progresivo, diferenciado, proporcional, ecuánime y gradual de la fuerza y de las armas. Se considera legítimo el uso de la fuerza, únicamente cuando se emplee en la medida estrictamente necesaria para el eficaz desempeño de las funciones policiales respetando los derechos humanos y con el propósito de restablecer el orden público.

El empleo de las armas reglamentarias es legítimo solamente cuando exista un riesgo grave, inminente o racional contra la vida o integridad física de los miembros de la Carrera

Policial, de un detenido o de terceras personas y de manera disuasiva cuando existan motivos racionales para suponer que está por producirse una grave alteración del orden público o resulte necesario para evitar la comisión de un delito y no estén disponibles otros medios eficaces y menos peligrosos, así como para repeler un ataque en las circunstancias que establece el Código Penal, según las causas de justificación y causas de inculpabilidad que sean aplicables al caso.

Reglamentariamente se debe establecer los procedimientos a emplear siguiendo como norma cualquier otra disposición legal aplicable o instrumentos internacionales, ratificados por el Estado de Honduras.

ARTÍCULO 42.- SERVICIO POLICIAL COMUNITARIO. La Policía Nacional, debe promover en todo el territorio nacional la prestación del servicio policial con enfoque comunitario, que permita fomentar una cultura de convivencia pacífica y de participación ciudadana mediante el desarrollo de acciones y programas de carácter preventivo, proactivo y educativo, estableciendo vínculos de confianza y proximidad entre policía y comunidad que contribuyan con la seguridad en la prevención, disuasión y control del delito.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL

SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 43.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Policía Nacional es una dependencia orgánica de LA SECRETARÍA y debe contar con la estructura organizacional

conformada por los niveles siguientes:

Nivel Directivo:

- 1) Director General de la Policía Nacional; y,
- 2) Sub-Director General de la Policía Nacional.

Nivel de Control:

- 1) Inspectoría General.

Nivel Asesor:

- 1) Directorio Estratégico Policial.

Nivel Ejecutivo:

- 1) Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua;
- 2) Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL);
- 3) Dirección de Recursos Humanos;
- 4) Dirección de Logística; y,
- 5) Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Comunitarios.

Nivel Auxiliar:

- 1) Dirección Administrativa y Financiera; y,
- 2) Dirección de Telemática.

Nivel Operativo:

- 1) Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria (DNPSC);
- 2) Dirección Policial de Investigaciones (DPI);

- 3) Dirección Nacional de Vialidad y Transporte (DNVT);
- 4) Dirección Nacional de Fuerzas Especiales (DNFE);
- 5) Dirección Nacional de Protección y Servicios Especiales (DNPSE);
- 6) Dirección Nacional Policial Antidrogas (DNPA);
- 7) Dirección Nacional de Servicios Policiales Fronterizos (DNSPF);
- 8) Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP); y,
- 9) Otras que sean creadas, de acuerdo a la Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 44.- CREACIÓN DE DEPENDENCIAS.

El Director General de la Policía Nacional puede solicitar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad para que éste mediante acuerdo pueda crear, suprimir, modificar y fusionar las direcciones, divisiones, departamentos, secciones, unidades y demás dependencias que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Policía Nacional, conforme a las necesidades del servicio, para lo cual puede solicitar recomendación técnica del Directorio Estratégico Policial.

CAPÍTULO III

NIVEL DIRECTIVO

SECCIÓN I

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

ARTÍCULO 45.- DIRECCIÓN Y SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL. La Dirección General de la Policía Nacional es el órgano superior jerárquico de la Policía Nacional, quien ejerce su dirección y correcta administración. Tiene la obligación de ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y directrices emanadas del Presidente de la República e impartidas por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, debiendo procurar su efectivo cumplimiento.

La Dirección General de la Policía Nacional es ejercida por un oficial de la categoría de oficiales superiores u oficiales generales de la policía, hondureño por nacimiento, en situación de activo, con grado académico policial universitario y hoja de vida intachable, quien es acompañado por un Sub-Director General de la misma Categoría Policial; ambos funcionarios son de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República. Para tal efecto el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad le enviará la nómina de los policías que reúnen los requisitos legales.

El Director y Sub-Director General de la Policía Nacional son seleccionados tomando en consideración la antigüedad en el grado, tiempo de servicio y los méritos profesionales, que son calificados en base a las competencias demostrables y pueden desempeñarse en el cargo hasta tres (3) años.

ARTÍCULO 46.- CESACIÓN DEL CARGO. Sin perjuicio de lo previsto en el Artículo precedente, el Director General de la Policía Nacional debe cesar en su cargo por cualquiera de las causas siguientes:

- 1) Fallecimiento;
- 2) Renuncia;

- 3) Jubilación;
- 4) Incapacidad permanente;
- 5) Por haber cumplido los tres (3) años en el desempeño del cargo;
- 6) Por haber cumplido el tiempo máximo de servicio en la Carrera Policial;
- 7) Por sentencia condenatoria firme;
- 8) Por la pérdida de confianza del señor Presidente de la República o del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;
- 9) Por reestructuración técnico, administrativa o financiera; y,
- 10) Por las demás causas contenidas en la Ley de la Carrera Policial. En los casos de morosidad con la hacienda pública o municipal no debe aplicar, si hay legalmente un arreglo de pago.

ARTÍCULO 47.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL. El Director General de la Policía Nacional tiene como principales atribuciones las siguientes:

- 1) Velar porque se cumpla la Constitución de la República, tratados y convenios internacionales ratificados por Honduras, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, dentro del ámbito de sus funciones;
- 2) Cumplir y hacer cumplir la política de seguridad, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices

aprobadas por el Presidente de la República, a través del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;

- 3) Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Policía Nacional;
- 4) Ejercer la representación legal y jurídica de la Policía Nacional;
- 5) Dirigir el diseño del plan estratégico institucional de la Policía Nacional de Honduras;
- 6) Dictar y establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para una eficiente gestión de los procesos de administración de personal de la Carrera Policial;
- 7) Promover el fortalecimiento de la confianza ciudadana y de la Imagen Institucional, fundamentada en el logro de resultados preventivos, operacionales y educativos, basados en una filosofía comunitaria y en el respeto irrestricto a los derechos humanos;
- 8) Direccionar los procesos de operatividad policial para la prestación de un mejor servicio de seguridad pública y ciudadana;
- 9) Ejecutar las políticas de bienestar definidas por LA SECRETARÍA, para el mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Policía Nacional y su familia;
- 10) Proponer al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, las recomendaciones pertinentes para el correcto funcionamiento de la institución y mayor efectividad en los planes, programas, proyectos,

- estrategias de seguridad y aquellos que sean acordados en Directorio Estratégico Policial que considere oportuno;
- 11) Recomendar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad el nombramiento, suspensión, remoción o traslado del Sub-Director, Inspector General, los integrantes del Directorio Estratégico Policial y Directores Nacionales. En el caso del Sub-Director el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad dará informe al Presidente de la República para los efectos correspondientes;
- 12) Previa recomendación técnica del Directorio Estratégico Policial y consulta al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, nombrar, suspender, remover o trasladar a los Jefes Departamentales, Metropolitanos, Unidades Especiales y otras dependencias;
- 13) Proponer al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad la política y estándares de desempeño de la Policía Nacional;
- 14) Presentar y sustentar ante el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, el anteproyecto de presupuesto anual para la Policía Nacional;
- 15) Evaluar continuamente el desempeño de los miembros de la Carrera Policial de conformidad a los procedimientos establecidos, así como las demás dependencias de la Policía Nacional que se establezcan, con base al Plan Operativo Anual (POA) y de acuerdo a los indicadores de gestión que al efecto se establezcan;
- 16) Mantener informado de manera continua al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en el ámbito de sus competencias, así mismo debe rendirle informes de gestión en forma mensual y anual;
- 17) Remitir a la autoridad competente, según corresponda y cuando lo amerite, las quejas, denuncias o informes en contra de los miembros de la Carrera Policial, que por cualquier medio tenga conocimiento, con la finalidad de encausar los respectivos procedimientos disciplinarios y/o penales;
- 18) Proponer al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad los oficiales candidatos para ascenso en todas sus categorías y otorgar los ascensos en la categoría de sub-oficiales, clases y agentes policiales de conformidad con esta Ley y el Reglamento de Ascensos de la Policía Nacional, bajo dictamen técnico del Directorio Estratégico Policial;
- 19) Recomendar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad los candidatos a becas de estudio en centros de formación nacionales o extranjeros, conforme al reglamento establecido;
- 20) Recomendar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad otorgar condecoraciones, distinciones policiales y grados honoríficos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Ley y el respectivo Reglamento;
- 21) Recomendar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, las propuestas de reforma que de acuerdo con las funciones policiales deban introducirse a las

leyes y reglamentos y presentar para su aprobación los documentos que formen parte de la Doctrina Institucional como reglamentos, manuales, directivas, guías, protocolos, planes, instructivos y demás documentos relacionados al desarrollo de la misión institucional, bajo propuesta técnica del Directorio Estratégico Policial;

22) Ejecutar los fondos establecidos en el presupuesto anual aprobado, necesarios para el cumplimiento eficiente y oportuno de las operaciones policiales, conforme a los procedimientos establecidos según causa de erogación;

23) Rendir cuenta detallada de la liquidación del presupuesto que administre, de acuerdo a los procedimientos internos de LA SECRETARÍA, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y demás disposiciones legales aplicables.

24) Autorizar la designación de protección, seguridad a dignatarios, funcionarios de alto nivel y otros, con base al estudio previo de nivel de riesgo, grado de amenaza y conforme a lo establecido en las leyes, resoluciones judiciales o medidas de protección cautelar impuestas por autoridad competente y la Ley de Protección de Altos Funcionarios y Dignatarios;

25) Recomendar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad la distribución en el territorio nacional de los efectivos asignados en base a la evaluación que se realice, conforme a las estrategias de seguridad y necesidades de cobertura de seguridad de la ciudadanía;

26) Mantener el depósito general de armas en decomiso y de acuerdo a la Ley de Control de Armas de Fuego,

Municiones, Explosivos y Otros Similares, proceder a su devolución o destrucción de las mismas;

27) Prestar la colaboración requerida por la administración pública centralizada, al Poder Judicial, Ministerio Público (MP), Procuraduría General de la República (PGR), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), así como los demás órganos o entidades del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias y emitir los informes correspondientes;

28) Colaborar y prestar auxilio a las Policías de otros Estados y organizaciones internacionales de policía, en la prevención y combate del delito de acuerdo con lo establecido en los tratados, convenciones y acuerdos nacionales, regionales o internacionales vigentes en Honduras;

29) Dirigir y controlar el procedimiento relacionado con la recepción y registro de los bienes que se obtienen producto de la cooperación internacional; y,

30) Las demás que le atribuyan las leyes y sus reglamentos.

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

ARTÍCULO 48.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL. La Subdirección General de la Policía Nacional es un órgano superior policial de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de operaciones y acciones policiales, dependiente de la

Dirección General de la Policía Nacional. Debe ejercer supervisión directa en representación del Director General de la Policía Nacional sobre las operaciones en curso.

Debe cesar en su cargo por las mismas causas establecidas en el Artículo 46 de la presente Ley.

ARTÍCULO 49.- ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. El Sub-Director General de la Policía Nacional es el sustituto legal del Director General de la Policía Nacional durante sus ausencias temporales. Tiene además las atribuciones siguientes:

- 1) Representar por delegación al Director General de la Policía Nacional;
- 2) Acompañar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en todos los niveles de la Institución;
- 3) Velar por la ejecución de los planes operativos en los diferentes niveles;
- 4) Acompañar y dar seguimiento a la ejecución de las órdenes emitidas por el Director General en el Directorio Estratégico Policial;
- 5) Evaluar el desempeño de las Direcciones Nacionales de conformidad a los procedimientos establecidos;
- 6) Asesorar a la Dirección General de la Policía Nacional en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales en relación a los lineamientos establecidos por LA SECRETARÍA, para el cumplimiento de su misión;

- 7) Acompañar y dar seguimiento al proceso de proyección institucional en donde se establezca la visión institucional; y,
- 8) Cualquier otra función, que sea delegada por el Director General de la Policía Nacional, para el efectivo desempeño de su gestión y de los fines que persigue la institución; así como aquellas establecidas reglamentariamente.

CAPÍTULO IV

NIVEL DE CONTROL

SECCIÓN I

INSPECTORÍA GENERAL

ARTÍCULO 50.- INSPECTORÍA GENERAL. La Inspectoría General es una dependencia de la Policía Nacional, cuya misión principal es evaluar el apresto operacional de la Policía Nacional y supervisar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, órdenes, directrices e instrucciones emanadas del alto mando policial y otras autoridades legalmente constituidas.

ARTÍCULO 51.- ESCOGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL. Para la escogencia del candidato a Inspector General de la Policía Nacional, éste debe reunir las condiciones del perfil establecidas en la Ley de la Carrera Policial y reglamentos correspondientes.

El Inspector General debe cesar en sus funciones por las mismas causas establecidas en el Artículo 46 de la presente Ley.

ARTÍCULO 52.- FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL. Son funciones de la Inspectoría General:

- 1) Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual (POA) que incluye el programa de inspecciones a las dependencias ejecutivas, operativas y administrativas de la Policía Nacional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operacionales establecidos por el mando institucional;
- 2) Realizar los procesos de inspección a todas las dependencias ejecutivas, operativas y administrativas de la Policía Nacional, con el propósito de evaluar y supervisar el apresto operacional y la capacidad operativa y administrativa de las unidades;
- 3) Presentar Informe de hallazgos y recomendaciones a la Dirección General, con el fin de potenciar o mejorar los procesos operacionales y administrativos de la Policía Nacional;
- 4) Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de mejora elaborados en base a los hallazgos previos;
- 5) Velar por la existencia y la aplicación de reglamentos, manuales y protocolos de actuación del servicio policial y la verificación de su correcta implementación, a fin de realizar recomendaciones de mejora a la Dirección General que contribuyan a la prestación de un buen servicio;
- 6) Dirigir la Unidad de Control Interno responsable de verificar los procesos y procedimientos administrativos aplicados en el cumplimiento de las funciones institucionales;

- 7) Brindar apoyo y cumplir con los requerimientos y solicitudes de información que requiera la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL);
- 8) Remitir de forma inmediata el informe de los hallazgos encontrados en las inspecciones, según corresponda al jefe inmediato si fuesen faltas leves y a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) si fuesen graves o muy graves; y,
- 9) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

SECCIÓN II

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 53.-UNIDAD DE CONTROL INTERNO. La Unidad de Control Interno es la dependencia de la Inspectoría General de la Policía Nacional, responsable de verificar los procesos y procedimientos administrativos aplicados en el cumplimiento de las funciones Institucionales de acuerdo a la Ley, reglamentos, manuales y protocolos establecidos, así como de fomentar la cultura de control interno en la institución. Esta Unidad debe cumplir las funciones siguientes:

- 1) Asegurar la implementación de los sistemas de control interno de la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los procesos y procedimientos formalmente establecidos;
- 2) Asesorar al mando Institucional en materia de control interno, con el fin de obtener procesos administrativos transparentes que garanticen los resultados esperados, al

igual que presentar a su consideración recomendaciones para la mejora de los sistemas de control interno de las diferentes dependencias policiales;

- 3) Verificar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la correcta administración de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución, recomendando los correctivos que sean necesarios;
- 4) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales o guías de trámite administrativo de cada una de las dependencias policiales;
- 5) Colaborar con Auditoría Interna de LA SECRETARÍA, cuando sea requerido por ésta;
- 6) Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se realicen en virtud de hallazgos encontrados en las inspecciones y auditorías realizadas, así como promover acciones preventivas en todas las dependencias de la Policía;
- 7) Comunicar de manera inmediata al Director General, a través del Inspector General, para que por su conducto se informe a la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Auditoría Interna de LA SECRETARÍA y a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), sobre las conductas que puedan ser constitutivas de faltas o delitos; y,
- 8) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y reglamentos.

CAPÍTULO V

NIVEL ASESOR

SECCIÓN I

DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL

ARTÍCULO 54.- DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL. Es un órgano superior de asesoría, coordinación, organización, planificación y supervisión operativa conjunta, evaluación y valoración de las actuaciones y procedimientos policiales, a fin que se realicen en el marco de la Ley, reglamentos y protocolos establecidos.

De igual forma este Directorio es responsable de participar en el proceso de evaluación de desempeño y rendimiento profesional de los miembros de la carrera policial, así como para evaluar cumplimiento de los requisitos de méritos para ascensos y para el otorgamiento de estímulos, condecoraciones y distinciones policiales, cuyos resultados deben ser remitidos a la Dirección General para la toma de decisiones, de conformidad al procedimiento establecido al efecto.

El Directorio, también tiene la responsabilidad de ejercer evaluación y seguimiento de los planes, proyectos, programas y actividades administrativas u operativas que a consideración del Director General de la Policía Nacional ameriten ser evaluados por este órgano, con la finalidad de determinar la efectividad en los resultados, para lo cual cada miembro puede emitir las observaciones y recomendaciones que faciliten a la Dirección General la toma de decisiones para la implementación de nuevas estrategias que promuevan la mejora continua del servicio policial.

ARTÍCULO 55.- CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. La calificación de méritos policiales es el mecanismo que permite determinar la capacidad, habilidad, actitud, competencia, desempeño, disposición de servicio, conducta y ética que debe poseer todo miembro de la Carrera Policial, para el ejercicio de una asignación o en el cumplimiento de sus funciones. La calificación de méritos requiere que el miembro de la Carrera Policial esté suficientemente capacitado para dedicar todos los esfuerzos al cumplimiento de sus funciones o de las asignaciones encomendadas, debiendo observar en todo momento conductas éticas, repudiar y denunciar los actos de corrupción.

El Directorio Estratégico Policial debe liderar el proceso de calificación de certificación de méritos de los miembros de la Carrera Policial.

La falta de méritos o calificación deficiente determinada mediante los elementos de ponderación previamente establecidos, es causa constitutiva de la cancelación directa del miembro de la Carrera Policial, sin responsabilidad para el Estado. El proceso de calificación de méritos, así como los elementos de ponderación deben ser debidamente reglamentados.

ARTÍCULO 56.- CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL. El Directorio Estratégico Policial depende de la Dirección General de la Policía Nacional y para el desempeño de sus funciones está integrado por el Director General, Sub-Director General, Inspector General y los titulares de las direcciones siguientes:

- 1) Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua;

- 2) Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL);
- 3) Dirección de Recursos Humanos;
- 4) Dirección de Logística; y,
- 5) Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Comunitarios.

El Directorio también puede ser integrado por los titulares de las Direcciones de Nivel Operativo en los casos que corresponda, para lo cual deben ser convocados por el Director General de la Policía, quien lo presidirá.

Este Directorio también se debe regir mediante su reglamento.

ARTÍCULO 57.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL. El Directorio Estratégico Policial, tiene las funciones siguientes:

- 1) Asesorar, analizar, diseñar y presentar los cursos de acción posibles para la toma de decisiones, estrategias sobre los planes y programas tanto administrativos, como operativos en ejecución;
- 2) Analizar y recomendar la conveniencia sobre la suscripción de Acuerdos interinstitucionales, así como también con organismos o instituciones policiales internacionales;
- 3) Proponer la creación y reforma de reglamentos, manuales, guías e instructivos en materia de seguridad, procedimientos policiales y administrativos;

- 4) Asesorar, emitir opiniones y recomendaciones sobre los temas de interés institucional sometidos a consideración del Directorio por el Director General de la Policía Nacional y aquellos propuestos por los miembros del Directorio sobre las materias de su competencia;
- 5) Asesorar sobre la conveniencia en relación a la creación, supresión o fusión de dependencias policiales, según las necesidades del servicio;
- 6) Evaluar la adecuación y la efectividad de los recursos técnicos, tecnológicos, los procedimientos policiales en las actividades de prevención y persecución del delito, así como de los planes y proyectos que considere la Dirección General;
- 7) Proponer la ejecución y desarrollo de programas de servicio policial comunitario de la Policía Nacional;
- 8) Elaborar un informe trimestral sobre las evaluaciones de la Policía Nacional, en el cual consten los avances, las incidencias y efectos de la misma y además las recomendaciones para mejorar la acción policial en general;
- 9) En coordinación con la Dirección Nacional de Educación Policial, liderar el proceso de difusión y evaluación del conocimiento de la doctrina académica e investigación científica policial;
- 10) Evaluar y emitir opinión en coordinación con la oficina de mejora continua de los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos detectados por las direcciones nacionales durante el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, generando de esta manera una mejora continua en el servicio policial;
- 11) Realizar estudios, emitir conceptos y rendir informes sobre asuntos propios de la planeación estratégica y desempeño organizacional;
- 12) Realizar análisis y observaciones de los proyectos de Ley, en donde se involucre la seguridad ciudadana, la estructura de la Policía Nacional o sus funciones constitucionales, los cuales deben presentarse a las autoridades requirentes por conducto del Director General de la Policía Nacional y con la aprobación de LA SECRETARÍA;
- 13) Participar en el proceso de evaluación de desempeño, rendimiento profesional, cumplimiento de los requisitos de méritos para ascensos de los miembros de la Carrera Policial y el otorgamiento de estímulos, condecoraciones y distinciones policiales entre otros, cuyos resultados y recomendaciones deben ser remitidos a la Dirección General para que emita la resolución correspondiente que a su vez es enviada al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad para las acciones que correspondan; y,
- 14) Otras asesorías que sean solicitadas por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad o el Director de la Policía Nacional.

CAPÍTULO VI
NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN I
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y MEJORA
CONTINUA**

ARTÍCULO 58.- DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y MEJORA CONTÍNUA. La Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua tiene a su cargo la responsabilidad de coordinar y desarrollar la planeación, operaciones, adiestramiento, doctrina y programas de mejora continúa en la Policía Nacional, que contribuyan al apresto operacional.

ARTÍCULO 59.- ORGANIZACIÓN INTERNA. La Dirección de Planeación, Procedimientos Operativos y Mejora Continua cuenta con la organización interna siguiente:

- 1) Dirección;
- 2) Subdirección;
- 3) Secretaría Ejecutiva;
- 4) Unidad de Procedimientos Operativos;
- 5) Unidad de Planeamiento;
- 6) Unidad de Mejora Continua;
- 7) Unidad de Fundamentos Doctrinarios; y,
- 8) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 60.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y MEJORA CONTINUA. La Dirección de Planeamiento, Procedimientos, Operativos y Mejora Continua tiene las funciones siguientes:

- 1) Desarrollar los lineamientos operacionales de planeación del servicio policial, a través de estrategias, planes y programas que concentren los componentes de prevención, disuasión y control de los delitos y faltas;
- 2) Compilar la doctrina de las Direcciones que integran el Directorio Estratégico Policial para su difusión y socialización a nivel institucional;
- 3) Coordinar con la Dirección de Educación Policial los procesos de formación integral, capacitación y especialización de los miembros de la Policía Nacional, conforme a las necesidades institucionales identificadas, para cualificar el servicio policial hacia la consolidación de resultados efectivos;
- 4) Direccionar, asesorar y apoyar los Departamentos de Planeamiento y Procedimientos Operativos de las distintas dependencias de la Policía Nacional;
- 5) Dirigir la Unidad de Mejora Continua de la Policía Nacional;
- 6) Evaluar periódicamente los lineamientos estratégicos y operacionales trazados por la Dirección General y ejecutadas por las Unidades Policiales a nivel nacional, proponiendo las acciones de mejoramiento continuo que sean necesarias;

- 7) Realizar estudios y análisis situacionales frente a la prestación del servicio policial, para coordinar con las diferentes instancias la priorización en la asignación de los recursos humanos y logísticos;
- 8) Dirigir la implementación del modelo de calidad y lineamientos de mejoramiento continuo que contribuyan a la implementación de una gestión orientada hacia resultados y a la generación de una cultura de calidad en la institución;
- 9) Dirigir el proceso de evaluación de pruebas físicas; y,
- 10) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 61.- LAS UNIDADES DE PLANEAMIENTO, PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y DE MEJORA CONTINUA. Estas Unidades dependientes de la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, son las responsables de asesorar a la Dirección General en la implementación del modelo de calidad a través del establecimiento de directrices estratégicas y lineamientos de mejoramiento continuo que contribuyan a la implementación de una gestión orientada a medir resultados, así como, a la generación de una cultura de calidad en el desempeño de las funciones entre los miembros de la Institución.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL (DIPOL)

ARTÍCULO 62.- DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL (DIPOL). La Dirección de Inteligencia Policial

(DIPOL) está a cargo de la formulación de estrategias a través de la recolección de información, producción y difusión de inteligencia y contrainteligencia estratégica, operacional y táctica que permita orientar la toma de decisiones institucionales frente a los factores y dinámicas que afecten la seguridad pública, así como la integridad y estabilidad Institucional.

Está organizada de la manera siguiente:

- 1) Dirección;
- 2) Subdirección;
- 3) Secretaría Ejecutiva;
- 4) Departamento de Producción y Análisis;
- 5) Departamento de Recolección de Información;
- 6) Departamento de Administración y Logística.
- 7) Departamento de Contrainteligencia;
- 8) Centro de Control de Confianza Preventivo; y,
- 9) Otras que sean creadas mediante Ley y su reglamento.

ARTÍCULO 63.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL (DIPOL). La Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL) tiene las funciones siguientes:

- 1) Dirigir y coordinar a nivel nacional, la ejecución del proceso lógico-racional a que debe ser sometida la

información para convertirla en un instrumento útil en la toma de decisiones institucionales;

- 2) Dirigir la planeación, recolección, tratamiento, análisis y difusión de la información relacionada con la seguridad pública y la convivencia ciudadana;
- 3) Dirigir a nivel nacional las actividades de contrainteligencia que permitan garantizar la seguridad del personal, las instalaciones, los documentos y las comunicaciones de la Policía Nacional;
- 4) Dirigir y organizar el Centro de Control de Confianza Preventivo de la Policía Nacional;
- 5) Realizar estudios de seguridad personal a los aspirantes de nuevo ingreso a la institución, al personal que aspire laborar en la Dirección de Inteligencia y en cualquier unidad sensitiva de la Policía Nacional a solicitud del Director General;
- 6) Desarrollar operaciones para recolectar y ampliar informaciones relacionadas a la posible participación de miembros de la Policía Nacional en actividades delictivas comunes, en organizaciones criminales o en actos de corrupción, de los cuales debe comunicar de inmediato a la Dirección General y en caso de encontrar indicio racional de la existencia de un tipo penal, debe informar al Ministerio Público (MP);
- 7) Proponer la suscripción de convenios que faciliten la cooperación con organismos de seguridad y servicios de inteligencia de otros países, para el desarrollo de operaciones de inteligencia en contra de la delincuencia

transnacional, así como la prevención de los riesgos y amenazas que afecten la seguridad regional;

- 8) Producir inteligencia estratégica, operacional y táctica, respecto a todos los factores que afectan la seguridad pública y la convivencia ciudadana;
- 9) Desarrollar la planeación de operaciones de inteligencia y contrainteligencia contra estructuras y personas vinculadas con el crimen organizado y otros blancos de interés nacional previamente autorizados por la Dirección General;
- 10) Ejecutar procesos de recolección de información y producción de inteligencia tendientes a detectar y prevenir amenazas y desafíos generados por personas, grupos u organizaciones que pretendan atentar contra la Institución y el personal de la Policía Nacional;
- 11) Supervisar la ejecución y establecer mecanismos de control y mejoramiento continuo de las estrategias de inteligencia en las unidades con competencia en dicha materia; y,
- 12) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 64.- CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PREVENTIVO. La Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), tiene bajo su responsabilidad el Centro de Control de Confianza Preventivo de la Policía Nacional, órgano que debe practicar pruebas de confianza únicamente a los aspirantes a policías, candidatos para ascenso, cursos, becas y otros funcionarios que aspiren a ocupar cargos en la

estructura orgánica de la Policía Nacional, lo anterior bajo los parámetros y protocolos establecidos por la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza como ente rector en esta materia.

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 65.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la administración del recurso humano en servicio de la Policía Nacional, ya sea miembro de la Carrera Policial o personal auxiliar contratado en la institución policial. Así como de garantizar la implementación de programas de bienestar social y sanidad.

Dentro del ámbito de sus competencias le corresponde gestionar acciones de personal como trámites y registros de ingreso, reingreso, transferencia, asignación, clasificación y reclasificación de cargos; procesos de evaluación de ascenso; suspensión, trámites para cancelación y retiro; vacaciones, incapacidades, permisos y licencias; orden de méritos; registro y archivo de hoja de vida, registro y ejecución de sanciones disciplinarias que correspondan, coordinación, supervisión y registro de evaluaciones de desempeño; y otras que se establezcan en el marco de lo dispuesto en la presente Ley, la Ley de la Carrera Policial, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 66.- ORGANIZACIÓN INTERNA. La Dirección de Recursos Humanos para el desempeño de sus funciones está organizada de la manera siguiente:

- 1) Dirección;
- 2) Sub-Dirección;

- 3) Secretaría Ejecutiva;
- 4) Departamento de Orden y Disciplina;
- 5) Departamento de Nóminas;
- 6) Departamento de Admisiones;
- 7) Departamento de Atención a la Moral, Bienestar Social y Sanidad; y,
- 8) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 67.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- 1) Administrar, dirigir y coordinar la gestión del recurso humano de la Policía Nacional tanto de miembros de la Carrera Policial, como personal auxiliar;
- 2) Asesorar a la Dirección General y Direcciones Nacionales, para el ingreso y distribución eficiente de personal, conforme a los cuadros o tablas de asignación;
- 3) Velar por el desarrollo integral de los miembros de la Policía Nacional, a través de la promoción y ejecución de programas de bienestar social y sanidad;
- 4) Formular, supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y estrategias para una eficiente administración del recurso humano de la Policía Nacional;
- 5) Asignar y distribuir a los miembros de la carrera policial, en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora

Continua y con base a las necesidades Institucionales y tomando en cuenta el perfil requerido para cada cargo, previa autorización del Director General;

- 6) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades recreativas de los miembros de la Policía Nacional;
- 7) Promover la equidad de género e igualdad de oportunidades para el desarrollo profesional del recurso humano de la Policía Nacional;
- 8) Organizar, administrar y actualizar el registro sistematizado de información del recurso humano que permita establecer controles eficientes, que faciliten su identificación, ubicación y la toma de decisiones en asuntos de esta materia y garantizar el grado de reserva de la misma;
- 9) Solicitar el desarrollo de programas de formación y capacitación continua del personal en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Policial y Mejora Continua;
- 10) Garantizar un eficiente proceso de ascenso de los miembros de la Carrera Policial que cumplan con los requisitos y perfiles previamente establecidos, de conformidad a la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- 11) Presentar a la Dirección General de información documental, estadísticas, en forma oportuna y veraz, requeridas para la toma de decisiones estratégicas;
- 12) Proponer a la Dirección General la proyección de incremento del personal para el fortalecimiento de la

capacidad operativa de la institución, de conformidad a los datos estadísticos de personal;

- 13) Proponer y actualizar la normativa interna y procedimientos que faciliten y optimicen los procesos de gestión de recurso humano;
- 14) Administrar el proceso de nómina y planilla de la Policía Nacional de acuerdo a las regulaciones y disposiciones legales aplicables;
- 15) Registrar en coordinación con los centros de formación policial los antecedentes de los aspirantes que han superado el proceso de admisión y formación como policía; y,
- 16) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 68.- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. La Dirección de Logística es la responsable de gerenciar los procesos de abastecimiento, transporte, mantenimiento, infraestructura y administración de los bienes nacionales de la Policía Nacional.

Está organizada de la manera siguiente:

- 1) Dirección;
- 2) Sub-Dirección;
- 3) Secretaría Ejecutiva;
- 4) Departamento de Vialidad y Combustible;

- 5) Departamento de Abasto;
- 6) Departamento de Armería y Municiones;
- 7) Departamento de Almacén;
- 8) Oficina Patrimonial; y,
- 9) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 69.- FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. La Dirección de Logística tiene las funciones siguientes:

- 1) Asesorar al señor Director General de la Policía Nacional, en materia de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento y el uso racional de los recursos institucionales;
- 2) Coordinar la elaboración de planes, programas y estrategias institucionales para la administración y mejoramiento de la infraestructura, transporte, procesos de abastecimiento, mantenimiento y administración de bienes nacionales, así como las proyecciones a corto, mediano y largo plazo, que permitan orientar la toma de decisiones;
- 3) Otorgar oportunamente los recursos logísticos tanto al personal, como a las diferentes unidades policiales, necesarias para su apresto operacional;
- 4) Realizar la recepción, custodia, conservación y distribución de los bienes adquiridos por la Policía Nacional en todo el país;
- 5) Establecer los protocolos que permitan los controles necesarios en los procesos de almacenamiento,

distribución, transporte y entrega de los recursos en las unidades subordinadas;

- 6) Coordinar con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, la capacitación y especialización en procesos de logística a los miembros de la Policía Nacional;
- 7) Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la Policía Nacional en apoyo a las unidades administrativas;
- 8) Efectuar seguimiento, análisis y control de los bienes y servicios distribuidos en todas las dependencias policiales a nivel nacional;
- 9) Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios generales y parciales de los bienes de la Policía Nacional;
- 10) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos policiales y establecer su programación;
- 11) Mantener actualizado los inventarios correspondientes, a fin de estar en capacidad de afrontar eficazmente las contingencias que se presenten;
- 12) Atender los requerimientos logísticos de las diversas dependencias policiales, debidamente priorizadas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- 13) Velar por el control, registro, administración y mantenimiento eficiente de la flota vehicular de la Policía Nacional y su dotación de combustible, así

como supervisar la distribución y mantenimiento de los mismos;

- 14) Supervisar y gestionar las coordinaciones necesarias para la construcción de obras, previa aprobación de la Dirección General de la Policía, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones legales aplicables;
- 15) Administrar eficaz y eficientemente el armamento y municiones de la Policía Nacional; y,
- 16) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

SECCIÓN V

DIRECCIÓN DE ASUNTOS

INTERINSTITUCIONALES Y COMUNITARIOS

ARTÍCULO 70.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES Y COMUNITARIOS. La Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Comunitarios es la encargada de coordinar el proceso de consolidación del Modelo Nacional de Servicio de Policía Comunitario en Honduras, afianzar las relaciones interinstitucionales y promover la creación de alianzas estratégicas, para el fortalecimiento de las condiciones de convivencia y seguridad ciudadana.

Para el desempeño de sus funciones debe contar con las dependencias que se establezcan reglamentariamente.

ARTÍCULO 71.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES Y COMUNITARIOS. La Dirección de Asuntos

Interinstitucionales Comunitarios tiene las funciones siguientes:

- 1) Asesorar al Director de la Policía Nacional en temas relacionados con el Modelo Nacional del Servicio de Policía Comunitario y de los acuerdos y convenios interinstitucionales firmados con empresas del sector privado y otros organismos nacionales e internacionales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- 2) Coordinar el proceso de socialización del Modelo Nacional del Servicio de Policía Comunitario con las autoridades del sector público y privado, para asegurar la cooperación y colaboración de estos actores;
- 3) Gerenciar el despliegue y desarrollo del Modelo Nacional de Servicio de Policía Comunitaria, estableciendo herramientas que permitan monitorear y evaluar su funcionalidad en todos los niveles de la institución para el mejoramiento continuo;
- 4) Promover la formulación y socialización de planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer el compromiso de las administraciones regionales, departamentales, municipales y locales, junto con el sector productivo y comunidad en general con las políticas de convivencia y seguridad ciudadana;
- 5) Coordinar con la Sub-Secretaría de asuntos interinstitucionales de LA SECRETARÍA, el intercambio de información estadística oficial proyectada a partir del desarrollo de los observatorios municipales de convivencia y seguridad ciudadana y el Sistema Estadístico Policial (SEPOL);

- 6) Asesorar y proponer a la Dirección General de la Policía Nacional de Honduras la firma de los Convenios Interinstitucionales e Intersectoriales que permitan ampliar la cobertura y mejorar la oportunidad y calidad del Servicio Policial;
- 7) Procurar alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento del Modelo Nacional del Servicio de Policía Comunitaria promoviendo y manteniendo la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicos y privadas en el ámbito nacional;
- 8) Orientar y acompañar la elaboración de los planes de Convivencia y Seguridad ciudadana en las municipalidades y comunidades;
- 9) Promover y participar en los observatorios municipales de convivencia y seguridad ciudadana para fortalecer la interinstitucionalidad, la corresponsabilidad y la participación ciudadana; y,
- 10) Las demás que sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

CAPÍTULO VII
NIVEL AUXILIAR

SECCIÓN I

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 72.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo la administración y control de los recursos financieros de la Policía Nacional.

La Dirección Administrativa y Financiera debe mantener presencia a nivel nacional, a través de las secciones o unidades

de enlace en cada una de las dependencias policiales.

Está organizada de la manera siguiente:

- 1) Dirección;
- 2) Sub-Dirección;
- 3) Secretaría Ejecutiva;
- 4) Unidad de Ingreso y Contaduría;
- 5) Unidad de Tesorería;
- 6) Unidad de Adquisiciones; y,
- 7) Otras dependencias creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 73.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional tiene las funciones siguientes:

- 1) Coordinar con la Gerencia Administrativa de LA SECRETARÍA, los asuntos de su competencia;
- 2) Administrar y ejecutar el presupuesto que se le asigne a la Policía Nacional, desarrollando en forma transparente y oportuna los procesos administrativos y financieros de la Institución;
- 3) Coordinar con la Gerencia Administrativa de LA SECRETARÍA y la Unidad de Planeamiento y

Evaluación de la Gestión (UPEG), la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que es preparado con base a las prioridades, metas, planes operativos de todas las dependencias policiales y presentarlo a las autoridades correspondientes;

- 4) Formular la distribución de las asignaciones presupuestarias a cada dependencia de la Policía Nacional, en coordinación con la Gerencia Administrativa de LA SECRETARÍA;
- 5) Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente;
- 6) Coordinar con las entidades oficiales correspondientes, los asuntos relacionados con aspectos administrativos y financieros, en apoyo a la Gerencia Administrativa de LA SECRETARÍA;
- 7) Comunicar oportunamente a las autoridades superiores sobre las medidas y controles administrativos y financieros a tomar en cada unidad y dependencia policial;
- 8) Realizar órdenes de compra, pagos relacionados a la adquisición de bienes, servicios y otros, de acuerdo a los límites de montos que se establezcan;
- 9) Ejecutar el presupuesto planificado y asignado anualmente en los Programas de Bienestar, Vivienda y Seguridad Social de los miembros de la Carrera Policial;
- 10) Planificar el presupuesto suficiente para satisfacer el pago de nuevos ingresos, ascensos y otros que surjan para los miembros de la Carrera Policial; y,

- 11) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN POLICIAL DE TELEMÁTICA (DPT)

ARTÍCULO 74.- DIRECCIÓN POLICIAL DE TELEMÁTICA (DPT). La Dirección Policial de Telemática, es la responsable de direccionar, asesorar y promover la implementación, administración y soporte de los sistemas de telecomunicaciones e informática de la Policía Nacional, con el fin de establecer políticas y procesos que conduzcan al mejoramiento en la utilización de las herramientas tecnológicas en la prestación de los servicios policiales.

Esta Dirección está organizada de la manera siguiente:

- 1) Dirección;
- 2) Sub-Dirección;
- 3) Secretaría Ejecutiva;
- 4) Departamento de Conectividad;
- 5) Departamento de Administración del Centro de Datos;
- 6) Departamento de Seguridad de la Información;
- 7) Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico;
- 8) Departamento de Administración de Recursos Tecnológicos;

- 9) Departamento de Soporte y Mantenimiento de Tecnología; y,
- 10) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 75.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN POLICIAL DE TELEMÁTICA (DPT). La Dirección Policial de Telemática (DPT) tiene las funciones siguientes:

- 1) Asesorar al Directorio Estratégico Policial en la planeación, diseño, implementación, promoción y administración de los componentes de telecomunicaciones e informática para la prestación de los servicios policiales;
- 2) Desarrollar un Plan Estratégico en Telemática que responda a los lineamientos y políticas de la Institución;
- 3) Gestionar e implementar los proyectos de tecnología en telecomunicaciones e informática de la Policía Nacional;
- 4) Control y manejo de los recursos y equipos técnicos de telecomunicaciones e informática;
- 5) Desarrollar y poner en marcha los Proyectos que respondan a las estrategias definidas en el Plan Estratégico en Telecomunicaciones e Informática, procurando mantener la operación efectiva de la comunicación en todos los niveles;
- 6) Promover la implementación del sistema con los avances tecnológicos de última generación;

- 7) Administrar y supervisar el funcionamiento de Telecomunicaciones e Informática de la Policía Nacional de acuerdo con los niveles de servicio requeridos por la Institución, garantizando el óptimo y adecuado funcionamiento del servicio policial;
- 8) Coordinar técnica y administrativamente los Departamentos de Telemática de las Direcciones, Unidades Departamentales, Unidades Metropolitanas, Unidades Especiales, Centros de Formación y Capacitación, así como las demás dependencias policiales, con el fin de estandarizar y unificar la política en materia de telecomunicaciones e informática;
- 9) Desarrollar y ejecutar sistemas informáticos para optimizar y extender los servicios informáticos y de telecomunicaciones; y,
- 10) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

CAPÍTULO VIII

NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN I

DISPOSICIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES NACIONALES

ARTÍCULO 76.- DIRECCIONES NACIONALES. Las Direcciones Nacionales, son las dependencias que conforman el Nivel Operativo de la Policía Nacional que tienen la responsabilidad de asegurar la prestación de los servicios policiales en todo el territorio nacional de acuerdo a sus áreas de competencia. Tendrán su sede principal en la capital de la

República y cuentan con las Oficinas o Unidades de enlace que se requieran de acuerdo a Ley y sus reglamentos.

Cada Dirección Nacional está a cargo de un Comisionado General o Comisionado de Policía, previo cumplimiento del perfil establecido para cada cargo.

ARTÍCULO 77.- PERSONAL DE LAS DIRECCIONES NACIONALES. Cada Dirección Nacional está integrada por el equipo de profesionales requeridos en las diferentes áreas relacionadas a la materia de su competencia y de acuerdo a las necesidades del servicio, los cuales deben ser debidamente certificados y cumplir con el perfil determinado para cada cargo.

ARTÍCULO 78.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA POLICÍA NACIONAL. Para un eficaz ejercicio de sus funciones, la Policía Nacional cuenta con la estructura territorial siguiente:

- 1) Jefaturas Regionales de Policía;
- 2) Unidad Departamental de Policía (UDEP);
- 3) Unidad Metropolitana de Policía (UMEP);
- 4) Jefaturas Municipales (JM);
- 5) Distritos Policiales;
- 6) Estaciones Policiales;
- 7) Sub-Estaciones Policiales; y,
- 8) Puestos Policiales Fijos y Móviles.

En caso de ser necesario esta organización territorial puede ser revisada, ampliada o modificada por LA SECRETARÍA con la opinión del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad.

ARTÍCULO 79.- DIRECCIONES NACIONALES.

La Policía Nacional para el desempeño de sus funciones operativas, está organizada de la manera siguiente:

- 1) Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria (DNPSC);
- 2) Dirección Policial de Investigaciones (DPI);
- 3) Dirección Nacional de Vialidad y Transporte (DNVT);
- 4) Dirección Nacional de Fuerzas Especiales (DNFE);
- 5) Dirección Nacional de Protección y Servicios Especiales (DNPSE);
- 6) Dirección Nacional Policial Antidrogas (DNPA);
- 7) Dirección Nacional de Servicios Policiales Fronterizos (DNSPF);
- 8) Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP); y,
- 9) Otras que sean creadas mediante Ley.

La organización y funcionamiento interno de las Direcciones son desarrolladas a través de sus reglamentos y manuales respectivos.

ARTICULO 80.- ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS DIRECCIONES NACIONALES. Las Direcciones

Nacionales de la Policía Nacional están organizadas internamente según la estructura jerárquica, administrativa y operativa común siguiente:

- 1) Dirección Nacional;
- 2) Sub-Dirección Nacional;
- 3) Departamento Legal;
- 4) División Administrativa que está integrada por las Áreas de Recursos Humanos y área de Logística;
- 5) División Operativa que está integrada por el área de Inteligencia, área de Planeación, Operaciones y Mejora Continua;
- 6) Unidades de Apoyo que están integradas por el Área de Finanzas y de Telemática; y,
- 7) Otras que se puedan crear de acuerdo a la Ley y sus reglamentos.

SECCIÓN II

DIRECCIONES NACIONALES DE LA POLICÍA NACIONAL

SUB-SECCIÓN I

DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA (DNPSC)

ARTÍCULO 81.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA (DNPSC). La Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria (DNPSC) es el órgano superior en materia de

prevención, disuasión y control del delito y faltas, a cargo de ejecutar mecanismos y acciones que garanticen la seguridad ciudadana, el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, mantener el orden público, la paz y convivencia pacífica, con respeto a los derechos humanos, prestando un servicio policial con enfoque comunitario.

Para el desempeño de sus funciones, además de la organización común para todas las direcciones nacionales, la Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria (DNPSC) está organizada de la manera siguiente:

- 1) Unidades Departamentales de Prevención y Seguridad Comunitaria;
- 2) Unidades Metropolitanas de Prevención y Seguridad Comunitaria;
- 3) División de Policía Escolar;
- 4) División de Policía Turística;
- 5) División de Equidad de Género; y,
- 6) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 82.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA (DNPSC). La Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria (DNPSC) tiene las funciones siguientes:

- 1) Velar por la prevención y seguridad comunitaria y el fiel cumplimiento de las obligaciones y funciones de los miembros de la Carrera Policial;

- 2) Ejecutar y proponer planes, programas y proyectos de prevención, protección y seguridad ciudadana, para disuadir, controlar y combatir toda clase de delitos y faltas, con la finalidad de proteger a las personas, su honra, creencias, libertades, bienes y derechos, cualquiera que sea su nacionalidad y enmarcar sus actuaciones bajo el modelo de servicio policial comunitario;
- 3) Cooperar en el combate al delito y practicar las primeras diligencias ante un hecho delictivo, previo a la intervención de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI) o de los servicios de investigación del Ministerio Público (MP);
- 4) Promover y desarrollar programas y acciones comunitarias de prevención, que permitan el fomento de la participación ciudadana y su colaboración en la lucha contra los delitos;
- 5) Ejecutar las acciones de prevención y control del delito de las dependencias a su cargo;
- 6) Proporcionar las condiciones necesarias para que el servicio de la policía sea oportuno y efectivo en el territorio nacional, para mantener el orden público o restablecerlo en su caso, garantizando la convivencia social, la seguridad y el respeto de los derechos humanos;
- 7) Recibir del Sistema Estadístico Policial (SEPOL) y de la Red Nacional de Observatorios Municipales de Convivencia y Seguridad Ciudadana la información de los indicadores estadísticos que tengan relación con las operaciones en desarrollo, en todo el territorio nacional, para implementar nuevos planes respecto a las mismas;
- 8) Verificar los procedimientos de su área de competencia, proponiendo al Director General de la Policía Nacional las recomendaciones según corresponda;
- 9) Desarrollar y presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera, el presupuesto anual requerido para el ejercicio de sus funciones;
- 10) Cooperar con las demás Direcciones de la Policía Nacional, Poderes del Estado, Ministerio Público (MP) y demás instituciones en materia de sus competencias y, cumplir las órdenes emanadas por dichas autoridades;
- 11) Cooperar con las investigaciones que lleve a cabo la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y brindarle la información que requiera;
- 12) Proteger los bienes nacionales, fiscales, de uso público, incautados, decomisados o asegurados;
- 13) Recibir, proteger, procesar, almacenar, notificar y entregar los objetos abandonados, recuperados y proceder con ellos en la forma que determine la Ley, así como los bienes abandonados sin derechohabiente conocido o, por demencia o fallecimiento del propietario;
- 14) Velar por el bienestar, el mantenimiento del sentido de pertenencia y el fiel cumplimiento de las obligaciones y funciones de sus miembros;
- 15) Apoyar y Coordinar con la Oficina Central Nacional de la Organización Internacional de la Policía Criminal (INTERPOL) los asuntos de su competencia; y,

16) Otras que se puedan crear de acuerdo a la Ley y sus reglamentos.

SUB-SECCIÓN II

DIRECCIÓN POLICIAL DE INVESTIGACIONES (DPI)

ARTÍCULO 83.- DIRECCIÓN POLICIAL DE INVESTIGACIONES (DPI). La Dirección Policial de Investigaciones (DPI), bajo la dirección técnica y jurídica de los Fiscales del Ministerio Público (MP) en asuntos de su competencia, lleva a cabo las diligencias investigativas necesarias para constatar la existencia o no de un delito o falta, identificar a las víctimas y supuestos responsables del hecho, así como la determinación del grado de participación y responsabilidad de los mismos, con el propósito de recabar y aportar a las autoridades los elementos probatorios necesarios para el ejercicio de la acción penal.

Para el desempeño de sus funciones, debe contar con las dependencias que se establezcan reglamentariamente.

ARTÍCULO 84.- ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN POLICIAL DE INVESTIGACIONES (DPI). La Dirección Policial de Investigaciones (DPI) para el desempeño de sus funciones, además de la organización común para todas las Direcciones, está organizada de la manera siguiente:

- 1) Oficina Central Nacional de la Organización Internacional de la Policía Criminal (INTERPOL);
- 2) División de Operaciones;
- 3) División de Criminalística;

- 4) División de Criminología;
- 5) Unidades Departamentales de Investigaciones;
- 6) Unidades Metropolitanas de Investigaciones; y,
- 7) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 85.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN POLICIAL DE INVESTIGACIONES (DPI). La Dirección Policial de Investigaciones (DPI), tiene las funciones siguientes:

- 1) Proceder de oficio o por orden de las autoridades del Ministerio Público (MP), a investigar los delitos de acción pública y cuando legalmente procediere o le fuere solicitado, los delitos de instancia particular, previa autorización del ofendido;
- 2) Recibir denuncias e información de delitos, faltas o infracciones que le presenten personas naturales o jurídicas y darles el trámite correspondiente;
- 3) Coordinar con los operadores de justicia y otros entes, el desarrollo de actividades conjuntas, a fin de realizar procesos de investigación y judicialización de casos;
- 4) Informar inmediatamente al Fiscal respectivo o en su defecto, dentro de las seis (6) horas siguientes a la recepción de la información, de cada delito del que se tenga conocimiento;
- 5) Asumir, bajo el control técnico jurídico de Fiscales del Ministerio Público (MP), la investigación de hechos

previamente asegurados por la Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria (DNPSC) garantizando el adecuado manejo y la autenticidad de los elementos vinculados con el delito;

- 6) Ordenar en defecto del Ministerio Público (MP) el cierre preventivo, total o parcial, hasta por veinticuatro (24) horas, de cualquier casa, edificio, recinto, sitio o establecimiento, en el que existan indicios de que se ha cometido un delito, dicho plazo se puede prorrogar en los términos previstos en el Código Procesal Penal;
- 7) Impedir que persona alguna se aleje del local o ingrese al mismo o a los lugares inmediatos, antes de concluir las diligencias necesarias, pudiendo retener por un máximo de dos (2) horas a las personas cuyas declaraciones deben recibirse y sean útiles para el éxito de la investigación, debiendo anotar sus direcciones exactas y extenderles las citaciones del caso;
- 8) Recibir la declaración de las personas que puedan proporcionar información y datos de interés para la investigación de los delitos;
- 9) Participar en los allanamientos, registros y pesquisas que se practiquen siguiendo las formalidades prescritas en la Ley;
- 10) Requerir la colaboración de otras autoridades, quienes deben prestarla so pena de incurrir en responsabilidad;
- 11) Procurar de ser requerida, la asistencia médica inmediata de cualquier ciudadano, sin perjuicio de las medidas de aseguramiento respectivas;

- 12) Hacer constar el estado de las personas, cosas y lugares mediante exámenes, inspecciones, planos, fotografías y demás operaciones técnicas;
- 13) Recolectar, asegurar y embalar conforme a la cadena de custodia, los indicios, evidencia y elementos probatorios, efectos, antecedentes y demás elementos necesarios para la investigación de los hechos;
- 14) Mantener bajo custodia transitoria los elementos recolectados vinculados al delito, los cuales deben ser puestos a la orden de Fiscales del Ministerio Público (MP) en la inmediatez posible dentro de los términos establecidos en el Código Procesal Penal;
- 15) Realizar a través del área de criminalística las pericias técnico-científicas u otros análisis que sean requeridos para el esclarecimiento de los delitos, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 16) Aprender y capturar a los presuntos responsables de delitos y ponerlos a la orden de autoridad competente;
- 17) Informar inmediatamente a toda persona capturada o aprehendida, de sus derechos constitucionales, sujetándose a las reglas que para la detención o captura establece el Código Procesal Penal;
- 18) Diligenciar de manera especializada casos en los que las víctimas sean personas que se encuentren en especial situación de vulnerabilidad, como ser mujeres, niños, incapaces y otros;

- 19) Coordinar y ejecutar diligencias investigativas que sean requeridas en cumplimiento de convenios y acuerdos de Cooperación Internacional en el marco de la Organización Internacional de la Policía Criminal (INTERPOL) y otros organismos internacionales de policía;
- 20) Llevar el registro y control de la tenencia y portación de armas mediante el registro nacional de armas, debiéndose abstener de otorgar permisos cuando no se cumplan los requisitos establecidos en la Ley o penda sobre los peticionarios, sospecha, indicios o elementos de información que los vinculen a grupos o actividades criminales;
- 21) Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de la Policía Nacional y por su conducto, a LA SECRETARÍA proyectos de fortalecimiento, inversión y desarrollo tecnológico,
- 22) Desarrollar y presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera, el presupuesto anual requerido para el ejercicio de sus funciones; y,
- 23) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

La Dirección Policial de Investigaciones (DPI) puede a requerimiento de otros entes investigativos colaborar en las investigaciones a su cargo.

SUB-SECCIÓN III

DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)

ARTÍCULO 86.- DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT). La Dirección Nacional de Vialidad y Transporte (DNVT) es la dependencia de la Policía Nacional, autorizada para dirigir, organizar y ejecutar las políticas de transporte y seguridad vial, en concordancia con la Ley que regula el uso y circulación de vehículos automotores terrestres y sus reformas y demás disposiciones legales aplicables. En el desarrollo de sus funciones se debe mantener en coordinación y cooperación constante con el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT).

SUB-SECCIÓN IV

DIRECCIÓN NACIONAL DE FUERZAS ESPECIALES (DNFE)

ARTÍCULO 87.- DIRECCIÓN NACIONAL DE FUERZAS ESPECIALES (DNFE). La Dirección Nacional de Fuerzas Especiales (DNFE), es la responsable de dirigir, diseñar, coordinar y ejecutar los programas y acciones de seguridad que requieran intervención de grupos especiales en la conservación y restablecimiento del orden público, en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito; así como en operaciones especiales conjuntas autorizadas por el alto mando policial.

Esta Dirección Nacional, para el desempeño de sus funciones, además de la organización común para todas las Direcciones Nacionales, está organizada de la manera siguiente:

- 1) Unidad de Toma Integral Gubernamental de Respuesta Especial de Seguridad (TIGRES);
- 2) Comando de Operaciones Especiales (COBRA);

- 3) Unidad Antimotines;
- 4) Unidad Aero Policial; y,
- 5) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 88.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FUERZAS ESPECIALES (DNFE). La Dirección Nacional de Fuerzas Especiales (DNFE), tiene las funciones siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de la misión, bienestar y el fiel desempeño de las obligaciones y funciones de sus miembros;
- 2) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y comandar las operaciones llevadas a cabo por las Fuerzas Especiales de la Policía Nacional;
- 3) Apoyar en la conservación y restablecimiento del orden público y en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
- 4) Mantener el apresto operacional para cumplir misiones ordinarias y extraordinarias a nivel nacional, mediante los cuadros de personal certificados, incentivados y capacitados;
- 5) Ejecutar las operaciones aero Policiales, así como la actividad de transporte, vigilancia aérea, persecución, patrullaje, traslados de recursos humanos, materiales y otras relacionadas con sus funciones;

- 6) Apoyar a los operadores de justicia cuando éstos los requieran;
- 7) Ejecutar planes preventivos, disuasivos permanentes y sostenidos, así como planes especiales focalizados en puntos y sectores estratégicos de las zonas urbanas o rurales, de acuerdo con el fenómeno delincriminal de mayor afectación, con el fin de disminuir la criminalidad;
- 8) Desarrollar y presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera, el presupuesto anual requerido para el ejercicio de sus funciones; y,
- 9) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

SUB-SECCIÓN V

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES (DNPSE)

ARTÍCULO 89.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES (DNPSE).

La Dirección Nacional de Protección y Servicios Especiales (DNPSE), es la responsable de diseñar, asesorar, ejecutar y evaluar las necesidades en materia de protección a dignatarios, altos funcionarios, funcionarios y ex-funcionarios en riesgo extraordinario, instalaciones diplomáticas de conformidad al principio de reciprocidad, defensores del medio ambiente y el patrimonio cultural; y realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las medidas cautelares y de seguridad ordenadas por autoridad competente.

Esta Dirección Nacional para el desempeño de sus funciones, además de la organización común para todas las Direcciones, está organizada de la manera siguiente:

- 1) Unidad Especial de Protección de Defensores de Derechos Humanos;
- 2) Unidad de Protección de Dignatarios (PRODIG);
- 3) Unidad de Seguridad de Diplomáticos y Cuerpo Consular;
- 4) Unidad Especial de Protección de Funcionarios y Ex-Funcionarios en Riesgo Extraordinario (UEP);
- 5) Unidad de Protección a los defensores del Medio Ambiente y el Patrimonio Cultural; y,
- 6) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 90.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES (DNPSE). La Dirección Nacional de Protección y Servicios Especiales (DNPSE), tiene las funciones siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de la misión, bienestar, el fiel desempeño de las obligaciones y funciones de sus miembros;
- 2) Diseñar y proponer la reglamentación y protocolos necesarios para la organización y funcionamiento de los diferentes servicios de seguridad, protección a personas, instituciones y bienes vulnerables, de acuerdo con los niveles de riesgo y disposiciones legales aplicables;
- 3) Brindar protección a los funcionarios y ex-funcionarios en riesgo extraordinario;

- 4) Brindar protección de dignatarios nacionales y extranjeros;
- 5) Colaborar en la seguridad de las sedes diplomáticas acreditadas en nuestro país, en el marco de la reciprocidad;
- 6) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las medidas cautelares, de protección y de seguridad emitidas por autoridad competente;
- 7) Promover y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de protección a los defensores del Medio Ambiente y el Patrimonio Cultural;
- 8) Proponer y desarrollar programas de concientización y protección del medio ambiente y el patrimonio cultural; y,
- 9) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

SUB-SECCIÓN VI

DIRECCIÓN NACIONAL POLICIAL ANTIDROGAS (DNPA)

ARTÍCULO 91.- DIRECCIÓN NACIONAL POLICIAL ANTIDROGAS (DNPA). La Dirección Nacional Policial Antidrogas (DNPA) está a cargo de la prevención, erradicación, investigación de conductas relacionadas con los delitos de narcotráfico y conexos bajo la dirección técnica y jurídica de fiscales del Ministerio Público (MP), con el propósito de aportar a la autoridad competente los elementos

probatorios necesarios para el ejercicio de la acción penal. En el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección debe actuar en coordinación con otros entes.

La Dirección Nacional Policial Antidrogas (DNPA), además de la organización común para todas las direcciones, está organizada de la manera siguiente:

- 1) Departamento de Prevención;
- 2) Departamento de Inteligencia;
- 3) Departamento de Investigaciones Especiales;
- 4) Departamento de Operaciones Especiales;
- 5) Unidades Departamentales Antidrogas;
- 6) Unidades Metropolitanas Antidrogas; y,
- 7) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 92.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL POLICIAL ANTIDROGAS (DNPA). La Dirección Nacional Policial Antidrogas (DNPA), tiene las funciones principales siguientes:

- 1) Asesorar y cooperar en la ejecución de la política nacional en materia de lucha contra las drogas ilícitas;
- 2) Dar cumplimiento a los Convenios de Cooperación Nacional e Internacional en materia de lucha contra el tráfico de drogas y delitos conexos;
- 3) Cooperar con las autoridades competentes en operaciones de intercepción y decomiso de embarques de drogas y sustancias ilícitas en el territorio nacional y ponerlos de inmediato a orden de la autoridad competente debiendo preservar la escena del crimen;
- 4) Desarrollar programas de prevención contra las drogas ilícitas en coordinación con las Secretarías de Estado en los Despachos de Educación y Salud;
- 5) Implementar puestos de control en puertos, aeropuertos y fronteras terrestres con destinos internacionales para que no sean utilizados en el tráfico de drogas ilícitas y sustancias prohibidas;
- 6) Dirigir, coordinar y desarrollar procesos de recolección, producción y difusión de inteligencia relacionada al combate del tráfico de drogas y sus delitos conexos;
- 7) Desarrollar, bajo la dirección técnica jurídica del Ministerio Público (MP) procedimientos de investigación criminal contra el narcotráfico y delitos conexos y coadyuvar con otros entes de investigación en actividades relacionadas;
- 8) Informar inmediatamente al fiscal respectivo o en su defecto, dentro de las seis (6) horas siguientes a la recepción de la información, de cada delito de que se tenga noticia;
- 9) Aprender y capturar a los presuntos responsables de delitos de narcotráfico y conexos y ponerlos a la orden de autoridad competente, conforme lo establece el Código Procesal Penal;

- 10) Recolectar, asegurar y embalar conforme a la cadena de custodia, los indicios, evidencia y elementos probatorios, efectos, antecedentes y demás elementos necesarios para la investigación de los hechos y ponerlos a disposición del Ministerio Público (MP);
- 11) Orientar a los jefes de las Unidades Departamentales de Policías (UDEP) y Unidades Metropolitanas de Policías (UMEP), para que cumplan con las políticas, protocolos y demás normativa relacionada con el combate al narcotráfico y delitos conexos;
- 12) Coordinar con los operadores de justicia y otros entes, el desarrollo de actividades conjuntas, a fin de realizar procesos de investigación y judicialización de casos dentro del marco de su competencia;
- 13) Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de la Policía Nacional y por su conducto, a LA SECRETARÍA, proyectos de inversión y desarrollo tecnológico para la Policía Antidrogas;
- 14) Desarrollar y presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera, el presupuesto anual requerido para el ejercicio de sus funciones; y,
- 15) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

En aquellos lugares donde se carezca de Agentes de la Dirección Nacional Policial Antidrogas (DNPA) corresponde a aquellos órganos de investigación con competencia general que tengan representación en la zona, asumir las funciones de investigación de los delitos de narcotráfico y conexos.

SUB-SECCIÓN VII

DIRECCIÓN NACIONAL SERVICIO POLICIAL DE FRONTERAS (DNSPF).

ARTÍCULO 93.- DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS POLICIALES FRONTERIZOS (DNSPF).

La Dirección Nacional de Servicios Policiales Fronterizos (DNSPF), es la responsable de ejercer las acciones policiales necesarias para garantizar la protección y seguridad de las personas y sus bienes en las aduanas, puertos, aeropuertos y puntos de control fronterizo, ejerciendo mecanismos de control contra el narcotráfico, tráfico de personas, armas, municiones, lavado de activos y todos aquellos delitos que afectan la seguridad del Estado. En el cumplimiento de sus funciones esta Dirección debe actuar en coordinación con otros entes.

Esta Dirección Nacional, además de la organización común para todas las Direcciones, está organizada de la manera siguiente:

- 1) Unidad de Policía Portuaria;
- 2) Unidad de Policía Aeroportuaria;
- 3) Unidad de Policía Migratoria;
- 4) Unidad de Control de Aviación Civil y Embarcaciones;
- 5) Unidad de Policía Aduanera; y,
- 6) Otras que sean creadas mediante Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 94.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS POLICIALES FRONTERIZOS (DNSPF). La Dirección Nacional de Servicios Policiales Fronterizos (DNSPF), tiene las funciones siguientes:

- 1) Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos preventivos en aduanas, puertos, aeropuertos y puntos de control fronterizo;
- 2) Orientar y asesorar sobre las políticas, protocolos y demás normativas relacionadas al área de su competencia;
- 3) Coordinar con la autoridad competente en materia de recaudación fiscal, la realización de planes y programas que permitan contrarrestar el ingreso de contrabando y defraudación fiscal al país;
- 4) Realizar todas las acciones policiales necesarias para garantizar la protección y seguridad de las aduanas, puertos, aeropuertos y puntos de control fronterizo, derivadas de la Ley o que le sean asignadas;
- 5) Apoyar en el ejercicio del control posterior, sobre las mercancías ingresadas al país en los puntos de control fronterizo del territorio nacional, como en los establecimientos de comercio abiertos al público y otros;
- 6) Apoyar las labores de investigación criminal de las áreas de fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, respecto de los delitos relacionados con evasión fiscal, contrabando y las infracciones cambiarias;
- 7) Solicitar el apoyo a los organismos de seguridad del Estado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las acciones tendientes a controlar el contrabando y la evasión fiscal;
- 8) Participar en la formulación de la política en materia de lucha contra el contrabando y la evasión;
- 9) Unificar los procedimientos que optimicen el control de la carga con destinos Internacionales en terminales marítimas y aéreas, para prevenir la contaminación con estupefacientes y otras sustancias controladas y peligrosas;
- 10) Apoyar al Instituto Nacional de Migración (INM), en el control de los delitos relacionados con el tráfico y trata de personas;
- 11) Apoyar a la Empresa Nacional Portuaria (ENP) en la implementación de medidas de prevención, control de delitos y faltas ocurridas en las terminales portuarias;
- 12) Apoyar a la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), en la implementación y control especial de todas las aeronaves matriculadas en Honduras sin excepción alguna, incluyendo la aviación deportiva y las aeronaves de matrícula extranjera que operen por espacios superiores a cuarenta y ocho (48) horas, con el fin de ejercer un control policial; de igual forma apoyar a la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) en lo referente al control de las embarcaciones; y,
- 13) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y sus reglamentos.

SUB-SECCIÓN VIII**DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
POLICIAL (DNEP)**

ARTÍCULO 95.- SISTEMA DE EDUCACIÓN POLICIAL Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN POLICIAL (DNEP). El Sistema de Educación Policial es el conjunto de organismos policiales responsables de cumplir los objetivos, estrategias y políticas de desarrollo profesional de los policías en sus distintos niveles educativos, conforme a las necesidades institucionales y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, en su caso.

La Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) es responsable de ejercer la planeación, organización, dirección, evaluación y coordinación de la educación policial en todos sus niveles, así como las demás atribuciones que se establezcan en la presente Ley y sus reglamentos, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos.

ARTÍCULO 96.- CENTROS DE EDUCACIÓN POLICIAL. La Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), está a cargo de la administración, coordinación y mando de los Centros Educativos Policiales siguientes:

- 1) Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH);
- 2) Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP);
- 3) Academia Nacional de la Policía (ANAPO);

- 4) Centro de Capacitación para Policías, Clases y Sub-Oficiales (CCPCS);
- 5) Instituto Técnico Policial (ITP);
- 6) Escuela de Investigación Criminal (EIC);
- 7) Centros de Escuelas Técnicas de Especialidades Policiales (CETEP); y,
- 8) Otros Centros Educativos que sean creados mediante Ley.

La Dirección Nacional de Educación (DNEP) Policial tiene la estructura jerárquica administrativa y operativa necesaria para el desempeño de sus actividades según se establezca en los reglamentos de la presente Ley, la Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos, así como el Estatuto de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH).

El desarrollo profesional de la Carrera Policial, comprende la formación, el perfeccionamiento y la especialización, así como cursos habilitantes para el ascenso; asimismo comprende el otorgamiento de los respectivos títulos profesionales, grados académicos, títulos técnicos, diplomas y certificados correspondientes, los cuales deben ser refrendados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación o por el Consejo de Educación Superior según sea el caso. La asistencia a estas carreras o cursos es de carácter obligatorio. Los grados, títulos, diplomas y certificados para todos los efectos legales, son equivalentes a los de similar carácter conferidos por las demás instituciones del nivel respectivo reconocidos por el Estado.

La educación de todo miembro de la Carrera Policial se debe diseñar y realizar de acuerdo a las necesidades de la

Institución y a los cuerpos especiales correspondientes. Además, debe comprender la enseñanza de los aspectos técnicos y especializados, el desarrollo físico, la formación del carácter, la formación cívica en general, relaciones humanas, Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Municipal, de Orden Público, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.

Para ingresar y ascender en la Carrera Policial es necesario cumplir los requisitos de educación exigidos en la presente Ley y sus reglamentos, la Ley de Carrera Policial y sus reglamentos.

SECCIÓN III

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA OPERACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 97.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA OPERACIONES ESPECIALES. La Policía Nacional a través de LA SECRETARÍA debe disponer de un fondo especial para operar en el marco de la Ley de Recompensa y el pago de informantes en casos especiales, contra blancos y objetivos de alto valor. La utilización de dicho recurso económico está sujeta a los procesos de control interno y las auditorías anuales que realice el Departamento de Auditoría Interna de LA SECRETARÍA, en cumplimiento de la normativa especial.

TÍTULO IV

CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I

NORMAS RECTORAS

SECCIÓN I

PERSONAL DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 98.- CARRERA POLICIAL. La Carrera Policial es el régimen que regula la administración del personal activo del servicio policial, cuyo ingreso a la policía se haya realizado cumpliendo con las condiciones previstas en la presente Ley y la Ley de la Carrera Policial, mediante el cual se establecen los lineamientos para la ejecución de los procesos y trámites de personal de servicio policial como selección y reclutamiento, ingreso, permanencia, ascensos y promociones de grado, evaluación, certificaciones, reconocimientos, condecoraciones o estímulos, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, separación, retiro, jubilación, reingreso, reestructuración, despido, derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del personal y otros sobre la materia.

La administración del personal de la Carrera Policial, está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 99.- MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Son miembros de la Carrera Policial, todo el personal activo de servicio policial en sus diferentes categorías y grados que hayan obtenido título en estudios policiales de un centro de formación policial acreditado en el país o en el extranjero y que cuentan con un acuerdo de nombramiento emitido por la autoridad competente. Se exceptúa de esta definición, la categoría de estudiantes de centros de formación policial, los cuales están sometidos a un régimen especial establecido en la Ley de la Carrera Policial.

Los miembros de la Carrera Policial están regidos por la presente Ley y sus reglamentos, Ley de la Carrera Policial y

sus reglamentos, por lo tanto, no aplican a los miembros de la Carrera Policial, disposiciones de regímenes distintos.

ARTÍCULO 100.- RÉGIMEN ESPECIAL. Los estudiantes aspirantes, cadetes, alférez y agentes, que se encuentran en formación inicial, están sujetos a una reglamentación especial que regula sus deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, disciplina, entre otras, éstos pasan a formar parte de la Carrera Policial una vez cuenten con el respectivo acuerdo de nombramiento emitido por la autoridad competente, para su prestación de servicio activo en la Policía Nacional.

ARTÍCULO 101.- RÉGIMEN DEL PERSONAL AUXILIAR. Los funcionarios pertenecientes a la clase de personal auxiliar de la Policía Nacional, preexistente al entrar en vigencia la presente Ley deben pasar a formar parte del régimen especial establecido en la Ley de la Carrera Policial y deben ser capacitados bajo el régimen de educación policial.

ARTÍCULO 102.- REQUISITOS DE PRIMER INGRESO A LA CARRERA POLICIAL. Para el ingreso a cualquiera de los Centros de Formación de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), como aspirante a cualquier categoría del escalafón policial, éste debe cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Título de educación media registrado en la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, debidamente homologado cuando sea de centros extranjeros;
- 3) Edad de Dieciocho (18) a Treinta y Cinco (35) años cumplidos a la fecha de ingreso;

- 4) Estatura mínima: hombres 1.65 metros y mujeres 1.60 metros;
- 5) Superar los exámenes médicos odontológicos y físicos, de admisión y de conocimientos generales;
- 6) Aprobar todas las pruebas de evaluación de confianza de poligrafía, toxicología, patrimoniales, psicológicas y socioeconómicas;
- 7) No tener antecedentes Policiales activos;
- 8) No puede formar parte de ningún centro de educación policial, quien haya sido separado de manera deshonrosa de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional; y,
- 9) No haber cesado en cargo público o privado por despido, debido a faltas disciplinarias o delitos.

El reglamento de la Ley de la Carrera Policial regulará lo relativo a esta disposición.

SECCIÓN II

CATEGORÍAS Y GRADOS POLICIALES

ARTÍCULO 103.- CATEGORÍAS Y GRADOS POLICIALES. Los miembros de la Carrera Policial están constituidos por policías dentro de las categorías y grados siguientes:

- 1) Categoría de Oficiales Generales:
 - a) General Director; y,
 - b) Comisionado General.
- 2) Categoría de Oficiales Superiores:
 - a) Comisionado de Policía;

- b) Sub-Comisionado de Policía; y,
 - c) Comisario de Policía.
- 3) Categoría de Oficiales Subalternos:
- a) Sub-Comisario de Policía;
 - b) Inspector de Policía; y,
 - c) Sub-Inspector de Policía.
- 4) Categoría de Sub Oficiales de Policía:
- a) Sub-Oficial Superior; y,
 - b) Sub-Oficial Subalterno.
- 5) Categoría de Clases y Agentes de Policía:
- a) Clase III de Policía;
 - b) Clase II de Policía;
 - c) Clase I de Policía; y,
 - d) Agente de Policía.

Además de las categorías y grados aquí establecidos el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en base a dictamen técnico y necesidades de la propia institución, puede establecer nuevas categorías o modificar las descritas, así como aquellas que correspondan al personal técnico y auxiliar.

SECCIÓN III

ASCENSOS

ARTÍCULO 104.- OTORGAMIENTO DE GRADOS. Las categorías y grados del personal de la Carrera Policial son otorgados según lo dispuesto en la Ley de la Carrera Policial, en respeto al grado, antigüedad en el servicio y sus méritos y otros requisitos establecidos en el Reglamento de Ascensos de la Policía Nacional.

Los ascensos únicamente pueden otorgarse en el grado inmediato superior al que ostente el candidato y en ningún caso puede obviarse esta disposición. Quien incumpla este precepto es responsable disciplinaria y administrativamente de acuerdo al reglamento respectivo.

Para el otorgamiento de grados el miembro de la Carrera Policial debe contar con una hoja de servicios sin faltas graves o muy graves, haber aprobado las pruebas de confianza con satisfacción y mostrar un buen desempeño.

ARTÍCULO 105.- INHABILITACIÓN PARA LOS ASCENSOS. Es necesario someter a análisis y consideración del Directorio Estratégico Policial, a aquellos candidatos que habiendo cumplido las condiciones para optar al grado inmediato superior, se encontraren en cualquiera de los casos siguientes:

- 1) Tener procesos disciplinarios en curso por faltas graves o muy graves aún no resueltos; y,
- 2) Reprobar al menos una de las pruebas realizadas por el Centro de Control de Confianza Preventivo de la Policía Nacional.

Lo anterior, con el propósito de analizar si el miembro de la Carrera Policial reúne las condiciones de perfil y méritos requeridos, establecer la reincidencia en la pérdida del derecho a ascenso y sus causas, si el candidato ha superado el tiempo máximo establecido para cada grado; para lo cual deben actuar de conformidad al Reglamento de Procesos de Ascensos y de Evaluaciones correspondiente.

SECCIÓN IV**EVALUACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL**

ARTÍCULO 106.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA. La evaluación del desempeño policial es el proceso a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, se valora y califica el conjunto de las actitudes, conducta y el rendimiento de los miembros de la Carrera Policial.

CAPÍTULO II**OBLIGACIONES, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL, FINALIZACIÓN Y/O TERMINACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL****SECCIÓN I****OBLIGACIONES, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL**

ARTÍCULO 107.- OBLIGACIONES, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Las obligaciones, derechos, deberes y prohibiciones de los miembros de la Carrera Policial se encuentran regulados según lo dispuesto en la Ley de la Carrera Policial y reglamentación correspondiente.

SECCIÓN II**FINALIZACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL**

ARTÍCULO 108.- FINALIZACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA CARRERA. Los miembros de la Carrera Policial dejan de prestar servicio activo a la misma, en los siguientes casos:

- 1) Retiro voluntario debidamente autorizado;
- 2) Pensión por discapacidad;
- 3) Jubilación;
- 4) Haber alcanzado el límite de edad correspondiente al grado;
- 5) Haber alcanzado el tiempo de antigüedad en el grado, de conformidad al reglamento, manual e instructivo correspondiente;
- 6) Haber cumplido con los treinta (30) años de servicio;
- 7) Por reestructuración técnica administrativa presupuestaria; y,
- 8) Muerte o incapacidad total y permanente.

La muerte de un miembro de la Carrera Policial, real o presunta, se acreditará con la certificación del acta de defunción o de la sentencia correspondiente. Si la muerte hubiese ocurrido en actos de servicios, los reconocimientos póstumos se realizarán de conformidad al reglamento respectivo.

Los miembros de la Carrera Policial, terminan la prestación de servicios en los siguientes casos:

- 1) Sentencia firme condenatoria de juzgado competente;
- 2) Despido conforme a Ley;
- 3) Inhabilitación por autoridad competente; y,
- 4) La falta de méritos o calificación deficiente.

En estos casos no corresponde responsabilidad para el Estado de Honduras.

SECCIÓN III

CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 109.- CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA.

La certificación de confianza es el proceso a través del cual se aplican pruebas de confianza a los miembros de la Carrera Policial y aspirantes, pruebas tales como: toxicológicas, psicométricas, poligráficas, estudios socioeconómicos, patrimoniales y cualquier otra que se estime pertinente y proporcional para el cumplimiento de sus funciones.

Dichas pruebas son aplicadas por la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto No. 254-2013 de fecha 16 de diciembre de 2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 6 de marzo de 2014, en concordancia con la presente Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

En el caso de la prueba de polígrafo ésta por sí sola no constituye una causal para el despido de los miembros de la Carrera Policial.

LA SECRETARÍA, debe garantizar y velar que el proceso de certificación de confiabilidad del personal de ésta y de la Policía Nacional, a través de la aplicación de pruebas de confianza a que se refiere el Artículo 64 de la presente Ley, se efectúen de manera eficiente, efectiva y sin distinción alguna. Este proceso debe estar regulado en el protocolo elaborado para estos fines, hasta tanto entre en funcionamiento la superintendencia para la aplicación de pruebas de evaluación de confianza.

TÍTULO V

DISCIPLINA POLICIAL

CAPÍTULO I

INICIO DEL PROCESO

ARTÍCULO 110.- INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.

El proceso disciplinario es de aplicación general a todos los empleados de LA SECRETARÍA y miembros de la Carrera Policial, que se supone han incurrido en la comisión de Faltas disciplinarias; inicia con la respectiva investigación que permite determinar si se ha incurrido en alguna de las faltas definidas en los reglamentos de la presente Ley, la Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos, las que concluyen con la imposición de la sanción o absolución según corresponda.

ARTÍCULO 111.- PRESUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Las sanciones por la comisión de una falta, no puede aplicarse sin antes haber agotado el procedimiento disciplinario administrativo que comprende las investigaciones pertinentes, haber escuchado suficientemente los descargos del inculcado y evacuadas las pruebas que correspondan, según lo establecido en la norma aplicable.

ARTÍCULO 112.- INDEPENDENCIA DE ACCIONES.

El ejercicio de una acción penal, civil o administrativa contra un miembro de la Carrera Policial, no debe impedir que simultáneamente se inicie o continúe un procedimiento disciplinario por los mismos hechos. El resultado de dichas acciones, es independiente y no debe condicionar el resultado del procedimiento disciplinario ni su validez legal.

ARTÍCULO 113.- PROCESO DISCIPLINARIO. La etapa investigativa del proceso disciplinario debe establecerse durante un término no mayor de setenta y cinco (75) días hábiles contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento oficial del hecho.

Concluido el término anterior la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) debe elevar a LA SECRETARÍA, el dictamen técnico con la recomendación correspondiente dentro de un término de diez (10) días hábiles.

LA SECRETARÍA debe proceder a emitir la resolución que corresponda para cancelar justificadamente o disciplinar las faltas cometidas en un término de quince (15) días hábiles; una vez notificado el sancionado tiene derecho a interponer recurso de reposición dentro del término de diez (10) días hábiles.

Agotado el proceso de la reposición, puede recurrir ante la Jurisdicción de lo Contencioso – Administrativo en un término de quince (15) días hábiles.

En los casos que no se encuentren méritos se debe proceder a archivar el expediente debidamente foliado sin más trámite.

Los derechos y acciones de la autoridad sancionadora para disciplinar o cancelar justificadamente a un miembro de la policía o personal sujeto a la presente Ley, comienza a correr a partir de la fecha de que la autoridad sancionadora tuvo oficialmente conocimiento del dictamen técnico de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

El término de prescripción se interrumpe por motivo de incapacidad debidamente justificada y extendida por el Hospital Militar y/o el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) según corresponda. En lugares donde no se presten estos servicios tiene validez la certificación médica extendida por médicos legalmente autorizados o clínicas u hospitales, las que son debidamente refrendadas por la institución médica correspondiente.

La notificación se debe realizar personalmente, por medio de correo electrónico o por tabla de avisos.

El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción a los deberes y debe acarrear la responsabilidad penal, civil y administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 114.- TÉRMINO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES.

El término para que la autoridad competente aplique sanciones a un inculpado por faltas leves, graves y muy graves y cualquier otra amonestación prescribe en el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa.

CAPÍTULO II**FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 115.- FALTAS Y SANCIONES. Sólo se deben imponer sanciones a los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA y a los miembros de la Carrera Policial, por

la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertinentes; no puede imponerse más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.

Las sanciones que se deben aplicar a los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA y los miembros de la Carrera Policial, están establecidos de conformidad al régimen de servicio regulado en la presente Ley y sus reglamentos y la Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos.

Las medidas disciplinarias que se apliquen en ningún momento deben ser de naturaleza inhumana, degradante, infamante o cualquiera que lesione la dignidad o los derechos constitucionales referentes al honor y la propia imagen.

En el expediente de personal se deben hacer las anotaciones referentes a la aplicación de las medidas disciplinarias y deben mantenerse foliados en el orden correlativo correspondiente. Además debe llevarse un registro especial con las resoluciones administrativas de sanción para efecto de acumulación o motivación de casos futuros, tanto en el registro de expedientes en el tema de recursos humanos como en temas disciplinarios.

El expediente disciplinario deberá constar en forma documental y por medios electrónicos.

ARTÍCULO 116.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES. Las faltas se clasifican en:

- 1) Faltas Leves;
- 2) Faltas Graves; y,

- 3) Faltas Muy Graves.

La potestad de aplicar sanciones en los procesos por faltas graves y muy graves, corresponde al Secretario de Estado.

Para las faltas leves les corresponde al superior inmediato.

La clasificación y la aplicación de las sanciones según la falta cometida se encuentran establecidas en el reglamento de la presente Ley y, en la Ley de la Carrera Policial y sus respectivos reglamentos.

CAPÍTULO III

SUSPENSIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 117.-SUSPENSIÓN EN GENERAL. Los empleados de LA SECRETARÍA y los miembros de la Carrera Policial deben ser suspendidos por los motivos y de la manera contemplada en la presente Ley y su reglamento, la Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos correspondientes.

La suspensión conlleva la prohibición de ejercer las funciones y autoridad conferida por su cargo; de ejercer en cualquier cargo dentro de la Institución; de dirigir, planificar o participar en operaciones y de utilizar el uniforme, equipo, armamento, insignias e instalaciones propias de LA SECRETARÍA y de la Policía Nacional, los cuales deben ser entregados de manera inmediata ante el superior a cargo de la dependencia en la cual esté asignado, dejando constancia de este acto, según corresponda si es personal de LA SECRETARÍA o miembro de la Carrera Policial.

Queda prohibido a los empleados de LA SECRETARÍA y a los miembros de la Carrera Policial suspendidos, desempeñar

funciones o empleo remunerado en entidades públicas mientras dure dicha medida, el incumplimiento de este precepto constituye una falta muy grave.

ARTÍCULO 118.- SUSPENSIÓN POR MEDIDA CAUTELAR. Al empleado de LA SECRETARÍA y a los miembros de la Carrera Policial al cual le sea dictado auto de formal procesamiento por Juez competente, que tenga el carácter de firme, es suspendido sin goce de sueldo, debe operar de manera automática, tan pronto se tenga conocimiento de la imposición de dicha medida cautelar y no requerirá de formalidad alguna.

A tal efecto, es obligación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), monitorear los procedimientos penales a que estén sujetos los miembros de la Carrera Policial y comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, así como la Dirección de Recursos Humanos, para la suspensión de salarios y demás acciones administrativas que correspondan.

De ser dictado sobreseimiento provisional o definitivo o, de ser declarado inocente por medio de Sentencia Firme, el miembro de la Carrera Policial puede reincorporarse a la Policía Nacional con todos los derechos que le hubiesen correspondido de no haber sido condenado, incluidos los salarios dejados de percibir, siempre y cuando se presente con la respectiva certificación de la autoridad jurisdiccional dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a su otorgamiento.

En caso de Sentencia Condenatoria Firme, lo procedente es la cancelación del acuerdo de nombramiento sin más trámite y sin responsabilidad para el Estado.

Se excluye de esta medida los casos derivados del ejercicio legítimo de su cargo, en el servicio policial.

TÍTULO FINAL

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I

APOYO A LA POLICÍA NACIONAL

ARTÍCULO 119.- DEBER CIUDADANO. De conformidad a la Constitución de la República, toda persona natural o jurídica tiene el deber ciudadano de cooperar con los miembros de la Policía Nacional en el desempeño de sus funciones, permitiendo la integración efectiva de la comunidad en defensa de la seguridad pública y ciudadana.

ARTÍCULO 120.- APOYO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O FLAGRANCIA. Excepcionalmente en circunstancias de emergencia o flagrancia que requieran de una respuesta inmediata para salvaguardar la vida o integridad física de las personas, la autoridad policial o la ciudadanía pueden solicitar el apoyo necesario a las municipalidades, otras Instituciones del Estado, empresas y sus guardias de seguridad privada, quienes deben prestar la colaboración necesaria de manera obligatoria, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

El apoyo al que se refiere este Artículo es temporal, limitándose a la cooperación técnica, logística y de personal necesario para el efectivo cumplimiento del servicio policial.

CAPÍTULO II

ASPECTOS COMUNES

ARTÍCULO 121.- BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD. LA SECRETARÍA debe fijar una Política de Bienestar

Social y Sanidad, que es desarrollada a través de la Gerencia Administrativa para todos los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA y por la Dirección General de la Policía Nacional a través de la Dirección de Recursos Humanos para los miembros de la Carrera Policial y sus familias.

ARTÍCULO 122.- SEGURIDAD SOCIAL. Los miembros de la Carrera Policial y sus dependientes y todos los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA y de acuerdo al marco de la Ley del Seguro Social tienen derecho a recibir servicios de salud y es responsabilidad del Estado proporcionarlos.

En lo referente a materia previsional están sujetos a la legislación especial correspondiente.

ARTÍCULO 123.- REMUNERACIÓN. La remuneración de los empleados y funcionarios de LA SECRETARÍA y de los miembros de la Carrera Policial, debe estar regulada en el manual de puestos, perfiles y salarios que se emita para tal fin, respetando la Ley Orgánica de Presupuesto y las Disposiciones Generales del presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de cada año fiscal, respetando los principios constitucionales, en materia de derechos humanos establecidos en la Constitución de la República.

ARTÍCULO 124.- SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD. Una Ley Especial debe regular la prestación de Servicios Privados de Seguridad, así como lo referente a los servicios municipales de policía conforme lo dispone la Constitución de la República y la Ley de Convivencia y Seguridad Ciudadana, los cuales deben ser supervisados y controlados por la Dirección de Control de los Servicios Privados de Seguridad y otros Servicios, como reemplazo de

la Unidad de Control de los Servicios Privados de Seguridad y, sus actuaciones se deben enmarcar de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 013-2009 de fecha 21 de septiembre de 2009, que contiene el “Reglamento para el Control de Servicios Privados de Seguridad” y lo establecido en el Título IV de la Regulación de Otros Servicios Especiales, Capítulo Único de los Servicios Privados de Seguridad, de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, mediante Decreto No.67-2008 de fecha 12 de junio de 2008, normas que se deben mantener vigentes hasta tanto, sea aprobada la Ley Especial.

El personal que preste servicios privados de seguridad cualquiera que sea la modalidad, debe estar sujeta a las disposiciones de la Constitución de la República, Código de Trabajo y las leyes de Prevención Social e Inspección Laboral.

ARTÍCULO 125.- REGLAMENTOS. La Comisión Especial para el proceso de Depuración y Transformación de la Policía Nacional, debe elaborar los reglamentos de la presente Ley, los cuales serán aprobados por LA SECRETARÍA; todo lo anterior debe realizarse durante la vacatio legis de la presente Ley. Igualmente están facultadas para la emisión de los reglamentos complementarios, manuales, guías, directivas e instructivos de carácter transitorio o permanente.

ARTÍCULO 126.- AUDITORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SERVICIO POLICIAL. La auditoría social se ejerce mediante la participación de la ciudadanía de acuerdo a las instancias correspondientes y en el marco de sus derechos individuales, las que contribuyen a promover la transparencia en la gestión de las actividades de la Policía Nacional.

La ciudadanía, la sociedad civil organizada y especializada, consejos regionales de desarrollo, los gobernadores departamentales y las municipalidades, deben observar en cualquier tiempo el funcionamiento policial; sin embargo, en ningún caso, su intervención puede obstruir las investigaciones, las acciones de prevención y el combate contra los delitos, faltas e infracciones.

Para tales efectos LA SECRETARÍA y la Policía Nacional debe mantener un ambiente habilitante, facilitando la participación ciudadana en los ámbitos de sus competencias, bajo los principios de inclusión, transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 127.- TRANSITORIEDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONFIANZA.

A partir de la vigencia de la presente Ley y hasta la fecha en que se conforme y entre en funciones la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza, el proceso de certificación y aplicación de las pruebas de confianza del personal de la Carrera Policial establecido en el Artículo 109 de la presente Ley, debe ser ejecutado por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL); una vez que la Superintendencia entre en funciones, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) debe cesar en este mandato de las atribuciones en la aplicación de pruebas de confianza y debe entregar a ésta todos los casos tramitados, concluidos y en proceso con el informe respectivo.

ARTÍCULO 128.-NORMA DEROGATORIA Y TRANSITORIA. DE LOS EFECTOS DE LA DEPURACIÓN Y TRANSFORMACIÓN POLICIAL.

Los Decretos No. 21-2016 de fecha 7 de abril de 2016 y

su reforma; y Decreto No.2-17 de fecha 14 de febrero de 2017, PCM-029-2016 de fecha 4 de abril de 2016, deben conservar su vigencia hasta tanto y cuando concluya el mandato establecido en los mismos para concluir el proceso de depuración y transformación policial y entre en vigencia la presente Ley y la Ley de la Carrera Policial.

Mientras entre en vigencia la presente Ley, la Comisión debe continuar durante este período aplicando los procedimientos y las medidas disciplinarias, como los procesos requeridos de reorganización del Cuerpo Policial, sus auxiliares y personal administrativo de la Secretaría de Seguridad.

Los procesos disciplinarios que a la fecha que entre en vigencia la presente Ley se encuentren en trámite se deben continuar, procesar y resolver bajo el procedimiento y normas disciplinarias de la Ley que se encontraba vigente a la fecha que fueron iniciados.

ARTÍCULO 129.- DEROGATORIA. Derogar los artículos 1 al 134; 155 al 167 de fecha 12 de junio de 2008 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras, contenida en el Decreto No.67-2008 y sus reformas; a excepción de los artículos 135 al 154 contenidos en el Título IV de la Regulación de Otros Servicios Especiales, Capítulo Único “De los Servicios Privados de Seguridad”, del citado Decreto, así como la interpretación contenida en el Decreto No. 359-2013 de fecha 20 de enero de 2014 hasta el momento de la aprobación de la Ley destinada para este fin en específico.

Así mismo se deroga el Artículo 22 del Decreto No. 254-2013 de fecha 16 de diciembre de 2013, que crea la Ley General de la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza; el Decreto No.103-2013 de fecha 10 de junio del 2013, que crea la Ley Estrategia Interinstitucional en Seguridad y Toma Integral Gubernamental de Respuesta Especial de Seguridad

(TIGRES), así como todas aquellas disposiciones legales que resulten contrarias a esta normativa.

Al ser derogada la Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras y sus reformas en los términos establecidos en el presente Artículo, se dispone que todo mobiliario, equipo, registros físicos, electrónicos, bases de datos, documentos, antecedentes, información, archivos y demás que forman parte del inventario de la Dirección de Investigación y de Evaluación de la Carrera Policial (DIECP) deben pasar de manera inmediata a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

ARTÍCULO 130.- TRANSICIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA. Los empleados y funcionarios de LA SECRETARÍA que se encuentren bajo el régimen de la Ley de Servicio Civil, al entrar en vigencia la presente Ley, podrán pasar a régimen especial establecidos en los reglamentos, manuales e instructivos de la Ley de la Carrera Policial, previo al proceso de evaluación y certificación a través de las pruebas de evaluación de confianza y desempeño, una vez incorporados deben conservar su antigüedad y el régimen previsional al que aportan.

Los empleados y funcionarios de LA SECRETARÍA, que no deseen pasar al régimen especial dispuesto en los reglamentos manuales e instructivos de la Ley de la Carrera Policial, pueden solicitar su retiro voluntario con derecho al reconocimiento de sus beneficios fijados en la Ley de Servicio Civil. Al igual aquellos que voluntariamente se sometieron al proceso de evaluación y certificación y no hayan calificado, deben recibir los mismos beneficios como en el caso de retiro voluntario.

ARTÍCULO 131.- VIGENCIA. El presente Decreto entrará en vigencia el día 21 de enero del año 2018, fecha para lo cual debe estar realizada su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los Treinta días del mes de mayo del Dos Mil Diecisiete.

ANTONIO CÉSAR RIVERA CALLEJAS
PRESIDENTE

MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIO

JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA
SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de octubre de 2017.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE SEGURIDAD
JULIÁN PACHECO

Poder Legislativo

DECRETO No. 69-2017

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que de conformidad al párrafo último del Artículo 293 de la Constitución de la República se dispone que: “La Policía Nacional se regirá por una legislación especial”.

CONSIDERANDO: Que es de importancia por la naturaleza de institución policial que la misma contenga una Ley de Carrera Policial, con el fin de regular la selección, formación, incorporación, capacitación y profesionalización del funcionario policial, las categorías, las funciones de personal, bases de la estructura salarial, así como los deberes, derechos y obligaciones, infracciones, sanciones, los procedimientos disciplinarios aplicables, méritos, ascensos, condecoraciones y reconocimientos a los miembros de la Policía Nacional para su desarrollo profesional.

CONSIDERANDO: Que la Policía Nacional debe ser objeto de un constante proceso de modernización y fortalecimiento integral, progresivo y sostenido inspirado en el perfil de policía que necesita Honduras, por lo que resulta apremiante contar con la normativa que lo legitime y que le permita mantener la cohesión interna y fortalecer sus valores para cumplir con eficiencia y eficacia su misión institucional.

CONSIDERANDO: Que es necesario garantizar a los miembros de la Policía Nacional, su profesionalización, el respeto de sus derechos reconocidos en el régimen especial establecido en la Constitución de la República, mediante una Ley que les permita dignificar el servicio policial en el fiel cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como el goce de beneficios y derechos profesionales congruentes con el riesgo que conlleva el ejercicio de tan noble profesión.

CONSIDERADO: Que de conformidad con el Artículo 205 numeral 1 de la Constitución de la República, “es atribución del Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las Leyes”.

POR TANTO,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE LA CARRERA POLICIAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1.- OBJETO DE LA LEY. La presente Ley tiene por objeto la organización, administración y funcionamiento del recurso humano de la Policía Nacional, a fin de regular la Carrera del Servicio Policial y la relación de servicio público institucional de sus integrantes para cumplir los objetivos de la seguridad de todos los ciudadanos y sus bienes, que es de seguridad nacional, interés público y convivencia comunitaria con protección a los derechos humanos.

ARTÍCULO 2.- CREACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. Créase la Carrera Policial como el Sistema Integral de administración y profesionalización de los recursos humanos basados en los principios de eficiencia de la organización, de igualdad de oportunidades, equidad

para el ingreso, estabilidad y permanencia, que permitan el funcionamiento eficiente de una policía con filosofía comunitaria y respeto de los Derechos Humanos.

La Carrera Policial regula la administración del personal del servicio policial, cuyo ingreso se haya realizado cumpliendo con las condiciones previstas en esta Ley y la Ley Orgánica de la Policía Nacional, mediante el cual se establecen los lineamientos para la ejecución de los procesos y trámites de personal de servicio policial como selección y reclutamiento, ingreso, permanencia, ascensos, promociones de grado, evaluación, certificaciones, reconocimientos, condecoraciones o estímulos, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, separación, retiro, jubilación, reingreso, reestructuración, despido, derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del personal y otros sobre la materia.

Todo lo relacionado con la administración del Personal de la Carrera Policial, está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 3.- NATURALEZA DEL SERVICIO DE LA POLICÍA NACIONAL. La naturaleza del servicio de la Policía Nacional es comunitaria, fundada en la participación ciudadana, la solidaridad y el reconocimiento de la necesidad de interactuar con la comunidad en las áreas que en ejecución de sus funciones lo permitan. Debe tener énfasis en la participación ciudadana en todas las esferas de su gestión, con especial atención a la prevención, control y persecución del delito, así como en el control social de su gestión.

La implementación de este régimen debe ser de manera gradual, atendiendo a las necesidades de la población y tomando en consideración las diferencias y particularidades existentes en las distintas regiones del país.

El Reglamento respectivo se debe encargarse de diseñar de manera progresiva los programas y estrategia necesarios para desarrollarla.

El carácter del Servicio de la Policía Nacional es exclusivamente civil. Tal circunstancia se manifiesta en cada una de las esferas de su actuación, incluyendo su estructura orgánica, mando, dirección, formación personal y entrenamiento profesional, programas, estrategias, y dotación de equipamiento.

ARTÍCULO 4.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA VEEDURÍA SOCIAL. La Policía Nacional debe prestar atención a las recomendaciones de la comunidad, organizaciones comunitarias y otras entidades sociales, para el control y mejoramiento del servicio de policía.

Adicionalmente a los controles establecidos en la legislación nacional, referente a la lucha contra la corrupción y la impunidad, la Policía Nacional debe estar sometida al control social representado por la comunidad organizada, en los términos que establezca el reglamento respectivo. Ese control social está dirigido a velar por la lucha contra la impunidad, el abuso de poder, el abuso de la fuerza o sobre situaciones de similar naturaleza. La veeduría social igualmente debe velar por la promoción de buenas prácticas policiales, la necesidad de revisión de las auditorías y rendición de cuentas y el seguimiento de los procesos disciplinarios por faltas policiales que afecten los derechos fundamentales de las personas.

Bajo ninguna circunstancia el control social debe implicar la interferencia sobre los conceptos y actividades estrictamente profesionales, relativos al servicio policial, a las competencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad o de la Policía Nacional, así como de cualquier otra institución afín.

ARTÍCULO 5.- MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Son miembros de la Carrera Policial, todo el

personal de servicio policial en sus diferentes categorías y grados que hayan obtenido título en estudios policiales de un centro de formación policial acreditado en el país o en el extranjero y que cuentan con un acuerdo de nombramiento emitido por la autoridad competente. Se exceptúa de esta definición, la categoría de estudiantes de Centros de Formación Policial, quienes deben estar sometidos a un régimen especial establecido en su reglamentación.

ARTÍCULO 6.- INTEGRACIÓN DEL ALTO MANDO

DE LA POLICIA NACIONAL: El Alto Mando de la Policía Nacional está sometido a la autoridad civil y estará integrado por:

- 1) El Presidente de la República;
- 2) El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad; y,
- 3) El Director General de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS. La Policía Nacional debe actuar de acuerdo a los principios siguientes:

- 1) **Apoliticidad Partidista:** Consiste en estar ajeno a toda actividad política partidista, como se establece para los miembros de la Policía Nacional en el Artículo 293 de la Constitución de la República;
- 2) **Continuidad:** Es la secuencia ininterrumpida de los servicios que deben prestar los miembros de la Carrera Policial a la población, así como la estabilidad de los mismos, fortaleciendo el sentido de entrega institucional;
- 3) **Disciplina:** Es la observancia de las leyes, reglamentos y demás normativa de la Policía Nacional, conductas, éticas y comportamiento ejemplar, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional constituye el pilar fundamental en que descansa la institución;

- 4) **Ética Policial:** Es el conjunto de normas y aspectos que se relacionan con la conducta correcta, obligatoria y permitida del policía, que hacen desarrollar sus principios, valores, virtudes y deberes con moralidad, en la satisfacción de un trabajo honesto y transparente;
- 5) **Equidad:** Es la aplicación de normas y procedimientos policiales para actuar con justicia y dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos, conductas o condiciones sin discriminaciones de ninguna naturaleza;
- 6) **Igualdad:** Es la condición en la que se considera a todos los miembros de la Policía Nacional iguales ante la Ley, con los mismos deberes, derechos y obligaciones;
- 7) **Imparcialidad:** Es la aplicación de normas y procedimientos policiales en base a criterios objetivos, sin prejuicios de ninguna índole;
- 8) **Jerarquía:** Es el establecimiento del orden de mando y subordinación que debe observarse en función del grado y cargo, que otorga facultades, atribuciones y deberes de acuerdo a la Ley Orgánica de la Policía Nacional y sus reglamentos;
- 9) **Legalidad:** Es la pertenencia al marco jurídico establecido en la Constitución de la República, los Tratados Internacionales suscritos y/o ratificados por Honduras y el ordenamiento jurídico nacional;
- 10) **Pertenencia Institucional:** El miembro de la Carrera Policial debe demostrar en todo momento sentido patriótico, cívico, lealtad institucional, procurando en todo momento mantener el prestigio de la institución;
- 11) **Sentido Patriótico y Cívico:** Es el sentido de identidad, pertenencia y amor a la patria que se refleja en las pautas de comportamiento social que permiten convivir en

colectividad, respetando al prójimo, entorno natural y social, medio ambiente, la educación, cortesía, trabajo honesto y contribución al bien común;

- 12) **Servicio Comunitario:** Enfocar sus actuaciones en las competencias fundamentales del campo de la seguridad comunitaria;
- 13) **Solidaridad:** Es la adhesión total de los miembros del cuerpo policial para el eficiente cumplimiento de sus funciones, al servicio de la población;
- 14) **Subordinación:** Es la continuada dependencia del miembro policial que faculta al mando superior en función del grado y cargo a exigirle el cumplimiento de órdenes e instrucciones en cualquier momento, conforme las leyes, reglamentos, manuales e instructivos; y,
- 15) **Unidad de Mando:** La acción que permite la coherencia y cohesión institucional, mediante la dirección de una voluntad unificada en la ejecución de las órdenes emanadas de la autoridad competente.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 8.- DEFINICIONES. Para los efectos de la aplicación e interpretación de la presente Ley se definen los conceptos básicos siguientes:

- 1) **ABANDONO DE CARGO O DE SERVICIO:** Es la situación que aplica a un miembro de la Carrera Policial al ausentarse del cumplimiento de sus funciones, por un período mayor de tres (3) días consecutivos o cuatro (4) días alternos en un período de treinta (30) días calendario, sin dar o tener noticia o información de su paradero o existencia;
- 2) **ABANDONO DE DESTINO:** Es la situación que aplica a un miembro de la Carrera Policial que no se presenta al destino al cual fue asignado y sin dar o tener noticias o información de su paradero, o deja o se retira del mismo;
- 3) **AUSENTISMO:** Es la situación que aplica a un miembro de la Carrera Policial cuando reiteradamente se produce abandono o inasistencia injustificada al cumplimiento de sus deberes en la prestación del servicio asignado;
- 4) **ACUERDO DE NOMBRAMIENTO:** Es el acto jurídico administrativo que establece la fecha del inicio en la prestación del servicio activo de los miembros de la Carrera Policial;
- 5) **ACUERDO DE ASIGNACIÓN DE CARGO:** Es el acto jurídico administrativo que determina el cargo a desempeñar, sus responsabilidades y fecha de inicio de las funciones de los miembros de la Carrera Policial conforme los reglamentos, manuales e instructivos respectivos;
- 6) **ACUERDO DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO:** Es el acto jurídico administrativo que determina el cese en el servicio activo de los miembros de la Carrera Policial;
- 7) **ACUERDO DE TRASLADO DE CARGO:** Es el acto jurídico administrativo que determina la asignación temporal o permanente a otro cargo, con las responsabilidades inherentes al mismo de naturaleza funcional o de destino conforme la estructura organizacional de la Policía Nacional;

- 8) **ACTOS DEL SERVICIO:** Lo constituyen todas las actividades administrativas y operativas de la función policial debidamente acreditadas, así como todas aquellas actividades desempeñadas por el personal técnico y auxiliar;
- 9) **ADSCRITOS:** Es el miembro de la Policía Nacional a quien se le asigna temporalmente funciones de carácter oficial dentro o fuera del territorio nacional incorporado durante este término a la Dirección General de la Policía Nacional, conservando todos sus derechos derivados de la Carrera Regular;
- 10) **ANTIGÜEDAD:** Es el tiempo acumulado por los miembros de la Carrera Policial a partir de su ingreso al servicio, lo que determina el orden de precedencia y orden de mérito en las promociones para efectos de ascenso, nombramientos, cursos, retiros y otros beneficios que conforme a Ley corresponden;
- 11) **ASCENSO:** Es la promoción al grado jerárquico inmediato superior de los miembros de la policía nacional, cumplidos los requisitos de idoneidad, méritos, precedencia, antigüedad, establecidos en el manual respectivo;
- 12) **ASIGNACIÓN:** Es el destino para la prestación del servicio que se le determina a los miembros de la Policía Nacional, conforme al acuerdo de nombramiento o traslado;
- 13) **ASPIRANTE:** Es el ciudadano hondureño que ingresa a los centros de formación policial para incorporarse como miembro de la Carrera Policial en sus diferentes categorías;
- 14) **AUXILIO DE CESANTÍA:** Es la indemnización que la institución debe pagar en dinero al miembro de la Carrera Policial cuando el despido es calificado judicialmente como injustificado o en los casos de retiro por mutuo acuerdo o por reestructuración técnico administrativa o presupuestaria;
- 15) **BECA:** Es el apoyo económico en dinero o en especie, total o parcial que se le otorga en base a méritos, por la institución a los miembros de la Policía Nacional, para fortalecer sus capacidades profesionales a través de la capacitación, educación y/o adiestramiento en materias inherentes a la actividad policial;
- 16) **CADENA DE MANDO:** Es el despliegue de autoridad a través de la estructura jerárquica establecida dentro de la institución policial, para el logro de los objetivos administrativos, operacionales y estratégicos en el marco de la disciplina policial;
- 17) **CARRERA REGULAR:** Sistema mediante el cual se selecciona, incorpora, capacita, evalúa, promociona y cancela a los miembros de la carrera policial egresados de los centros de formación policial, con formación para la prestación de servicios policiales operativos;
- 18) **CARRERA DE LOS SERVICIOS:** Sistema mediante el cual se selecciona, incorpora, capacita, evalúa, promociona y cancela a los miembros de la Carrera Policial acreditados como técnicos o especialistas en determinada materia, egresados de centros de estudios superiores acreditados, incorporado a la Policía Nacional de Honduras atendiendo a requerimientos institucionales;

- 19) **CARRERA DEL SERVICIO AUXILIAR:** Sistema mediante el cual se administra el proceso de selección, admisión, evaluación, formación, capacitación, promoción y cancelación de los auxiliares de la Policía Nacional que desarrollan actividades operativas técnico-administrativas;
- 20) **CLASIFICACIÓN:** Es el ordenamiento sistemático de los miembros de la Policía Nacional de acuerdo a las especialidades establecidas en la presente Ley y sus reglamentos;
- 21) **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Es el proceso continuo mediante el cual se mide la eficacia, eficiencia y rendimiento profesional de los miembros de la Carrera Policial en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- 22) **FALTAS:** Son las infracciones de los deberes y obligaciones policiales establecidas expresamente o contenidas implícitamente en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, la presente Ley y sus reglamentos;
- 23) **FINALIZACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL:** Es la finalización del proceso de la Carrera Policial por la ocurrencia de factores naturales previo análisis técnicos científicos o por el cumplimiento de los requisitos establecidos para su finalización y con la protección del Estado conforme a las leyes especiales de protección social;
- 24) **REESTRUCTURACIÓN:** La reestructuración es una causa de orden técnico administrativo legal y presupuestaria ajena a la institución, que conduce al reordenamiento o reorganización de la estructura ya existente que requiera ser cambiada o alterada debido a circunstancias de interés público o seguridad nacional determinadas por el Alto Mando Policial, teniendo como consecuencias ya sea la cancelación de miembros de la Carrera Policial, cambios en el escalafón policial, puestos o cargos, a fin de generar mayor eficiencia en la prestación de los servicios de la seguridad ciudadana;
- 25) **RETIRO VOLUNTARIO:** Es la resolución aprobatoria emitida por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, en forma directa o a propuesta del Director General de la Policía Nacional, para autorizar la solicitud de retiro del servicio activo de los miembros de la Carrera Policial, siempre y cuando no medien razones que afecten la seguridad nacional y/o la operatividad institucional;
- 26) **RESERVA POLICIAL:** Es la situación de los miembros de la Carrera Policial que han dejado de prestar sus servicios en condición de activo a la institución con trayectoria honrosa y expediente limpio, los que en un momento de apremio pueden ser convocados y movilizados de forma temporal al servicio activo de la Policía Nacional, en caso de emergencia nacional o conmoción interior;
- 27) **SERVICIO ACTIVO:** Es la condición del miembro de la Policía Nacional que se encuentra desarrollando sus actividades correspondientes dentro de la institución;
- 28) **SUSPENSIÓN DEL CARGO:** Es el acto administrativo mediante el cual la institución suspende en sus funciones al personal activo de la Carrera Policial para ser investigado por faltas disciplinarias o actos ilícitos; y,
- 29) **TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL:** Es la interrupción de la Carrera Policial por causas

imputables al miembro de la Carrera Policial, que provocan su terminación sin responsabilidad para el Estado.

TÍTULO II

DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL

CAPÍTULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9.- DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL. Son deberes de los miembros de la Policía Nacional:

- 1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, Tratados Internacionales suscritos y/o ratificados por Honduras, leyes y reglamentos.
- 2) Aceptar el nombramiento del cargo emanados de la autoridad competente, de acuerdo a las disposiciones legales;
- 3) Desempeñar los cargos, funciones y comisiones del servicio para los que hayan sido nombrados por la autoridad competente, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éstos;
- 4) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se le asignen, en interés del servicio a la nación, en el marco de la Ley y la Constitución de la República;
- 5) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo, preservando esta observancia dentro y fuera del servicio;

- 6) Observar y mantener la debida consideración y respeto en las relaciones con la comunidad y autoridades legalmente establecidas;
- 7) Atender el llamado de la institución en situaciones de emergencia o calamidad pública, cuando se encuentre fuera de servicio y enterado de cualquier emergencia actuar de oficio;
- 8) Respetar y proteger la persona humana, enaltecer su dignidad, defender y promover los derechos humanos de todas las personas sin discriminación alguna;
- 9) Servir a la comunidad en la modalidad de una filosofía de policía comunitaria incluyente en la prevención y persecución del delito de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, en la presente Ley y sus reglamentos;
- 10) Obedecer las órdenes de sus superiores sin dilación de acuerdo a la presente Ley y proceder como lo indican los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos aprobados conforme a la misma;
- 11) Cumplir con las actividades de capacitación y mejora continua;
- 12) Registrar su domicilio exacto, croquis de residencia, número de teléfono fijo y celular, medios electrónicos, manteniendo la debida confidencialidad de la información a razón de su seguridad personal y familiar, en su expediente personal, así como la dirección exacta de un familiar cercano, número de teléfono fijo y/o celular, correo electrónico para su ubicación, cualquier cambio debe ser debidamente notificado y registrado; y,

13) Los demás establecidos en la Constitución de la República, leyes, reglamentos, manuales, instructivos, circulares, otras disposiciones y resoluciones.

ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Son obligaciones de todos los miembros de la Carrera Policial, las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Tratados Internacionales suscritos y/o ratificados por Honduras, leyes y reglamentos;
- 2) Observar en todo momento el profesionalismo, la doctrina y la ética, actuando de acuerdo con los principios y valores de jerarquía, subordinación, respeto, eficiencia y eficacia;
- 3) Cooperar oportunamente con las autoridades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y en particular con los demás operadores de justicia durante la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- 4) Actuar de oficio, con diligencia, prontitud y eficiencia, ante faltas y flagrantes infracciones de la Ley;
- 5) Informar sin demora alguna, previo a iniciar los procesos por los conductos regulares de la jerarquía, los hechos que puedan constituirse en faltas disciplinarias, ante la autoridad superior competente;
- 6) Informar sin demora a su jefe inmediato, al Ministerio Público y/o cualquier otra autoridad competente, la presunta comisión de delitos que tenga conocimiento para su debida investigación;

- 7) Denunciar ante las autoridades competentes, las órdenes ilegales que le impartan sus superiores sin que existan represarías contra el denunciante;
- 8) Ejercer el mando de acuerdo a sus atribuciones para tomar las acciones disciplinarias que para cada grado y cargo le otorgue la Ley;
- 9) Impartir a sus subalternos órdenes enmarcadas dentro de las leyes y reglamentos;
- 10) Acatar las órdenes y resoluciones legalmente emitidas por las autoridades competentes;
- 11) Registrar todas la novedades y anotaciones, asistencia de personal, control de armas, equipos, vehículos, evidencias, reportes y denuncias, apoyos y emergencias diarias, en el orden cronológico correspondiente, indicando fecha, hora y responsable de turno, en todas las dependencias, postas y demás establecimientos en los que exista presencia policial, debiendo custodiarlo con la debida diligencia, las que a su vez en todos los turnos deben ser consignadas y reportadas de acuerdo a la cadena de mando;
- 12) Proceder con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna en el ejercicio de sus funciones;
- 13) Realizar las detenciones, patrullajes, registros, retenes y demás operaciones policiales de conformidad a la Ley, reglamentos, manuales, instructivos y circulares respectivas;
- 14) Cumplir con los procedimientos, plazos y requerimientos legales, para poner a la orden de la autoridad competente a los detenidos;

- 15) Salvaguardar la vida e integridad física, psíquica y moral de las personas detenidas mientras se encuentren bajo su custodia, así como su honor y dignidad;
- 16) Dar cuenta al Ministerio Público, familiares o representantes legales, inmediatamente que una persona resultare herida o fallecida con motivo de una detención u operación policial;
- 17) Preservar y mantener la cadena de custodia de los indicios, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley, reglamentos, manuales, instructivos y circulares respectivas;
- 18) Asistir a los cursos de formación, capacitación, especialización y perfeccionamiento a que fuesen convocados;
- 19) Someterse a las pruebas de evaluación de confianza y todas aquellas que le sean requeridas;
- 20) Acudir a los requerimientos realizados por las autoridades competentes, para la práctica de diligencias judiciales, con el reconocimiento de los gastos en que incurra siempre que sean en actos del servicio;
- 21) Utilizar de manera moderada y proporcional las armas y la fuerza de conformidad a los manuales respectivos;
- 22) Mantenerse a la disposición de la Policía Nacional las veinticuatro (24) horas del día sin perjuicio del derecho de descanso;
- 23) Desempeñar sus funciones con la dedicación, moralidad, imparcialidad y eficiencia que éstas requieren;
- 24) Realizar y mantener actualizada la declaración de beneficiarios conforme a los formatos establecidos para tal efecto;
- 25) Rendir anualmente la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), con copia a la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza y a la Dirección de Recursos Humanos según corresponda;
- 26) Entregar sus armas y placa de identificación cuando los miembros de la Carrera Policial no estén en actos de servicio dentro o fuera del país;
- 27) Todo reposo por más de tres (3) días debe ser refrendado por la autoridad previsional competente, conforme lo que se disponga en los reglamentos, manuales, instructivos y circulares correspondientes; y,
- 28) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II

DERECHOS

ARTÍCULO 11.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Son derechos de los miembros de la Carrera Policial los siguientes:

- 1) A la estabilidad en el servicio, misma que sólo puede ser infringida con arreglo a la normativa legal;
- 2) Obtener el pago regular y completo de su remuneración, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que haya sido nombrado por acuerdo, por ascenso o asignación;

- 3) Al pago adicional por cargo en función del mismo, el cual debe ser sujeto a la disponibilidad presupuestaria;
- 4) Ascensos a cargos de superior jerarquía, a promociones al grado inmediato superior, capacitación, reconocimientos y méritos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y Reglamento de Ascenso;
- 5) Al uniforme, indumentaria, armamento y demás equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, el cual debe ser provisto por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad;
- 6) Asistencia profesional para su defensa, cuando por actos propios del servicio sean sometidos a proceso judicial, inclusive desde la denuncia, para lo cual se crea la Unidad de Servicios Legales, dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad;
- 7) Viáticos para el cumplimiento de misiones de acuerdo a lo establecido en la tabla de viáticos de la administración pública;
- 8) La igualdad de oportunidades y a no ser víctimas de discriminación por razones de género, raza, religión, condición social y otras que menoscaben su dignidad, sus derechos y libertades;
- 9) Licencias remuneradas y no remuneradas conforme lo disponga el reglamento respectivo;
- 10) Recibir un trato justo y respetuoso en función de su grado, cargo, categoría y en su condición de persona humana en aplicación a las leyes y reglamentos;
- 11) Previsión social en los términos regulados en la presente Ley;
- 12) A la atención médica, servicios médicos especializados y hospitalarios por parte del Estado, así como un programa de vivienda;
- 13) Capacitación formal, capacitación operacional, capacitación de autodesarrollo, especialización y perfeccionamiento profesional permanente de calidad, para su desempeño personal y colectivo de manera eficiente en la institución;
- 14) Al autodesarrollo profesional en carreras liberales de pre grado, grado y postgrado, relacionadas con el servicio policial, sin menoscabo al cumplimiento de sus obligaciones, facilitándole la reinserción al servicio una vez finalizada su Carrera Policial, siempre y cuando exista la necesidad dentro de la institución policial y haya causado baja en forma honrosa;
- 15) Los demás establecidos en la Constitución de la República y las Leyes.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Se prohíbe a los miembros de la Carrera Policial:

- 1) Ausentarse del servicio o permanecer fuera del mismo, sin permiso o causa justificada;
- 2) Hacer uso de las armas o de la fuerza sin seguir las reglas previstas para ello y sin que medie legítima defensa, tal

- como lo establece la normativa que regule el uso gradual de la fuerza;
- 3) No informar o hacerlo con retardo sobre hechos que por razón del servicio deben conocer sus superiores;
 - 4) Discriminar por cualquier razón a sus subordinados o a terceros en la prestación del servicio policial;
 - 5) Actuar sin la diligencia debida en la ejecución de los actos del servicio policial o de las órdenes impartidas;
 - 6) Desempeñarse por un período mayor de dos (2) años como oficiales de seguridad, escoltas, edecanes o asistentes de altos funcionarios del Estado o particulares;
 - 7) No ejercer disciplina en el personal bajo su mando o asignarles tareas ajenas al servicio o impedirles, sin justificación, el cumplimiento de sus deberes;
 - 8) Consumir bebidas alcohólicas, drogas ilícitas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, en cualquier estado, durante y fuera del servicio o presentarse a éste, bajo sus efectos;
 - 9) Comportarse irrespetuosamente con sus superiores o con quien por razón del servicio está obligado a atenderle;
 - 10) No dar cumplimiento a requerimientos del Ministerio Público o de los tribunales para evacuar diligencias legales;
 - 11) Impedir o limitar que las personas puedan ejercer libremente sus derechos;
 - 12) Irrespetar la dignidad de sus subordinados, compañeros y superiores;
 - 13) Recibir a cuenta de sus servicios policiales cualquier regalo, gratificación o beneficio personal en dinero, en especie o en servicios, de manera personal o por medio de interpósita persona, así como a favor de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
 - 14) Invocar en cualquier caso, la obediencia debida cuando las órdenes o acciones impliquen la comisión de delitos o faltas o cuando sean contrarias a la Ley;
 - 15) Participar en operativos de registro de vehículos o de personas, sin el uniforme, insignias e identificación o cubriendo su rostro, excepto en casos especiales en que sea autorizado por autoridad competente;
 - 16) Difundir o apropiarse de información que por razón de su cargo debe conocer y guardar la debida confidencialidad de la misma, sin perjuicio de su obligación de hacerla del conocimiento del Ministerio Público, los tribunales u otras autoridades competentes, de acuerdo con la Ley;
 - 17) Realizar actos de naturaleza partidista o sectaria;
 - 18) Hacer uso directa o indirectamente de recomendaciones o influencias políticas o de cualquier otra naturaleza, para acceder o mantenerse en un cargo, ser promovido en el mismo u obtener cualquier privilegio como policía;
 - 19) Desempeñar actividades incompatibles con la función policial o aquellas que generen conflicto de intereses, salvo las de docencia y salud;

- 20) Ejecutar durante el servicio trabajos ajenos a su labor o utilizar personal o materiales y equipo de la policía para otros fines;
- 21) Participar en suspensiones colectivas de labores o manifestaciones públicas de cualquier naturaleza, así como promover o instar las mismas;
- 22) Participar en cualquier actividad que obstruya el normal desenvolvimiento de la actividad de la Policía Nacional, así como promover o instar las mismas;
- 23) Participar, constituir o promover organizaciones gremiales dentro del sistema de seguridad;
- 24) Pretender constituir sindicatos u otras organizaciones similares;
- 25) Aprovecharse de su condición jerárquica para inducir, acosar o establecer relaciones de carácter sexual con subalternos dentro y fuera del servicio;
- 26) Realizar cualquier acto prohibido por la Constitución de la República, los Tratados Internacionales suscritos y/o ratificados por Honduras, la presente Ley u otras leyes y reglamentos;
- 27) El uso de armas no reglamentarias en el desempeño de sus funciones;
- 28) Utilizar indumentaria o prenda que oculte su rostro al llevar a cabo operaciones policiales, excepto en casos especiales en que sea autorizado por autoridad competente;

- 29) Formar él, su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, parte como socio, propietario o desempeñarse en cargos en empresas de seguridad privada; y,
- 30) Las demás que indiquen las leyes y los reglamentos.

El incumplimiento a estas prohibiciones, debe dar inicio al proceso administrativo correspondiente, sin menoscabo de la acción penal y civil.

TÍTULO III

CARRERA DEL SERVICIO POLICIAL

CAPÍTULO I

ESCALAFÓN Y SITUACIÓN DEL PERSONAL DE LA CARRERA POLICIAL, CATEGORÍAS Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

SECCIÓN I

ESCALAFÓN Y LA SITUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 13.- ESCALAFÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. El Escalafón de los miembros de la Carrera Policial, es el orden y clasificación donde se registra el grado, nombre, escala, situación, tiempo de servicio, antigüedad en el grado y precedencia de méritos en el grado correspondiente.

ARTÍCULO 14.- SITUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Los miembros de la Carrera Policial, pueden encontrarse en situación de servicio activo, suspendido y en situación de retiro.

ARTÍCULO 15.- PERSONAL EN SERVICIO ACTIVO. Es considerado personal en servicio activo, el miembro de la

carrera policial que devenga salario de la Policía Nacional, que se encuentra desarrollando sus actividades correspondientes dentro de la clasificación profesional establecida para la carrera policial.

Los miembros de la Carrera Policial se consideran permanentemente en función, cumpliendo su labor policial sin interrupción, salvo causa justificada.

ARTICULO 16.- SITUACIÓN EN RETIRO. Es la Situación por la cual el miembro de la Carrera Policial, sin perder el grado, previa resolución aprobatoria emitida por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad cesa en la obligación de prestar servicio activo en la Policía Nacional.

ARTÍCULO 17.- DURACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. La duración de la Carrera Policial es de treinta y cinco (35) años de servicio activo o al cumplir los requisitos establecidos en el Régimen Previsional de Riesgos Especiales, al que legalmente estén afiliados.

SECCIÓN II
CATEGORIAS Y GRADOS POLICIALES,
CLASIFICACION PROFESIONAL Y
ESPECIALIDADES

ARTÍCULO 18.- CATEGORÍAS Y GRADOS POLICIALES. La Carrera Policial está conformada por las categorías y grados siguientes:

1) Categoría de Oficiales Generales:

- a) General Director; y,
- b) Comisionado General.

2) Categoría de Oficiales Superiores:

- a) Comisionado de Policía;
- b) Sub Comisionado de Policía; y,
- c) Comisario de Policía.

3) Categoría de Oficiales Subalternos:

- a) Sub Comisario de Policía;
- b) Inspector de Policía; y,
- c) Sub Inspector de Policía.

4) Categoría de Sub Oficiales de Policía:

- a) Sub Oficial Superior; y,
- b) Sub Oficial Subalterno.

5) Categoría de Clases y Agentes de Policía:

- a) Clase III de Policía;
- b) Clase II de Policía;
- c) Clase I de Policía; y,
- d) Agente de Policía.

ARTÍCULO 19.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

La Clasificación Profesional de los miembros de la Carrera Policial es la siguiente:

- 1) Oficiales Regulares;
- 2) Oficiales de los Servicios;
- 3) Oficiales Auxiliares;
- 4) Categoría de Clase;
- 5) Agente de Policía;
- 6) Agentes de Seguridad en Instalaciones y Personalidades;
- 7) Técnicos; y,
- 8) Personal Auxiliar.

Los requisitos de ingreso, permanencia y ascensos están regulados en los reglamentos, manuales e instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 20.- OFICIALES. La clasificación profesional de los oficiales de la Carrera Policial es la siguiente:

- 1) **Oficiales Regulares:** Son todos aquellos hondureños egresados de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) o de centros de formación equivalentes en el extranjero,

cuyo plan de estudio debe ser convalidado por la Dirección Nacional de Educación Policial.

No obstante en caso de necesidad o fuerza mayor pueden desarrollarse programas de formación para Oficiales Regulares orientados a hondureños que hayan finalizado la carrera universitaria, emitiéndose un reglamento especial;

2) Oficiales de los Servicios: Son todos aquellos hondureños como ser :

- a) Oficial de la Carrera Regular, que voluntariamente decida pasar a la categoría de Oficial de los Servicios, previa solicitud y resolución al respecto y cumplimiento de los requisitos al efecto;
- b) Los profesionales universitarios que después de cursar un período mínimo de doce (12) meses en la Academia Nacional de Policía (ANAPO) o su equivalente en el extranjero previa convalidación del plan de estudios del mismo, por parte de la Dirección Nacional de Educación Policial; y,
- c) De igual manera puede aplicar el personal de la categoría de Clases o con Grado de Sub Oficial, con título universitario y egresado de la Academia Nacional de Policía (ANAPO), que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos de la presente Ley. Los períodos de formación deben ser conforme a las necesidades que presente la Policía Nacional en el espacio del tiempo.

3) Oficiales Auxiliares: Son Oficiales de la Carrera del Servicio Auxiliar, aquéllos que presten sus servicios profesionales o técnicos en cualquiera de los cuadros Orgánicos de la Policía Nacional y su asignación de grado y

retiro debe ser mediante Acuerdo emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad a solicitud del Director General de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 21.- ESPECIALIDADES. La Policía Nacional debe contar con especialidades en las áreas que requiera el Alto Mando Policial, para la efectividad del servicio policial brindado a la población, las cuales son implementadas por los miembros de la Carrera Policial de acuerdo a la clasificación profesional establecidas en la presente Ley y demás normativa correspondiente.

ARTÍCULO 22.- ESPECIALIDADES DE LOS OFICIALES REGULARES. Los Oficiales Regulares pueden tener las Especialidades del Servicio Policial siguientes:

- 1) Prevención y Seguridad Comunitaria;
- 2) Inteligencia e Investigación Criminal;
- 3) Vialidad y Transporte;
- 4) Fuerzas Especiales Policiales;
- 5) Telemática y Comunicaciones;
- 6) Servicio Aéreo Policial;
- 7) Servicio Marítimo Policial;
- 8) Diplomacia y Relaciones Internacionales; y,
- 9) Otras que se establezcan mediante Ley o reglamento.

ARTÍCULO 23.- ESPECIALIDADES DE LOS OFICIALES DE LOS SERVICIOS. Los Oficiales de los Servicios, tienen las Especialidades del Servicio Policial siguientes:

- 1) Intendencia;
- 2) Logística, comprende, entre otros transporte, armamento y equipo;
- 3) Jurídico Policial;
- 4) Criminalística;
- 5) Medicina;

- 6) Administración y finanzas;
- 7) Sociología;
- 8) Psicología;
- 9) Arquitectura e Ingeniería;
- 10) Especialidades de Investigación Criminal; y,
- 11) Otras que se establezcan mediante Ley o reglamento.

ARTÍCULO 24.- ESPECIALIDADES DE LOS OFICIALES AUXILIARES. Los Oficiales Auxiliares, tienen las Especialidades del Servicio Policial siguientes:

- 1) Periodismo;
- 2) Música;
- 3) Turismo;
- 4) Servicios Religiosos;
- 5) Docencia;
- 6) Licenciatura en Informática; y,
- 7) Otras que se establezcan mediante Ley o reglamento.

ARTÍCULO 25.- RESTRICCIÓN A LOS OFICIALES EN LA CATEGORÍA DE LOS SERVICIOS. Los Oficiales en las Categorías de los Servicios pueden optar a la Categoría de Oficiales Superiores hasta el Grado de Comisionado de Policía y no pueden pasar a la Categoría de Oficiales Regulares, ni comandar Unidades Policiales Operativas en todos sus niveles.

ARTÍCULO 26.- SUBOFICIALES DE POLICÍA. Son los miembros de la Carrera Policial con una formación técnica especializada para el soporte de las unidades operativas de la Policía Nacional y su promoción está regulado de conformidad al reglamento, manual e instructivo respectivo. La Categoría de Sub Oficial constituye una categoría de funciones administrativas, técnicas y especializadas, con los grados siguientes:

- 1) Sub Oficial Superior; y,
- 2) Sub Oficial Subalterno.

ARTÍCULO 27.- CLASES DE POLICÍAS: Son los miembros de la Carrera Policial en servicio activo en los cuadros orgánicos de la Policía Nacional, egresados del Instituto Tecnológico Policial (ITP) o de la Escuela de Formación Policial o análoga extranjera legalmente acreditada, promovidos desde el grado de Agente de Policía hasta Clase III de Policía; su promoción debe estar regulada de conformidad al reglamento, manual e instructivo correspondiente.

ARTÍCULO 28.- AGENTES DE POLICÍA: Son los miembros de la Carrera Policial que después de cumplir los requisitos y estudios correspondientes, egresan del Instituto Tecnológico Policial (ITP), formados como Agentes de Policía y que pasan a la situación de activo en la Policía Nacional, mediante su acuerdo de nombramiento. Siendo las Categorías de Clases y Agentes de Policía las siguientes:

- 1) Agente de Policía;
- 2) Clase I de Policía;
- 3) Clase II de Policía; y,
- 4) Clase III de Policía.

ARTÍCULO 29.- ORIENTACIONES DE LA CLASE Y AGENTES DE POLICÍA. Los miembros de Clases y Agentes de Policía, tienen las orientaciones del servicio de policía siguientes:

- 1) Prevención y Seguridad Comunitaria;
- 2) Inteligencia e Investigación Criminal;
- 3) Vialidad y Transporte;
- 4) Fuerzas Especiales Policiales;
- 5) Telemática y Comunicaciones;
- 6) Logística; y,
- 7) Otras establecidas de conformidad a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, la presente Ley o reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 30.- AGENTES DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES. Son los hondureños que después de cumplir los requisitos y estudios correspondientes, egresan del Instituto Tecnológico Policial (ITP), formados como Agentes de Seguridad en protección de personalidades e instalaciones y que pasan a la situación de activo en la Policía Nacional, mediante su acuerdo de nombramiento.

TÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 31.- GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.

La gestión del Recurso Humano contempla las actividades y acciones de personal autorizadas, aplicadas por el superior jerárquico al personal bajo su mando, en cumplimiento con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de mantener y consolidar el orden, la moral y disciplina; así como fortalecer la capacidad operativa de la institución, para el eficiente desempeño de la misión encomendada a cada una de ellas.

ARTÍCULO 32.- ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO. Son actividades de gestión del Recurso Humano de la Policía Nacional:

- 1) Mantenimiento del personal efectivo;
- 2) Administración de personal;
- 3) Mantenimiento y la consolidación de los valores éticos, cívicos y morales;
- 4) Fortalecimiento de la capacidad operativa;
- 5) Bienestar y Seguridad Social;
- 6) Disciplina, Ley y Orden; y,
- 7) Otras que se establezcan mediante Ley o reglamento.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL

ARTÍCULO 33.- REGISTRO Y CONTROL. Se refiere a la base de datos sistematizada para el registro y control del personal, que permite mantener actualizado los registros del personal en situación de activo y de reserva de la Policía Nacional, el historial de carrera y hoja de vida digital de los mismos, que debe ser administrado y asegurado por la Dirección de Recursos Humanos.

Los datos personales incluidos en el registro, deben ser protegidos siempre y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El acceso a los datos personales únicamente procede por decreto judicial o a petición de la persona cuyos datos personales se contienen en dicha información, así como de sus representantes o sucesores.

El historial del personal efectivo comprende los aspectos siguientes:

- 1) Hoja de identificación del funcionario y datos personales;
- 2) Historial Policial;
- 3) Sanciones;
- 4) Traslados;
- 5) Cursos de Capacitación;
- 6) Reconocimientos y Condecoraciones;
- 7) Procesos Judiciales en donde hubiera estado involucrado;
- 8) Diligencias y Resoluciones Disciplinarias Internas;
- 9) Permisos;
- 10) Enfermedades; y,
- 11) Otras que se establezcan mediante Ley o Reglamento.

ARTÍCULO 34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS. Los jefes policiales están obligados a colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, notificándoles inmediatamente respecto a cualquier dato relativo al personal policial bajo su mando, que deba ser incluido en el registro del personal policial. Las reclamaciones contra la inscripción o las anotaciones contenidas en el registro, se dirigirán a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional y deben ser resueltas por su Director, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de la presente Ley. La corrección de errores en la inscripción o de cualquier anotación allí contenida, se debe efectuar por el Director de Recursos Humanos, previa autorización escrita del Director de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 35.- MANTENIMIENTO DEL PERSONAL EFECTIVO. El mantenimiento del personal efectivo comprende:

- 1) Efectivo autorizado según Tabla de Organización y Equipo (TOE);
- 2) Efectivo asignado de acuerdo a la situación diaria de personal;
- 3) Actualización del Escalafón Policial; y,
- 4) Presentar y proponer el recurso humano ideal en base a las necesidades institucionales.

Todo en conformidad a lo que dispone el reglamento, manual e instructivo correspondiente.

ARTÍCULO 36.- LLAMAMIENTO A LA RESERVA. Con instrucciones del Presidente de la República en caso de emergencia o conmoción interna el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad debe hacer el llamamiento a través del Director General a la reserva de la Policía Nacional, tal como lo señale el reglamento, manual e instructivo respectivo.

La reserva de la Policía Nacional está bajo el control de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 37.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La administración de los recursos humanos, es el proceso conducido bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se planifican, coordinan, ejecutan y controlan las actividades relacionadas con los miembros de la Policía Nacional, entre éstas están las siguientes:

- 1) Ingreso;
- 2) Llamamiento por situación de emergencia o calamidad nacional;
- 3) Formación y Capacitación;
- 4) Transferencia, asignación, clasificación y reclasificación;
- 5) Ascenso;
- 6) Orden de Mérito y Antigüedad;
- 7) Evaluaciones;
- 8) Suspensión;
- 9) Retiro;
- 10) Turnicidad, vacaciones, permisos y licencias;
- 11) Salario;
- 12) Cancelación;
- 13) Registro y archivo; y,
- 14) Otras que se establezcan.

Todo de conformidad a lo que disponga el reglamento, manual e instructivo correspondiente.

SECCIÓN I

INGRESO

ARTÍCULO 38.- INGRESO. El ingreso a la Policía Nacional es voluntario y únicamente por medio de la Academia

Nacional de Policía (ANAPO) para los aspirantes a Oficiales y el Instituto Tecnológico Policial (ITP) para los aspirantes a Agentes de Policía, Agente en Seguridad o centros de formación en las instituciones análogas extranjeras y aprobar el proceso de evaluación, selección, admisión y formación. El proceso de evaluación y los requisitos que deben reunir los aspirantes, se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y lo que reglamentariamente establezca cada Centro de Formación Profesional para el ingreso correspondiente.

Los requisitos de ingreso incluye la evaluación médica, investigación individual, investigación patrimonial y socioeconómica, pruebas toxicológicas, polígrafo, psicométricas, prueba de conocimiento, antecedentes policiales y penales de los aspirantes, practicados por el Centro de Control de Confianza Preventivo de la Policía Nacional, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Policial y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, reglamentos, manuales e instructivos respectivos.

ARTÍCULO 39.- FORMACIÓN INICIAL. El miembro de la carrera policial que se encuentre en formación inicial, está sujeto a la reglamentación interna, manuales, instructivos y protocolos de los Centros de Formación de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP).

Para ingresar y permanecer en la carrera policial el aspirante debe encontrarse en perfectas condiciones físicas y mentales que le permitan ejercer la función policial con eficiencia, calidad y disciplina, debe cumplir también con los demás requisitos que le sean exigidos en la reglamentación interna.

ARTÍCULO 40.- PROCESO DE INCORPORACIÓN. Los hondureños que realicen su formación y/o capacitación

en escuelas o centros de formación policial en el extranjero, deben superar el proceso de evaluación, selección y admisión, de acuerdo a los parámetros establecidos, para tal fin. Los títulos otorgados en el extranjero deben ser incorporados mediante el proceso establecido en el reglamento, elaborado por la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP).

SECCIÓN II

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 41.- PERFIL PROFESIONAL. El perfil profesional de los miembros de la Policía Nacional, está conformado por:

- 1) Educación profesional y técnica;
- 2) Vocación de servicio;
- 3) Poseer valores Morales y Éticos;
- 4) Liderazgo eficaz; y,
- 5) Integridad profesional.
- 6)

ARTÍCULO 42.- FORMACIÓN INTEGRAL. A los miembros de la Policía Nacional que integran los cuadros orgánicos profesionales y técnicos, se les debe proporcionar la formación integral necesaria para su desempeño y evolución en la Carrera Policial.

ARTÍCULO 43.- CRITERIOS GENERALES DE FORMACIÓN. Los criterios generales del Plan de Formación Policial tienen como fundamento la participación comunitaria, la disciplina, la vocación de servicio, el trabajo en equipo, el respeto a las jerarquías, respeto a la vida humana y conocimiento de los principios fundamentales de promoción y defensa de los derechos humanos.

Los programas de docencia para la formación del recurso humano, deben ser revisados y actualizados por lo menos cada tres (3) años, en base a criterios técnicos y de acuerdo

con metodología participativa en donde deben estar integrados todos los responsables del proceso en comisión de trabajo.

ARTÍCULO 44.- FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA. La formación profesional y técnica del miembro de la Carrera Policial, está orientada al conocimiento de las ciencias policiales y seguridad ciudadana, para el análisis, toma de decisiones, conducción del ejercicio del mando y la ejecución de las funciones del área operativa y administrativa, además del estudio del nivel superior para responder a las exigencias de la sociedad, con énfasis en derechos humanos y participación comunitaria; la cual está a cargo de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP).

ARTÍCULO 45.- PRÁCTICAS SUPERVISADAS. Los Cadetes, Alférez de la Academia Nacional de Policía (ANAPO), Aspirantes a Policías y en Seguridad del Instituto Tecnológico Policial (ITP), no pueden participar en actividades operativas, excepto en las prácticas supervisadas y en casos excepcionales, los cuales en todo momento lo harán en calidad de estudiantes, previa autorización del Director General de la Policía Nacional.

Todo el personal de la Carrera Policial debe cumplir de manera recíproca, con las normas de jerarquía, disciplina, subordinación y respeto al personal de Alférez de la Academia Nacional de Policía (ANAPO), Aspirantes a Policías y Aspirantes en Seguridad del Instituto Tecnológico Policial (ITP), cuando se encuentran realizando su respectiva práctica profesional supervisada.

ARTÍCULO 46.- CONDICIONES PARA OPTAR A CARGOS DE UNIDADES. Los miembros de la Policía Nacional deben mantenerse en óptimas condiciones físicas, intelectuales y psíquicas, aprobando las evaluaciones y pruebas de confianza correspondientes para optar a los cargos de Unidades de acuerdo a su grado y cumplimiento de las funciones asignadas.

SECCIÓN III

ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 47.- ASIGNACIÓN. La asignación de destino del miembro de la Carrera Policial para la prestación del servicio debe determinarse con base a las necesidades del servicio, el orden de mérito, la especialidad, la competencia, la experiencia y la antigüedad en el grado, de conformidad con el reglamento, manual e instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 48.- SISTEMA DE EVALUACIÓN. La evaluación, tiene por objeto calificar a los miembros de la Policía Nacional, en sus diferentes categorías, ocupación policial especializada y exigencias del respectivo cargo, debiendo ser de acuerdo a las características propias de las direcciones o unidades especiales de asignación. Las evaluaciones sirven de base para la promoción al grado inmediato superior, asignación de cargos, becas, terminación de la Carrera Policial y otros.

Las evaluaciones para los miembros de la Policía Nacional son las siguientes:

- 1) Pruebas de Evaluación de Confianza;
- 2) Pruebas de Suficiencia Física;
- 3) Pruebas de Evaluación del Desempeño;
- 4) Pruebas de la Eficiencia en el Cumplimiento del Deber;
- 5) Pruebas de Conocimiento;
- 6) Evaluación Médica; y,
- 7) Otras que se establezcan.

Todas las pruebas de evaluación son reguladas en el reglamento respectivo.

SECCIÓN IV

ASCENSOS

ARTÍCULO 49.- ASCENSOS. El ascenso es un proceso administrativo legal para optar al grado inmediato superior

y tiene como propósito mantener los cuadros orgánicos en el orden jerárquico de la Policía Nacional, reconociendo los méritos de cada candidato, el cual está regulado a través del Manual de Procesos de Ascensos, reglamento e Instructivo correspondiente.

ARTÍCULO 50.- OTORGAMIENTO DE GRADOS. Los Grados deben ser otorgados en estricto orden jerárquico, sin obviar ninguno. Los requisitos y procedimientos necesarios para el otorgamiento de grados se deben regir por lo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, la presente Ley, reglamentos y manuales respectivos.

Los ascensos de las Categorías de Oficiales Subalternos son otorgados por el Presidente de la República, a propuesta de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Los ascensos de las categorías de Oficiales Generales y Oficiales Superiores son otorgados por el Congreso Nacional a propuesta del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Las demás categorías establecidas en la presente Ley y la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional son otorgadas por el Director General de la Policía Nacional, de acuerdo al reglamento respectivo.

ARTÍCULO 51.- CONDICIÓN DE ASCENSO. Además de lo establecido en la Ley Orgánica de la Policía son condiciones esenciales para optar al grado inmediato superior a través de los procesos de ascenso, no tener procesos disciplinarios en curso por Faltas Graves o Muy Graves, ni haber sido sancionado el año inmediato anterior, ni el año en el cual le corresponde ascenso de grado.

Tienen la misma condición, quienes hayan reprobado al menos una de las pruebas de evaluación de confianza aplicadas durante el período de ascensos. Los demás requisitos y procedimientos necesarios para el otorgamiento de grados se deben regir por lo establecido en la Ley y reglamentos respectivos.

SECCIÓN V

REQUISITOS PARA OCUPAR CARGOS EN LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 52.- REQUISITOS AL CARGO DE DIRECTOR GENERAL O SUB DIRECTOR GENERAL.

Para optar al cargo de Director General o Sub Director General de la Policía Nacional, el aspirante debe cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Ser Oficial de Policía de la Categoría de los Oficiales Superiores o Generales en situación de activo;
- 3) Con grado académico policial universitario;
- 4) Tener una Carrera Policial ejemplar e ininterrumpida, con una hoja de vida intachable;
- 5) Tener conocimientos y experiencia en el Comando de Unidades Operativas y/o Especiales;
- 6) Haber aprobado satisfactoriamente las Pruebas de Evaluación de Confianza, realizadas en virtud de ser aspirante para el cargo;
- 7) No estar moroso con la hacienda pública o municipal;
- 8) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, designados de la Presidencia de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, así como quienes por Ley deban sustituirles;
- 9) No ser contratista del Estado, para la prestación de cualquier servicio o suministro de bienes;
- 10) No tener investigaciones disciplinarias en proceso, ni haber sido sancionado disciplinariamente por falta grave, en los últimos diez (10) años;
- 11) No tener investigaciones penales en proceso, ni haber sido beneficiado con el criterio de oportunidad o medida desjudicializadora de la persecución penal por delito alguno excepto las acciones realizadas en el cumplimiento del deber;

- 12) Gozar de reconocida honorabilidad e idoneidad;
- 13) Ser respetuoso de la Constitución de la República, la Ley y los Derechos Humanos; y,
- 14) Otros que determine la presente Ley y sus reglamentos.

Ambos funcionarios deben ser de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

El Director y Sub Director General de la Policía Nacional deben ser seleccionados tomando en consideración la antigüedad en el grado, tiempo de servicio y los méritos profesionales, que deben ser calificados con base a las competencias demostrables y pueden desempeñarse en el cargo hasta tres (3) años.

ARTÍCULO 53.- REQUISITOS AL CARGO DE INSPECTOR GENERAL. Para optar al cargo de Inspector General de la Policía Nacional, el candidato debe cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Ser Oficial de la Policía de la Categoría de los Oficiales Generales u Oficiales Superiores con el Grado de Comisionado de Policía;
- 3) Tener conocimientos especializados y experiencia demostrada en materia disciplinaria, leyes o derecho de policía;
- 4) Haber aprobado satisfactoriamente las Pruebas de Evaluación de Confianza, realizadas en virtud de ser candidato para el cargo;
- 5) No estar moroso con la hacienda pública o municipal;
- 6) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, designados de la Presidencia de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, así como quienes por Ley deban sustituirles;
- 7) No tener investigaciones disciplinarias en proceso, ni

haber sido sancionado disciplinariamente por falta grave, en los últimos diez (10) años;

- 8) No tener investigaciones penales en proceso, ni haber sido beneficiado con el criterio de oportunidad o medida desjudicializadora de la persecución penal por delito alguno excepto las acciones realizadas en el cumplimiento del deber;
- 9) Gozar de reconocida honorabilidad e idoneidad;
- 10) Ser respetuoso de la Constitución de la República, la Ley y los Derechos Humanos; y,
- 11) Otros que determine la presente Ley y sus reglamentos.

El Inspector General debe cesar en sus funciones por las mismas causas que el Director General y Sub-Director General de la Policía Nacional, establecidas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional.

SECCIÓN VI

FINALIZACIÓN O TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 54.- FINALIZACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. Los miembros de la Carrera Policial dejan de prestar servicio activo en los casos siguientes:

- 1) Retiro voluntario debidamente autorizado;
- 2) Pensión por discapacidad;
- 3) Jubilación;
- 4) Haber alcanzado el límite de edad correspondiente al grado;
- 5) Haber alcanzado el tiempo de antigüedad en el grado, de conformidad al reglamento, manual e instructivo correspondiente;
- 6) Haber cumplido con los años de servicio;
- 7) Reestructuración técnica administrativa presupuestaria;

- 8) Incapacidad total y permanente; y,
- 9) Muerte.

La muerte de un miembro de la Carrera Policial, real o presunta, se debe acreditar con la certificación del acta de defunción o de la sentencia correspondiente. Si la muerte hubiese ocurrido en actos de servicios, los reconocimientos póstumos se deben realizar de conformidad al reglamento respectivo.

ARTÍCULO 55.- TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. Los miembros de la Carrera Policial terminan la prestación de servicios en los casos siguientes:

- 1) Sentencia firme condenatoria de juzgado competente;
- 2) Despido conforme a Ley;
- 3) Inhabilitación por autoridad competente; y,
- 4) La falta de méritos o calificación deficiente.

En estos casos no corresponde responsabilidad para el Estado de Honduras.

ARTÍCULO 56.- DECLARATORIA DE INCAPACIDAD. Sólo debe proceder la declaratoria de la incapacidad total o parcial permanente del personal de la Carrera Policial, cuando así sea calificada por la institución de previsión correspondiente.

ARTÍCULO 57.- SITUACIÓN DE RETIRO. Los miembros de la Policía Nacional deben pasar a situación de retiro de acuerdo al Régimen de Riesgos Especiales (RRE) contenidos en la Ley del Instituto de Previsión Militar (IPM).

Los Oficiales de la Categoría de Oficiales Superiores de la Policía Nacional que hayan culminado con el tiempo de servicio activo como miembro de la Carrera Policial o que en conformidad con los requisitos que manda la Ley no puedan

ascender al grado inmediato superior, deben pasar a situación de retiro de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 58.- RETIRO VOLUNTARIO Y JUBILACIÓN. En los casos del retiro voluntario o jubilación, el personal de la Carrera Policial pasa automáticamente a formar parte de los Cuadros de Reserva de la Policía Nacional. Estos deben permanecer a disposición para atender cualquier emergencia en la que su formación pueda ser útil.

El Oficial debe de haber cumplido un tiempo mínimo de diez (10) años de servicio continuo para solicitar el retiro voluntario, en el caso de los Sub Oficiales, Clases y Agentes de Policía debe de haber cumplido el doble del tiempo que el Estado ha invertido en su formación y capacitación.

ARTÍCULO 59.- CAUSAS DE DESPIDO. Sólo debe proceder el despido para los miembros de la Carrera Policial, cuando esté amparado en una de las causas establecidas en la presente Ley, Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, reglamentos, manuales e instructivos. El despido debe ser efectivo a partir de la fecha de su notificación.

Por ser la Policía Nacional una entidad regulada por una Ley Especial de rango Constitucional, sólo debe proceder el pago indemnizatorio al miembro de la Carrera Policial al que se le haya cancelado su acuerdo de nombramiento por despido, calificado por la autoridad judicial competente como injustificado.

ARTÍCULO 60.- SUSPENSIÓN POR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Es el acto administrativo emitido por la autoridad correspondiente, mediante el cual se suspende de sus funciones al miembro activo de la carrera policial o al personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para ser sometido a procedimiento disciplinario

por falta grave, asignándole tareas que no interfieran con la investigación disciplinaria.

Si el miembro policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad fuese encontrado en flagrancia en la comisión de un delito, de inmediato debe ser puesto a la orden del Ministerio Público.

ARTÍCULO 61.- SUSPENSIÓN POR AUTO DE FORMAL PROCESAMIENTO. Cuando a un miembro de la Carrera Policial se le haya dictado auto de formal procesamiento por delito doloso, se debe suspender de inmediato de su cargo sin goce de sueldo, salvo que estas acciones sean derivadas del servicio o que haya indicios de legítima defensa, caso fortuito o fuerza mayor. En caso de sentencia condenatoria firme, lo procedente es la cancelación del acuerdo de nombramiento sin más trámite y sin responsabilidad para el Estado.

ARTÍCULO 62.- TERMINACIÓN DEL SERVICIO POLICIAL POR NO APROBACIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO. Los miembros de la Carrera Policial que se hayan sometido al proceso de ascenso en dos (2) ocasiones consecutivas y no logran aprobar, deben ser sometidos al procedimiento administrativo para la terminación de su Carrera Policial.

SECCIÓN VII

UNIFORME

ARTÍCULO 63.- UNIFORME. El uniforme de la Policía Nacional, constituye un honor y un orgullo para sus miembros y quien lo use o lo porte, debe hacerlo con decoro, dignidad y ética, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento respectivo, entendiéndose como tal, camisa, pantalón, prenda de cabeza, insignias, zapatillas, botas autorizadas y es responsabilidad del Alto Mando Policial, proveer los mismos en una dotación anual.

SECCIÓN VIII

TURNOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 64.- TURNOS. El servicio policial se debe prestar en la modalidad de turnos sujeto a la disponibilidad, a la exigencia del servicio y tomando en cuenta las condiciones de sanidad y bienestar del miembro de la Carrera Policial.

ARTÍCULO 65.- VACACIONES. Los miembros de la carrera policial gozan de vacaciones anuales remuneradas, entendiéndose por ello, el pago de una bonificación proporcional al salario que devenga el personal de la institución, según la cantidad de días hábiles a que tengan derecho, de acuerdo a la tabla siguiente:

- 1) Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio;
- 2) Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio;
- 3) Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio;
- 4) Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio;
- 5) Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio; y,
- 6) Treinta (30) días hábiles después del sexto año de servicio.

Su goce está regulado en el reglamento, manual e instructivo respectivo.

ARTÍCULO 66.- LICENCIAS. Las Licencias remuneradas y no remuneradas deben ser autorizadas por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad previa resolución favorable a la solicitud presentada por el Director General de la Policía.

El otorgamiento de las licencias remuneradas, sin motivos justificados, hará incurrir en responsabilidad al funcionario que la autorice.

Su regulación se debe establecer mediante el reglamento, manual e instructivo correspondiente.

Puede concederse licencia no remunerada a los miembros de la Policía Nacional, siempre y cuando concurren razones calificadas para las mismas.

Es entendido que el tiempo de la licencia no remunerada no es computable en el tiempo de servicio, para efectos de antigüedad y ascensos.

ARTÍCULO 67.- SUSPENSIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES. En situaciones de emergencia el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, previo Acuerdo Ejecutivo puede suspender los permisos, licencias y/o vacaciones, exceptuando los casos por maternidad e incapacidad temporal, para tal efecto se consideran situaciones de emergencia las ocasionadas por calamidad pública, guerra, conmoción interna, desastres naturales o antropogénicos y necesidades temporales del servicio no programadas.

ARTÍCULO 68.- LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD Y LACTANCIA. El personal femenino goza de Licencia Especial por Maternidad y Lactancia, la cual debe consistir en el período pre y post natal de cuarenta y dos (42) días calendario cada uno y posteriormente para el personal de jornada completa, a una (1) hora diaria de lactancia durante seis (6) meses, contados a partir del día del nacimiento del infante. El personal femenino que se encuentre lactando a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de vida, deben ser excluidas de los servicios de veinticuatro (24) horas; y de permanencia en situaciones consideradas como peligrosas para su salud o la de su infante.

Al padre de familia que sea miembro de la Carrera Policial se le debe conceder un permiso no mayor de nueve (9) días calendario por el nacimiento de su hijo.

SECCIÓN IX

REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 69.- REMUNERACIÓN. La remuneración de los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de los miembros de la Carrera Policial está regulada en el Manual de Puestos, Perfiles y Salarios, respetando la Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y las disposiciones generales del presupuesto de cada año fiscal y dentro de los preceptos constitucionales sobre derechos humanos en esta materia.

CAPÍTULO IV

PROTECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 70.- PROTECCIÓN SOCIAL. Los miembros de la Carrera Policial gozan de la Protección Social en conformidad a lo que dispone la Ley Marco de Protección Social y las regulaciones establecidas en los reglamentos, manuales e instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 71.- SEGURIDAD SOCIAL. El Estado debe garantizar la seguridad social a los miembros de la carrera policial, quienes deban incorporarse obligatoriamente al régimen de seguridad social que corresponda conforme lo dispuesto en la Ley Marco de Protección Social. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad debe tomar las provisiones necesarias para asumir las responsabilidades que manda la Ley, conforme a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 72.- RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL.

Los miembros de la Carrera Policial, se encuentran protegidos bajo el Régimen de Riesgos Especiales (RRE), contenido de la Ley del Instituto de Previsión Militar (IPM) y sujetos a lo dispuesto en dicha Ley, conforme lo que dispone la Ley Marco de Protección Social.

ARTÍCULO 73.- ATENCIÓN MÉDICA-HOSPITALARIA INMEDIATA.

Es deber del Estado garantizar a los miembros de la Policía Nacional su derecho a recibir atención médica-hospitalaria inmediata y efectiva. En consecuencia deben ser atendidos en el sistema médico-hospitalario conforme lo que dispone la Ley Marco de Protección Social y en caso de emergencias en el centro privado más cercano o inmediato.

CAPÍTULO V**VALORES ÉTICOS, MORALES Y ACTIVIDADES FÍSICAS****ARTÍCULO 74.- VALORES ÉTICOS Y MORALES.**

La Policía Nacional debe promover y desarrollar actividades que fomenten los principios señalados en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, fortaleciendo los valores éticos y morales de sus miembros.

ARTÍCULO 75.- EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE.

La Policía Nacional debe practicar y fomentar el desarrollo de la educación física y el deporte en todas sus disciplinas, conforme a sus capacidades financieras y presupuestarias.

TÍTULO V**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 76.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Los procesos disciplinarios deben ser de aplicación general a todos los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionarios

de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, deben ser dirigidos y supervisados por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDAPOL).

ARTÍCULO 77.- SUSPENSIÓN POR PROCESO DISCIPLINARIO.

El miembro de la Carrera Policial sometido a proceso disciplinario por cualquier falta grave y muy grave que no sea constitutiva de delito, puede ser suspendido con o sin goce de sueldo en el desempeño de sus funciones o en el cargo que ostenta, no obstante debe asignársele funciones no operativas. Dicha suspensión debe terminar con la resolución que imponga la sanción respectiva o cuando en el proceso administrativo lo absuelvan de los cargos imputados.

ARTÍCULO 78.- TÉRMINO DEL PROCESO.

El proceso disciplinario por faltas, no puede exceder de seis (6) meses, la autoridad competente para conocer y resolver las mismas, debe incurrir en responsabilidad administrativa, cuando no emita la resolución dentro del referido término, en los casos que proceda o que dentro del mismo término no remita la correspondiente propuesta de despido al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad cuando fuera procedente, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional.

En el caso de despido, corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad emitir y notificar el acuerdo de cancelación al inculcado.

ARTÍCULO 79.- SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO.

Cuando a un miembro de la Carrera Policial se le haya dictado auto de formal procesamiento por delito doloso, se le debe suspender de inmediato de su cargo sin goce de salario, a excepción de aquellos actos propios del servicio, de conformidad a la Ley.

ARTÍCULO 80.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

El personal de la carrera policial que se haya sometido a la evaluación de desempeño y eficiencia en el cumplimiento del deber que demostrare evaluación deficiente en dos (2) ocasiones consecutivas, determinadas mediante parámetros de evaluación previamente establecidos, se le debe cancelar su acuerdo de nombramiento y se debe dar por terminada su condición como miembro activo de la Carrera Policial conforme a Ley, reglamento, manuales e instructivos.

ARTÍCULO 81.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES.

Los procesos disciplinarios se deben realizar mediante actos administrativos, a través de acuerdos y resoluciones, conforme a la autoridad sancionatoria correspondiente.

ARTÍCULO 82.- PROHIBICIÓN DE DELEGAR. Las atribuciones y responsabilidades propias de los funcionarios y empleados de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y del superior inmediato en el marco del proceso administrativo sancionador de la función policial son indelegables.

El personal de la Carrera Policial que sea sometido a procedimiento disciplinario por Faltas Graves que sean causales de despido, deben estar a disposición de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II**PROCESO DISCIPLINARIO****SECCIÓN I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 83.- ÓRGANO RESPONSABLE. La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) es la dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa financiera

y operativa, a cargo de investigar las faltas graves y muy graves, en que incurran los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para lo cual debe llevar a cabo todas las acciones y diligencias necesarias que acrediten la infracción cometida y la responsabilidad del investigado.

Le corresponde al Superior Inmediato disciplinar las faltas leves. El proceso disciplinario debe observar las garantías legales para el investigado, bajo ningún caso puede producirse indefensión.

Sin perjuicio de la acción disciplinaria si la o las conductas pudiesen ser constitutivas de delito, debe dar cuenta de inmediato al Ministerio Público (MP) y/o al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en lo que a su facultad constitucional corresponda.

ARTÍCULO 84.- SUJETOS DEL PROCESO. El proceso disciplinario es de aplicación general a todos los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y miembros de la Carrera Policial, que se presume han incurrido en la comisión de faltas disciplinarias. Dicho proceso inicia con la respectiva investigación que permite determinar si se ha incurrido en alguna de las faltas graves y muy graves definidas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, la presente Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 85.- INICIO DEL PROCESO. El proceso de investigación por la presunta comisión de faltas por cualquier miembro de la Carrera Policial, empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, iniciará:

- 1) De Oficio; y,
- 2) Por Denuncia.

ARTÍCULO 86.-PRESUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES. Las sanciones por la comisión de una falta grave y muy grave, no puede aplicarse sin antes haber agotado el proceso disciplinario que comprende las investigaciones pertinentes, haber escuchado los descargos del investigado y evacuadas las pruebas que correspondan, según lo establecido en la norma aplicable.

Se excluyen las faltas leves y los casos de flagrancia.

ARTÍCULO 87.- INDEPENDENCIA DE ACCIONES.

El ejercicio de una acción penal, civil o administrativa contra un miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, no impedirá que simultáneamente se inicie o continúe un procedimiento disciplinario por los mismos hechos. El resultado de dichas acciones, será independiente y no condicionará el resultado de los procedimientos indicados, ni su validez legal.

SECCIÓN II

PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 88.- PROCESO DISCIPLINARIO. El proceso disciplinario contiene lo siguiente:

- 1) Proceso para faltas leves; y,
- 2) Proceso para faltas graves y muy graves.

SUB SECCIÓN I

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

ARTÍCULO 89.- CONOCIMIENTO DE LAS FALTAS LEVES. El conocimiento como la imposición de sanción por falta leve corresponde al Jefe inmediato del miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad presuntamente infractor. Ante quien debe presentar directamente las justificaciones oportunas, el cual determina la procedencia o no de las

mismas, para aplicar o no de manera inmediata la sanción respectiva.

El Jefe inmediato en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, debe remitir copia de la amonestación escrita a la Dirección de Recursos Humanos para el registro en la hoja de vida del sancionado, en los casos de procedencia.

En caso de reincidencia en una falta leve, el jefe inmediato informa a la Dirección General de la Policía Nacional o la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para que por su conducto sea remitido el Informe correspondiente a la Dirección de Asuntos Disciplinario Policiales (DIDADPOL), para que determine si la reincidencia conforme a la clasificación de faltas establecidas en la presente Ley, constituye una de mayor gravedad, para que se proceda al inicio del proceso de investigación y sanción correspondiente.

ARTÍCULO 90.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR. Todo jefe o superior inmediato que imponga una sanción por falta leve, tiene la obligación de remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos y procurará se adjunte a la hoja de vida del miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad sancionado, también por los canales correspondientes debe remitir copia a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) para sus registros. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El incumplimiento de esta disposición es constitutivo de falta grave.

SUB SECCIÓN II

PROCESO PARA FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

ARTICULO 91.- PROCESO PARA FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES. La aplicación de las sanciones por las faltas

graves y muy graves corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

La etapa investigativa del proceso disciplinario le corresponde a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y debe realizarla dentro de un término no mayor de setenta y cinco (75) días hábiles contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento oficial del hecho.

ARTÍCULO 92.- APERTURA DE LA INVESTIGACIÓN.

Para la apertura de la investigación la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), designará de manera inmediata uno (1) o más investigadores, los cuales realizarán la investigación de los hechos, a fin de obtener todos los elementos probatorios necesarios que acrediten la responsabilidad del investigado.

La apertura de la investigación debe ser comunicada al miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad investigado. Dicha comunicación contiene una calificación tentativa de la categoría de la falta presuntamente cometida, la cual no es vinculante ni debe prejuzgar el contenido de la resolución que eventualmente se emita.

ARTÍCULO 93.- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

De la investigación se debe formar un expediente disciplinario enumerado y debidamente foliado en orden ascendente, que contendrá informes de los hallazgos e indicios recabados en orden lógico y cronológico, así como todas las diligencias que sean emitidas y recabadas durante la fase investigativa.

En todos los expedientes deben incorporarse los datos personales que identifiquen al miembro de la Carrera Policial, empleados o funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad investigado y sus antecedentes disciplinarios si los tuviere, a efectos de establecer la posible reincidencia.

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), es la responsable de custodiar y resguardar los expedientes disciplinarios y, la pérdida y destrucción de los mismos será objeto de las sanciones disciplinarias contempladas en la presente Ley y el reglamento correspondiente.

El expediente disciplinario es reservado, salvo para el investigado y las partes actuantes.

Concluido el expediente disciplinario, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) con las formalidades establecidas en el presente Artículo, debe emitir copia certificada del mismo, para ser incorporado al expediente personal del miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que al efecto lleva la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de mantener actualizado el historial de todo el recurso humano.

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) debe tomar las precauciones tecnológicas para llevar los expedientes digitalizados de cada uno de los miembros de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad investigado.

ARTÍCULO 94.- COMUNICACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO (MP).

Si durante el transcurso de la investigación se determina la existencia de indicios de que los hechos presuntamente pueden ser constitutivos de delito, se debe informar de inmediato al Ministerio Público (MP), sin perjuicio de continuar el procedimiento disciplinario para la imposición de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 95.- CÉDULA DE CITACIÓN DE AUDIENCIA DE DESCARGO.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del auto de

cierre de las investigaciones, se procede a la entrega de la cédula de citación al miembro de la Carrera Policial empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad investigado, para que comparezca a la audiencia de descargo, la cual debe contener los datos siguientes:

- 1) Nombre completo del investigado y cargo que desempeña;
- 2) Breve relación de los hechos;
- 3) Lugar, fecha y hora de celebración de la audiencia;
- 4) Indicación de que podrá hacerse acompañar de un testigo instrumental de su elección a la audiencia de descargo, para dar únicamente fe del Acta respectiva, en caso de no hacerse acompañar de un testigo, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) procederá a designarle uno.
- 5) Indicación de que puede proponer las pruebas que considere necesarias para desvirtuar los hechos de que se le imputan;
- 6) Advertencia de que en caso de no comparecer a la audiencia de descargo, injustificadamente, se le tendrá en rebeldía y por aceptados los hechos.

No siendo encontrado el miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad investigado, en el domicilio reportado o lugar de desempeño, el día hábil inmediato siguiente se procederá a su localización durante un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, mediante orden general del día o tabla de avisos del lugar donde esté asignado su servicio, con lo cual se le tendrá por citado para que comparezca a la audiencia de descargo en legal y debida forma.

El término de la fecha de citación por estos medios, comienza a contarse a partir del día hábil inmediato siguiente del último día de su localización a través de los medios antes descritos. De todas estas actuaciones, deberá quedar constancia en el expediente disciplinario.

ARTÍCULO 96.- TÉRMINO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE DESCARGO. Habiendo sido citado en legal y debida forma el investigado de conformidad con lo establecido en el Artículo precedente, la audiencia de descargo será celebrada en la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles cuando sea citado personalmente, ni mayor a ocho (8) días hábiles cuando sea citado a través de los medios enunciados en el artículo precedente.

La no comparecencia a la Audiencia de Descargo únicamente puede justificarse comprobando caso fortuito o fuerza mayor, lo que permite el señalamiento de nueva audiencia en un plazo de cinco (5) días hábiles después del cese de la fuerza mayor o caso fortuito. En caso de no mediar caso fortuito o fuerza mayor se seguirá el proceso disciplinario en rebeldía.

Los superiores jerárquicos están obligados a garantizar la posibilidad al miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, citado para que se presente a la audiencia.

ARTÍCULO 97.- DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE DESCARGO. Para el desarrollo de la audiencia de descargo, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), designará un funcionario para que la presida, también podrán participar dos (2) testigos instrumentales que den fe de la integridad del acta de la audiencia de descargo, uno propuesto por el investigado y otro por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) según corresponda. En caso que el investigado no se presente acompañado del testigo, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) dejará constancia en el acta correspondiente.

Durante el desarrollo de la audiencia, el investigado será informado del resultado de la investigación realizada e interrogado sobre los hechos, tendrá oportunidad de exponer

personalmente su defensa, debe en el mismo acto proponer y presentar las pruebas que estime pertinentes, las cuales de ser posible, serán evacuadas el mismo día.

De no ser posible la práctica de la totalidad de las pruebas admitidas durante la audiencia de descargo, ésta podrá ser suspendida y reanudada hasta lograr la completa evacuación de la misma, no pudiendo dicha suspensión exceder de cinco (5) días hábiles.

El funcionario que preside la audiencia de descargo será responsable de decidir sobre la admisión y práctica de las pruebas solicitadas por el miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad investigado; evacuadas todas las pruebas admitidas en el plazo establecido, se tendrá por cerrada la audiencia.

Todo lo actuado en la audiencia se hará constar en el acta que se levante al efecto, la cual debe ser firmada por todos los comparecientes y en caso que alguno se rehusare a firmar, se debe hacer constar dicha negativa.

ARTÍCULO 98.- DETERMINACIÓN DE FALTAS.

Concluido el proceso investigativo y la audiencia de descargo, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) debe elevar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, el dictamen técnico-administrativo con la recomendación correspondiente dentro de un término de diez (10) días hábiles.

En caso que determine que los hechos no son constitutivos de falta disciplinaria o no fuese posible vincular al responsable, el Director de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), ordenará el archivo del expediente mediante auto motivado.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad en los casos que proceda la sanción disciplinaria debe emitir la resolución que corresponda para cancelar justificadamente o disciplinar las faltas cometidas en un término de quince (15) días hábiles. Dicha notificación puede ser llevada a cabo por el personal de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, al cual se le delegue tal función.

La notificación se realizará personalmente, por medio electrónico o por tabla de avisos.

De no ser posible la notificación personal al afectado, el día hábil inmediato siguiente se procede a notificarle la resolución por medios electrónicos o por la tabla de avisos del despacho de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, por un término no mayor a tres (3) días hábiles, con lo cual se le tiene por notificado en legal y debida forma.

De lo anterior, se dejará constancia de la fecha y hora en la que se fija la notificación correspondiente en la tabla de avisos, así como la fecha en la que se desfija o constancia que establezca la fecha y hora en que se notificó a través de los medios electrónicos correspondientes.

ARTÍCULO 99.- IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES.

Contra la resolución sancionatoria, procede el recurso de reposición ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad dentro del término de diez (10) días hábiles una vez notificado el sancionado.

El Recurso de Reposición debe ser resuelto por la autoridad correspondiente dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación.

Agotado el proceso de la reposición, podrá recurrir ante la jurisdicción de lo Contencioso – Administrativo en un término de quince (15) días hábiles.

Los derechos y acciones de la autoridad sancionadora para disciplinar o cancelar justificadamente a un miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario sujeto a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y la presente Ley, comienza a correr a partir de la fecha de que la autoridad sancionadora tuvo oficialmente conocimiento del dictamen técnico-administrativo de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

SUB SECCIÓN III **PRESCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 100.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN.

La acción para disciplinar por la comisión de faltas por la autoridad correspondiente prescribe de conformidad a lo siguiente:

- 1) Para el caso de faltas leves en el término de seis (6) meses; y,
- 2) Para el caso de faltas graves y muy graves en el término de un (1) año.

Ambos contados a partir de cuando ocurrió el hecho en caso de ser notorio o cuando se tuvo conocimiento de los hechos o desde que el proceso quedó en estado de inactividad una vez abierta la investigación.

La prescripción de la acción de la investigación hace incurrir a la autoridad correspondiente en la responsabilidad de la naturaleza que corresponda.

ARTÍCULO 101.- PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN.

La sanción impuesta mediante resolución firme de la autoridad correspondiente, que no fuere notificada al investigado por circunstancias no imputables a su persona, prescribirá en los términos señalados en el Artículo anterior aumentados en la mitad; sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el funcionario correspondiente.

ARTÍCULO 102.- TÉRMINO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES. El término para que la autoridad competente aplique sanciones a un inculpado por faltas leves, graves y muy graves y cualquier otra amonestación prescribe en el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa.

En estos casos, la prescripción hace incurrir a la autoridad correspondiente en la responsabilidad de la naturaleza a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 103.- INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.

El término de prescripción se interrumpe por motivo de incapacidad debidamente justificada y extendida por el Hospital Militar y/o el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) según corresponda. En lugares donde no se presten estos servicios tiene validez la certificación médica extendida por médicos legalmente autorizados, debidamente refrendadas por la institución médica correspondiente, siguiendo la norma reglamentaria de incapacidades.

Toda incapacidad médica de un miembro de la Policía Nacional en ningún caso podrá exceder de un (1) año, procediéndose en tal caso a declarar la incapacidad parcial o total permanente.

También se interrumpe el término de la prescripción en aquellos casos calificados debidamente como caso fortuito o fuerza mayor.

SUB SECCIÓN IV **DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 104.- EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA. Todo procedimiento disciplinario que se efectúe a un miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado

en el Despacho de Seguridad que conlleve a la aplicación de sanciones disciplinarias o la terminación de la relación del servicio por alguna de las causas establecidas en la presente Ley, se entenderá justificado y sin ninguna responsabilidad para el Estado de Honduras. Excepto los casos de la figura de reestructuración administrativa.

La Sanción aplicada en dicho proceso disciplinario agota la vía administrativa.

ARTÍCULO 105.- RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL MARCO DISCIPLINARIO.

El incumplimiento de las disposiciones del marco disciplinario constituye una infracción a la Ley y hará incurrir en la responsabilidad penal, civil y administrativa que corresponda, a los funcionarios responsables de su aplicación.

SECCIÓN III

FALTAS

ARTÍCULO 106.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas se clasifican en las siguientes:

- 1) Faltas Leves;
- 2) Faltas Graves; y,
- 3) Faltas Muy Graves.

ARTÍCULO 107.- FALTAS LEVES. Son Faltas Leves, las siguientes:

- 1) Descuidar el aseo personal;
- 2) No utilizar los uniformes reglamentarios o usarlos de manera incorrecta;
- 3) Usar prendas que no son parte del uniforme;
- 4) Eludir el saludo a los superiores o no contestarlo;
- 5) Llegar tarde injustificadamente hasta por dos (2) horas, a su lugar de asignación;
- 6) Ausentarse del servicio o permanecer fuera del mismo,

sin permiso o sin causa justificada, por más de dos (2) horas;

- 7) El trato descortés o inculto con el público, sus superiores, compañeros o subalternos, mediante palabras, gestos, malos modales, actitudes o réplicas irrespetuosas;
- 8) Fumar en horas de servicio con exposición al público o en lugares no permitidos;
- 9) Uso de la telefonía móvil o celular, durante acciones operativas sin justificación;
- 10) Descuido o falta de mantenimiento del equipo asignado;
- 11) Falta de puntualidad para asistir a los servicios ordenados;
- 12) No dar a conocer en su puesto policial de trabajo, en forma veraz su domicilio y datos de contacto conocido u oficial aunque éste sea transitorio;
- 13) No usar el corte de pelo reglamentario y distorsionar su apariencia física natural; y,
- 14) Otras que se establezcan reglamentariamente.

ARTÍCULO 108.- FALTAS GRAVES. Son Faltas Graves, las siguientes:

- 1) Reincidencia de una Falta Leve sea la misma o distinta entre sí;
- 2) Excederse en el plazo de un asueto o licencia sin autorización hasta por veinticuatro (24) horas;
- 3) No presentarse o no acudir en caso de llamado a la Unidad Policial más cercana en casos de emergencia o catástrofes naturales;
- 4) El descuido o negligencia en el uso o manejo de las armas, maquinarias, equipo, vehículos o materiales asignados;
- 5) El incumplimiento injustificado de una orden transmitida por la autoridad competente, siempre y cuando la misma no constituya ilícito;
- 6) No honrar las deudas contraídas de cualquier índole o dar lugar a quejas fundamentadas de la ciudadanía, por

- el incumplimiento del pago a las deudas contraídas;
- 7) El incumpliendo de obligaciones alimentarias familiares de conformidad a la Ley;
 - 8) Hacer uso de influencias en el servicio para beneficio personal;
 - 9) No transmitir una consigna en el servicio policial;
 - 10) Excusarse injustificadamente de estar enfermo o exagerar una dolencia para eludir el servicio;
 - 11) Irrespeto a los principios de unidad y línea de mando;
 - 12) No presentar en los plazos previstos en la Ley, la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC);
 - 13) Relacionarse con personas vinculadas a la delincuencia común.
 - 14) Impedir o limitar que las personas puedan ejercer libremente sus derechos;
 - 15) El maltrato físico contra personas, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que correspondan;
 - 16) El maltrato verbal o psicológico contra sus superiores, subalternos o compañeros de carrera o servicio policial y otras personas dentro o fuera del servicio; y,
 - 17) Otras que se establezcan reglamentariamente.

ARTÍCULO 109.- FALTAS MUY GRAVES. Son Faltas Muy Graves, las siguientes:

- 1) Reincidencia en una falta grave, sea la misma o distinta entre sí;
- 2) El uso de drogas no autorizadas o la ingesta de bebidas alcohólicas, durante el servicio o presentarse bajo los efectos de éstas al mismo, determinado mediante prueba toxicológica o de alcolemia oportunamente practicada de conformidad a la ley;
- 3) Sustraer del local de trabajo o destinar a uso diferente del que corresponda, los materiales, herramientas, equipos o productos elaborados sin autorización expresa del jefe responsable;

- 4) No prestar auxilio a particulares o sus compañeros en circunstancias de peligro;
- 5) No reportar a sus superiores o a la Inspectoría General el conocimiento de hechos delictivos u otros que por razones de servicio está obligado a comunicar o hacerlo con retraso intencional o sin veracidad;
- 6) No iniciar oportunamente los procedimientos disciplinarios o retrasarlos de manera tal que prescriba la aplicación de la sanción correspondiente;
- 7) Facilitar o enajenar a personas naturales o jurídicas, insignias, prendas, equipo o armamento policial;
- 8) El uso indiscriminado, innecesario o excesivo de la fuerza en el desempeño de sus labores, conforme lo establecido en la reglamentación respectiva;
- 9) Extravío de armas, insignias, prendas policiales y equipo sin causa justificada o en caso de negligencia comprobada, debiendo además restituir su costo;
- 10) Promover o participar en suspensiones colectivas de labores de cualquier naturaleza;
- 11) Abandonar el servicio individual o colectivamente, para manifestar su inconformidad, aduciendo la violación de sus derechos;
- 12) Promover la organización de sindicatos u otras organizaciones similares de carácter gremial dentro de la institución;
- 13) El incumplimiento de la orden de asignación de destino o cargo;
- 14) La falta manifiesta de colaboración con los demás órganos del Estado;
- 15) Obligar a sus subalternos a solicitar créditos o contraer deudas de cualquier índole, para beneficio propio o de un tercero;
- 16) No usar identificación u ocultarla para evitar ser identificado, estando en servicio, excepto en aquellos casos en que sea debidamente autorizado;
- 17) Causar cualquier escándalo público que perjudique la imagen de la institución;

- 18) Utilización de equipo, vehículos y bienes de la institución en actividades ilícitas, así como con fines particulares;
- 19) La violación de la discreción debida y del secreto profesional en asuntos e informaciones confidenciales del servicio;
- 20) Dilatar los procedimientos de investigación disciplinaria, mediante la presentación de recusaciones, sin fundamento alguno;
- 21) Perder una evidencia o no cumplir con la cadena de custodia;
- 22) No asistir a las audiencias judiciales a las que legalmente esté obligado o en caso de asistir cambie su versión sobre los hechos, respecto a la declaración brindada en la etapa preparatoria de juicio;
- 23) El no entregar sus armas, indumentarias y equipos al Centro de Apoyo y Logística de la Policía Nacional, cuando el miembro de la Carrera Policial esté con medidas disciplinarias objeto de suspensión por acciones administrativas o penales;
- 24) Dedicarse o permitir actividades de carácter ilícito, debidamente comprobadas;
- 25) Relacionarse con personas u organizaciones vinculadas con criminalidad organizada, maras, pandillas o narcotráfico;
- 26) Solicitar o aceptar a su nombre o de terceros, cualquier gratificación, beneficio o regalo de personas naturales o jurídicas, a cambio de facilitar la comisión de ilícitos por su acción u omisión;
- 27) No registrar en los libros, documentos o archivos tanto en forma física como digital correspondiente, los hechos o novedades pertinentes al servicio u omitir datos o detalles para desnaturalizar la veracidad de lo ocurrido u ordenado;
- 28) Alterar los libros, documentos o archivos tanto en forma física como digital correspondiente en que se registren los hechos o novedades pertinentes al servicio o extraer de los mismos hojas, pegar parches o efectuar enmendaduras para desnaturalizar la verdad de lo ocurrido u ordenado;
- 29) No registrar en el libro o registro respectivo, la evidencia decomisada, con indicación del nombre de la o las personas, dirección de la casa, local o lugar del decomiso, cantidad u otras características relevantes;
- 30) Destruir o sustraer del archivo oficial la correspondencia enviada o recibida y la información registrada en los libros respectivos;
- 31) Declarar ante cualquier superior o autoridad, hechos falsos u ocultar intencionalmente detalles para alterar la realidad de los hechos;
- 32) No realizar los embalajes o romper la garantía de autenticidad de las piezas de convicción;
- 33) No registrar, reportar e informar a los mandos policiales el decomiso de cualquier tipo de indicio en las estaciones policiales o en los patrullajes;
- 34) Aprovecharse de su cargo o grado para inducir, acosar o establecer relaciones de carácter sexual con sus compañeros o subalternos;
- 35) No presentarse a sus labores por tres (3) días consecutivos, sin que medie causa justificada;
- 36) No presentarse a sus labores por cuatro (4) días alternos dentro de un período de treinta (30) días calendario, contados desde la primera ausencia, sin que medie causa justificada;

- 37) Uso innecesario o imprudente de las armas de fuego que ponga en riesgo la integridad física o psíquica de las personas;
- 38) Rehusarse, eludir, impedir o de alguna manera obstaculizar la práctica a sí mismo o a otros, de cualquiera de las pruebas de evaluación de confianza;
- 39) La destrucción de documentación oficial, equipo o cualquier otro bien propiedad del Estado, salvo los casos de mero accidente debidamente comprobado;
- 40) La participación en actividades políticas partidistas de cualquier índole;
- 41) Negligencia, descuido o desinterés en el desempeño de la labor policial, que facilite de manera directa o indirecta la comisión de una falta o ilícito o que genere un perjuicio hacia la institución o la ciudadanía;
- 42) El ejercicio de trabajos particulares durante el miembro de la Carrera Policial se encuentre en reposo, suspendido de funciones y/o cargo;
- 43) La portación de armas no reglamentarias, en el ejercicio de su función policial o no dejar el arma reglamentaria en depósito cuando se encuentre fuera del servicio;
- 44) No dar cumplimiento a lo establecido en los respectivos reglamentos y manuales para la realización de operaciones y actividades policiales, cuya omisión resulte perjudicial para la institución;
- 45) Obtener dos (2) evaluaciones de idoneidad consecutivas con puntaje no satisfactorio o deficiente de conformidad al procedimiento de evaluación descrito en el reglamento correspondiente;
- 46) Las actuaciones arbitrarias o discriminatorias por cualquier causa que afecten las libertades ciudadanas, la dignidad de las personas o los derechos humanos;
- 47) Formar parte como socio, propietario o desempeñarse en cargos en empresas de seguridad privada;

- 48) Haber sido condenado mediante sentencia en materia alimentaria, violencia doméstica o negación de asistencia familiar;
- 49) Prohibición de recolectar dinero, dádivas, recompensas o similares por el ejercicio de una labor que por Ley está obligado a realizar;
- 50) Emitir o cumplir órdenes que de acuerdo a la Ley son ilegales; y,
- 51) Otras que se establezcan reglamentariamente.

ARTÍCULO 110.- REINCIDENCIA. Para efectos de la presente Ley, se entiende por reincidencia para el caso de las faltas leves el haber sido sancionado más de tres (3) veces, dentro de la misma falta o distinta entre sí, dentro de un plazo de un (1) año.

En el caso de faltas graves se entiende por reincidencia el haber sido sancionado más de una (1) vez, dentro de la misma falta o distinta entre sí, dentro del plazo de tres (3) años.

En los casos en que se determine que el inculpado sea reincidente en una falta, será aplicable la sanción correspondiente a la falta por reincidencia y no a la falta que dio origen al proceso.

En los plazos contemplados en este capítulo, dichos plazos se contarán a partir de la fecha de la notificación de la sanción.

SECCIÓN IV

SANCIONES

ARTÍCULO 111.- SANCIONES. Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ley para la aplicación de las medidas disciplinarias en los casos que proceda, se establecen las sanciones siguientes:

- 1) Amonestación escrita;
- 2) Suspensión del permiso de salida hasta por quince (15) días;
- 3) Suspensión del salario hasta por quince (15) días; y,
- 4) Despido sin responsabilidad para el Estado.

ARTÍCULO 112.- APLICACIÓN DE SANCIONES. Las sanciones referidas en el artículo precedente, serán aplicadas de acuerdo a la falta cometida y conforme a la gravedad de la misma, de acuerdo a las reglas siguientes:

- 1) Amonestación escrita, la que será aplicable en el caso de faltas leves;
- 2) La suspensión del permiso de salida hasta por quince (15) días o la deducción del salario hasta por quince (15) días, son aplicables en el caso de las faltas graves; y,
- 3) Cancelación por despido, en el caso de las faltas muy graves, que es aplicable cuando se determine la comisión de la misma o cuando concurra cualquiera de las causas establecidas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, la presente Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 113.- EXENCIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS. Los miembros de la Carrera Policial, están exentos de responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen en el transcurso o como consecuencia de detenciones, allanamientos y demás actuaciones policiales, siempre y cuando éstas se ejecuten de acuerdo con lo prescrito en las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

ARTÍCULO 114.- FALTAS Y SANCIONES. Únicamente se impondrán sanciones disciplinarias a los miembros de la

Carrera Policial por la comisión de faltas establecidas en la presente Ley y sus reglamentos.

No se impondrá más de una sanción disciplinaria por una misma falta.

CAPÍTULO III

MÉRITOS, ASCENSOS, CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 115.- MÉRITOS, ASCENSOS, CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS. Se establecen como mecanismos para reconocer el desempeño en la Carrera Policial a sus miembros, los méritos, ascensos, condecoraciones y reconocimientos, los cuales están regulados en los reglamentos, manuales e instructivos correspondientes.

CAPÍTULO IV

CONTROLES Y REGISTROS

ARTÍCULO 116.- LIBROS DE REGISTRO DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS. Las Direcciones Nacionales y Unidades Operativas de la Policía Nacional, deben de llevar los libros de registros necesarios para dejar constancia de las operaciones policiales realizadas en forma física y digital:

- 1) Libro de Novedades Diarias;
- 2) Libro de Rol de Servicio;
- 3) Libro de Asistencia de Personal;
- 4) Libro de Control de Detenidos;
- 5) Libro de Control de Evidencias;
- 6) Libro de Patrullaje;

- 7) Libro de Visitas;
- 8) Libro de Supervisión;
- 9) Libro de Denuncias;
- 10) Libro de Control de Supervisión de Medidas Cautelares;
- 11) Libro de Registro de Armas, Equipo y Transporte; y,
- 12) Los demás libros que sirven para el adecuado control de las operaciones.

TÍTULO VI

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

PERSONAL AUXILIAR

ARTÍCULO 117.- PERSONAL AUXILIAR DE LA POLICÍA NACIONAL. Personal Auxiliar de la Policía Nacional son aquellas personas hondureñas por nacimiento que en forma transitoria o permanente presten sus servicios profesionales, administrativos y/o especializados a la Policía Nacional.

El personal perteneciente a la categoría de personal auxiliar de la Policía Nacional, preexistente al entrar en vigencia la presente Ley, deben pasar a formar parte del régimen especial establecido en la misma y son capacitados bajo el régimen de educación policial.

ARTÍCULO 118.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL AUXILIAR. El desempeño profesional del personal auxiliar de la Policía Nacional es evaluado de conformidad a lo siguiente:

- 1) Formación Profesional;

- 2) Capacidad Profesional;
- 3) Experiencia;
- 4) Tiempo de servicio; e,
- 5) Idoneidad.

ARTÍCULO 119.- OPCIÓN A ASCENSOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO O ESPECIALIZADO DE LA CATEGORÍA DE EMPLEADO AUXILIAR. El Personal Administrativo, Técnico o Especializado de la Categoría de Empleado Auxiliar, que presta sus servicios en la Policía Nacional, se rige por lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento y en lo aplicable por la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y su reglamento y, puede optar previo requisitos de ascensos, a la categoría de Oficial Auxiliar.

ARTÍCULO 120.- INGRESO A LA CATEGORÍA DEL PERSONAL AUXILIAR. Se ingresa a la categoría del personal auxiliar de manera voluntaria con base a un acuerdo previo a la evaluación, certificación respectiva y debiendo existir la vacante.

Para actividades eventuales se contratará personal en la modalidad de contrato de servicios profesionales.

ARTÍCULO 121.- CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL AUXILIAR DE LA POLICÍA NACIONAL. La capacitación y entrenamiento del Personal Auxiliar de la Policía Nacional, se hace conforme a los planes y programas, planificados en la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua de la Policía Nacional.

TÍTULO VII**DISPOSICIONES TRANSITORIAS****CAPÍTULO ÚNICO****DISPOSICIONES TRANSITORIAS****ARTÍCULO 122.- PERSONAL AUXILIAR DE LA POLICÍA NACIONAL QUE SE ENCUENTRA BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL.** El

Personal Auxiliar de la Policía Nacional que se encuentre bajo el Régimen de la Ley de Servicio Civil, al entrar en vigencia la presente Ley, puede pasar al régimen de la Carrera Policial, previo al proceso de evaluación y certificación a través de las pruebas de evaluación de confianza y desempeño, una vez incorporados conservarán su antigüedad y el régimen previsional al que aportan.

El personal auxiliar de la Policía Nacional, que no desee pasar al régimen especial dispuesto en los reglamentos, manuales e instructivos de la presente Ley, podrán solicitar su retiro voluntario con derecho al reconocimiento de sus beneficios fijados en la Ley de Servicio Civil. Al igual aquellos que voluntariamente se sometieron al proceso de evaluación y certificación y no hayan calificado, recibirán los mismos beneficios como en el caso de retiro voluntario.

ARTÍCULO 123.- APLICACIÓN TRANSITORIA DE REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y DEMAS DISPOSICIONES. Hasta la fecha en que entre

en vigencia la presente Ley y sus reglamentos, continuarán

aplicándose los reglamentos, manuales, instructivos y disposiciones emitidas con anterioridad a la presente Ley.

Los reglamentos, manuales, instructivos, reglamento de conducta de ética del policía y demás disposiciones son emitidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Procedimiento Administrativo, durante la vacatio legis de la presente Ley.

ARTÍCULO 124.- VIGENCIA. La presente Ley entrará en vigencia el día 21 de Enero del 2018, fecha para la cual debe estar realizada su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

ANTONIO CÉSAR RIVERA CALLEJAS

PRESIDENTE

MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ

SECRETARIO

JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA

SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo

Por Tanto, Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de octubre de 2017.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE SEGURIDAD
JULIÁN PACHECO

**Instituto Nacional de
Conservación y Desarrollo
Forestal, Áreas Protegidas
y Vida Silvestre**

ACUERDO NÚMERO-027-2017

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO
FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA
SILVESTRE

CONSIDERANDO: Que para cumplir con los objetivos de la simplificación, se hace necesario delegar en la Secretaria General por medio de quien ejerza su titularidad, el ejercicio de funciones en determinada materia como ser específicamente los actos de trámite cualquiera que sea su

naturaleza siempre y cuando no impliquen aquellos que pongan fin al procedimiento administrativo, resuelvan recursos, reconozcan o limiten derechos de los particulares.

CONSIDERANDO: Que la competencia es irrenunciable y será ejercitada por los órganos que la tengan atribuida por ley, sin embargo, el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.

POR TANTO:

El Director del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, en uso de las facultades que la Ley le confiere y con fundamento en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 1 y 18 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en la Abogada Alejandra María García Bascha, quien actualmente labora para la Secretaría General, la responsabilidad de todos los actos administrativos, en sustitución de la Abogada Gudit Mariel Muñoz Castañeda, Secretaria General por un periodo comprendido del 10 al 13 de octubre de 2017.

SEGUNDO: La encargada será responsable del ejercicio de la función delegada.

TERCERO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta”.

COMUNÍQUESE.

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de octubre de 2017.

ING. MISAEL ALSIDES LEÓN CARVAJAL
DIRECTOR EJECUTIVO

ABOG. GUDIT MARIEL MUÑOZ CASTAÑEDA
SECRETARIA GENERAL

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No.1620-2017. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintisiete de julio de dos mil diecisiete.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada ante esta Secretaría de Estado, con fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, misma que corre al Expediente No. **PJ-21122016-789**, por el **Abogado ROY PORFIRIO ZAVALA DIAZ**, en su condición de Apoderado legal de la **“ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA”**, con domicilio en la Colonia EL Prado, primera calle, entre 2da. y 3era. avenida, número 845, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, y pudiendo establecer filiales en cualquier otro lugar del Territorio Nacional y fuera del país, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable. **U.S.L.1421-2017 de fecha 27 de julio de 2017.**

CONSIDERANDO: La presente resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los estatutos, que sea contraria a la Constitución de la República y a las Leyes.

CONSIDERANDO: Que la Iglesia denominada **“ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA”**, se crea como una Asociación religiosa de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de Asociación y de libertad religiosa establecidas en los artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero

del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 46-2014, Acuerdo Ministerial Número 410-2016.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder personalidad jurídica a la **“ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA”**, con domicilio en la Colonia EL Prado, primera calle, entre 2da. y 3era. avenida, número 845, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y pudiendo establecer filiales en cualquier otro lugar del Territorio Nacional y fuera del país, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA

CAPÍTULO I

Del nombre, domicilio, duración y relación.

ARTÍCULO 1.- Del nombre: **“ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA”**, de aquí en adelante referida como la **“Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras”**. La Asociación De Comayagüela Honduras de los Adventistas del Séptimo Día es una Asociación Civil con carácter religiosa, privada, apolítica y sin fines de lucro. Esta Asociación se registrará por lo establecido en los presentes estatutos, reglamentos operativos, acuerdos y resoluciones de sus órganos y por las leyes vigentes del país que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2.- Territorio geográfico: El territorio de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día comprenderá los departamentos de Choluteca, Valle, El Paraíso, y parte de Francisco Morazán de la República de Honduras.

ARTÍCULO 3.- Duración: La Asociación se constituye por tiempo indefinido y podrá ser disuelta solamente por la Asamblea General en acuerdo con la Junta Directiva de la Federación Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día.

ARTÍCULO 4.- Oficina Principal: La oficina principal de la Asociación De Comayagüela, Honduras de los Adventistas del Séptimo Día tendrá su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa y su residencia estará fijada y localizada en la colonia El Prado, primera calle, entre 2da y 3ra avenida, número 845, Tegucigalpa, M.D.C. La Junta Directiva puede cambiar la sede o residencia de la oficina principal.

ARTÍCULO 5.- Relación: La Asociación De Comayagüela, Honduras de los Adventistas del Séptimo Día es una entidad miembro de la Federación Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y está situada dentro del territorio de la Inter-American Corporation of Seventh Day Adventist Church, Inc. ,con las cuales comparte: Filosofía, creencias, objetivos, valores, reglamentos, recursos, programas e iniciativas. Esta asociación se empeñará en la misión de la iglesia de acuerdo a sus pautas doctrinales, programas e iniciativas adoptadas y aprobadas por la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día en sus sesiones quinquenales.

CAPÍTULO II Objeto o Finalidad

ARTÍCULO 6.- Objetivos: **Sección 1.** El objetivo de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día es: “Proclamar, a toda persona dentro de su territorio, el evangelio eterno en el contexto del mensaje de los tres Ángeles de Apocalipsis 14:6-12, conduciéndolas a la aceptación de Jesús como su Salvador personal y a unirse a su iglesia, edificándoles espiritualmente en preparación para su pronto retorno”. **Sección 2. Operar:** **a)** iglesias **b)** instituciones educativas en todos los niveles: pre-escolar, primaria, secundaria. **c)** clínicas y dispensarios médicos; **d)** emisoras de radio y televisión; **e)** centros de retiros y capacitación laica; **f)** instituciones de servicio social y agencias de desarrollo para el bienestar del pueblo hondureño; **g)** corporaciones y fundaciones civiles para sostener las instituciones de servicio social; y, **h)** ejecución de proyectos integrales de desarrollo a beneficio de sus instituciones, empleados y feligresía y el pueblo hondureño en general; **Sección 3.** La Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día podrá: **a)** abrir y cerrar cuentas en todos los bancos, financieras y cooperativas del país; **b)** adquirir y poseer bienes y disponer de ellos libremente, siempre que se destinen exclusivamente a lo mencionado en la Sección 2 de este mismo Artículo.

CAPÍTULO III De los Bienes y Recursos de la Asociación

ARTÍCULO 7.- Sección 1. El patrimonio de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día estará constituido por: **a)** Todos los diezmos y ofrendas provenientes de las Iglesias Adventistas del Séptimo Día que se encuentren dentro de su territorio como estipula el reglamento operativo. **b)** Las subvenciones de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. **c)** Donativos en efectivo o en especies, documentos, fondos especiales, herencias, legados, títulos valores o bienes y raíces hechos a la misma. **d)** Las donaciones y aportes de personas naturales y jurídicas tanto

dentro como fuera del territorio de Honduras. **e)** Los bienes tanto mueble como inmuebles que la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día obtenga a título legal y de lícita procedencia. **f)** Sus recursos propios acumulados y su plusvalía así como los excedentes generados por inversiones o proyectos de desarrollo realizados. **g)** Otros bienes patrimoniales aprobados por la junta directiva. **Sección 2.** El patrimonio unido a otros recursos que a título legal adquiera lícitamente la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día tendrá libre administración y sólo podrán ser utilizados para la ejecución de su misión, según lo señalado en este Estatuto. **Sección 3.** Los ingresos de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día según lo especifica el reglamento, se usarán en armonía con los reglamentos de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. en el caso de donaciones específicas, su uso estará en armonía con las instrucciones de los donantes y de acuerdo a las regulaciones gubernamentales. El Diezmo es compartido con la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. en los porcentajes fijados en el reglamento de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. La Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día al ser miembro de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día enviará mensualmente dichos porcentajes establecidos a las diferentes organizaciones pertenecientes a la Iglesia Adventista del Séptimo Día de acuerdo al reglamento operativo y acuerdos de la junta directiva, para la ejecución de su misión. **Sección 4.** Los fondos de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día deben salvaguardarse en armonía con los reglamentos operativos y financieros de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc.; todos los fondos serán depositados a nombre de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día en cuentas bancarias regulares o especiales, o en instituciones de ahorros, según lo designe la Junta Directiva y podrán ser retirados únicamente por personas autorizadas por la Junta Directiva. **Sección 5.** La Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día preparará de manera anual sus estados de balance general, estado de resultado de actividad financiera y resumen de actividades, los que presentará a su junta directiva, a la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y a las instituciones de gobierno que sea requerido por ley.

ARTÍCULO 8.- Sección 1. Presupuesto: La Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día debe preparar un presupuesto anual en armonía con los reglamentos operativos de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. **Sección 2. Compensación**

de empleados y revisión de gastos: La junta directiva debe nombrar una comisión de revisión de compensación de empleados que incluya además un administrador de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. Las tareas a cumplir de esta comisión están señaladas en el Reglamento Operativo de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. **Sección 3. Auditoría:** Todos los registros de contabilidad de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día deben ser auditados por lo menos anualmente por un auditor interno elegido en armonía con el Reglamento Operativo de la Iglesia Adventistas del Séptimo Día; y dichos registros o de cualquiera de sus subsidiarios, agencias o instituciones, deberán estar a disposición de tales auditores.

CAPÍTULO IV

Órganos de gobernabilidad interna y procedimientos de elección

ARTÍCULO 9.- Membresía: La Asamblea General o constituyente de la Asociación De Comayagüela Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, estará compuesta por las Iglesias Adventistas locales establecidas como lo están o serán organizadas en cualquier parte del territorio geográfico al cual sirve la Asociación y que ha sido formalmente aprobadas por la Asamblea General, a través del voto de los delegados en alguna sesión de la Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día.

ARTÍCULO 10.- Asamblea General, Representación en las reuniones. Sección. 1. Delegados regulares: Todos los delegados debidamente acreditados por cualquiera de las iglesias organizadas de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, de la manera siguiente: **a)** Cada iglesia Adventista local tendrá derecho a un delegado por la organización y un delegado adicional por cada 500 (quinientos) miembros de iglesia o fracción mayor, superior a los primeros 500 (quinientos) miembros y que tienen su feligresía en la iglesia local que los envía. **b)** Estos delegados serán nombrados en una sesión de negocios de su respectiva iglesia Adventista local. **c)** Si la delegación de una iglesia se compone de tres o más personas, debe incluir personas de ambos sexos. **Sección. 2. Delegados generales:** Los delegados generales a una sesión de Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, serán los siguientes: **a)** Todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día **b)** Todos los miembros de la Junta Directiva de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día que estén presentes en cualquier sesión de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras. **c)** Todos los ministros (pastores) ordenados y licenciados y todos los misioneros con credencial. **d)** Los miembros de Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc., que estén presentes en cualquier sesión de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras; el número de tales delegados no debe exceder el diez por ciento (10%) del número total de delegados regulares ya especificado. **e)** Otras personas

recomendadas por la Junta Directiva y aceptadas por los delegados en sesión. El número de tales delegados no debe exceder el diez por ciento (10%) del número total de delegados regulares para los que se ha hecho provisión más arriba. **Sección 3. Requisito de feligresía:** Todos los delegados elegidos para representar a los miembros de la Asociación De Comayagüela Honduras en esta reunión de Asamblea General, deberán ser miembros en regla de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

ARTÍCULO 11.- Sesiones de la Asamblea General, sus facultades y procedimientos.- Sección 1. Sesiones Ordinarias: La Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día celebrará su reunión ordinaria de la Asamblea General cada cuatro (4) años en la fecha y el lugar que la Junta Directiva indique. La notificación del lugar y fecha de tal reunión serán enviadas por el secretario de la junta directiva a sus miembros. En caso de que la junta directiva falle o reúse en convocar a una reunión ordinaria de la Asamblea General dentro del período cuadrienal, la Junta Directiva de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día puede notificar acerca de esa sesión y designar la fecha y lugar de la misma. La notificación del lugar y la fecha de la reunión se enviarán por escrito a las iglesias Adventistas de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras con por lo menos treinta días de anticipación a la fecha de la sesión. **Sección 2. Sesiones extraordinarias: a)** La junta directiva convocará a una reunión extraordinaria de la Asamblea General, cuando: **1)** Sea así votado por la junta directiva, **2)** Sea votado así por los delegados en cualquier reunión de la Asamblea General, **3)** Sea requerido por el setenta y cinco por ciento (75%) de las iglesias de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras a través de sus juntas de iglesia. **4)** Sea solicitado así por la junta directiva de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. La fecha de tal reunión, en respuesta a los párrafos 3) y 4) anteriores, no será de más de 90 días a partir de la fecha cuando los acuerdos descritos en los párrafos 3) y 4) anteriores les sean comunicados a los administradores o junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. **b)** En ausencia de una respuesta a tiempo por parte de la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día a los párrafos 2) al 4) en la Sec. 2. anterior, la Junta Directiva de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día pueden convocar a una reunión extraordinaria de Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras y designar la fecha y lugar de la misma. **c)** Debe incluirse la agenda en la notificación de tal reunión extraordinaria de la Asamblea General. **d)** La fecha y lugar de las reuniones extraordinarias de la Asamblea General se darán de la misma manera que para las reuniones ordinarias de la Asamblea General regularmente programadas. **Sección 3. Presidente y Secretario de las reuniones de la Asamblea General:** El presidente de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día presidirá la reunión y el secretario de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día fungirá como secretario de las reuniones de la Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. El presidente puede designar a otra persona para que le ayude a presidir la reunión. En caso de que la posición de presidente esté vacante,

o de que el presidente no esté disponible para presidir, el oficial de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día de más alto rango, que esté presente, puede presidir la reunión. De la misma manera, se pueden hacer arreglos para un secretario temporario si la posición de secretario está vacante o el secretario no está disponible para prestar sus servicios en la reunión de la Asamblea General. **Sección 4. Reuniones ordinarias incluirán:** Las reuniones ordinarias de la Asamblea General incluirán la elección o nombramiento de personal para las diversas posiciones, recibir los informes del presidente, secretario, tesorero (informe basado en declaraciones financieras auditadas), directores de departamentos y el auditor. Además, la reunión de la Asamblea General estudiará o creará planes para actualizar los estatutos de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. Debe también endosar, aprobar o desarrollar planes para la conducción de la obra como es deseable y en armonía con los reglamentos de la Iglesia Adventistas del Séptimo Día. **Sección. 5. Quórum:** Por lo menos el 51 por ciento de los delegados autorizados de aquí en adelante, bajo las Secciones 1 y 2 del Artículo 10, debe estar presentes en la apertura de cualquier reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General, a fin de constituir un quórum para la transacción de negocios. Una vez declarada abierta la sesión, los delegados que quedan constituirán quórum. **Sección. 6. Voto delegado o por poder:** Todos los delegados deben estar presentes en persona en cualquier reunión de Asamblea General a fin de poder ejercer su derecho a voto. No habrá voto delegado o por poder. **Sección. 7. Derecho a voto de los delegados:** Cada delegado nombrado para actuar a nombre de los miembros de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día tiene derecho a un voto en cada moción o propuesta a ser decidida por el conjunto. El derecho a votación de los delegados que representan a los miembros se limitará a la reunión particular de la Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día a la que han sido designados para representar una iglesia Adventista local. **Sección 8. Votación:** La votación de asuntos de negocios se hará normalmente de viva voz. Quien preside puede pedir votación por otros medios, incluyendo el voto secreto, cuando así parezca aconsejable o sea solicitado por los miembros. **Sección 9. Autoridad parlamentaria:** La autoridad parlamentaria en las reuniones de la Asamblea General, relativa a todas las reglas y procedimientos no cubiertos en estos estatutos, se basará en lo publicado en las Reglas Parlamentarias de la Iglesia Adventistas del Séptimo Día, a menos que dos tercios (2/3) del voto mayoritario de tal reunión de Asamblea General lo determine de otra manera. **Sección. 10. Elecciones o nombramientos y duración del cargo:** a) **Elecciones:** El presidente, el secretario y el tesorero de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día serán elegidos por la Asamblea General por recomendación de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día por un periodo de 4 años. La elección de directores y directores asociados de departamentos, o de secretarios y tesoreros asociados para la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día se hará también en la misma Asamblea General; si no se determina en la sesión de la Asamblea General la elección de directores y directores asociados de departamentos o de tesoreros asociados para la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, se referirá entonces

a la junta directiva para su nombramiento. La sesión de la Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día elegirá también a los miembros (aparte de los ex officio) de la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y cuando se requiera por los documentos de gobierno de las instituciones de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y a los miembros de la junta de tales entidades. b) **Duración del cargo:** las personas elegidas en la sesión de la Asamblea General y las nombradas por la junta directiva, prestarán normalmente sus servicios por 4 años, hasta la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea General, sin embargo, su periodo de servicio puede acortarse por causa de renuncia, jubilación voluntaria, o porque sean removidos de su cargo, por razón justificada, a través de la junta directiva o de una reunión extraordinaria de la Asamblea General.

ARTICULO 12.- Comisiones de la Sesión de la Asamblea General. Antes de cada sesión de la Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, la junta directiva debe formar las comisiones temporarias que sean necesarias para conducir el trabajo preliminar de la sesión. Las comisiones que facilitan los negocios de la sesión, incluyen: **Sección 1. Comisión organizadora:** a) Debe nombrarse una comisión organizadora para cada reunión de la Asamblea General. Estará formada por un número igual al 33% de las iglesias organizadas, más el 10% de tal cantidad de entre los delegados generales y será constituida como sigue: a) el número de delegados regulares de la comisión organizadora será distribuida entre las áreas o zonas de la Asociación de acuerdo a su feligresía. Para establecer un factor divisor, la feligresía de la asociación será dividida entre un número igual al 33% de las iglesias organizadas. Se aplicará este factor a la feligresía de cada área para determinar sus representantes de entre los distritos pastorales a la comisión organizadora. b) Los delegados generales reunidos como grupo bajo la dirección del presidente de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día o la persona designada por el, escogerán sus representantes para la comisión organizadora, el diez por ciento del número de los delegados regulares. c) El presidente de la comisión organizadora será el presidente de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día o la persona designada por el. d) La comisión organizadora recomendará y la asamblea general elegirá: 1) una comisión de nombramientos. 2) Un presidente y un secretario para la comisión de planes y recomendaciones. 3) Otras comisiones que sean necesarias. e) Los representantes de mayor responsabilidad la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. y de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día que estén presentes serán invitados a asistir a la comisión como consejeros. **Sección 2. Comisión de Nombramientos:** El presidente de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día o la persona designada por él, servirá como presidente de la Comisión de Nombramientos durante la sesión cuatrienal de la Asociación De Comayagüela Honduras, de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. La Comisión de Nombramientos consistirá de diecisiete (17) miembros incluyendo al presidente de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. a) Las personas elegidas como miembros de la Comisión de Nombramientos deben ser delegados que asisten

a la sesión de la Asamblea General, que han sido debidamente nombrados. **b)** Las personas que ocupan cargos electivos en el período actual, no son elegibles para formar parte de la Comisión de Nombramientos. **c)** La Comisión de Nombramientos debe limitar sus nombramientos a aquellas posiciones para las cuales las personas deben ser elegidas en la sesión de la Asamblea General y para las cuales se ha hecho provisión en el presupuesto. **d)** La Comisión de Nombramientos debe también nombrar a los miembros de la junta directiva de la Asociación de Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y de las juntas de las instituciones de la Asociación de Comayagüela Honduras de Honduras cuyos estatutos indican que los miembros de la junta de esas entidades son elegidos en una sesión de la Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. **Sección 3. Comisión de Planes y Recomendaciones:** La comisión de planes y recomendaciones estará compuesta por todos los delegados a la sesión, y se nombrarán y presidente y un secretario.

ARTÍCULO 13.- Junta Directiva, sus facultades y procedimientos. Sección 1. Miembros de la Junta Directiva: Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día serán elegidos por la Asamblea General en su sesión ordinaria y estará compuesta por: **a)** el presidente, el secretario y tesorero de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. **b)** los directores departamentales de la asociación, el director del ministerio de publicaciones de la asociación un administrador de las instituciones de la asociación en base anual rotativa y un empleado que no sea de oficina. Adicionalmente, 25% del número mencionado anteriormente deberán ser pastores de distrito. Además, el 55% del número total mencionado anteriormente no deberán ser empleados denominacionales. El presidente de la Asociación será el presidente de la Junta Directiva. Los administradores de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc., son miembros ex officio de la Junta Directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras; sin embargo, su inclusión será en adición al número especificado arriba. Estos administradores que ejercen su derecho a voto en cualquiera de las sesiones, no deben sobrepasar el 10% de los miembros de la Junta presentes. **Sección 2. Autoridad delegada:** A la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día le es delegada la autoridad para actuar en nombre de la Asamblea General en los intervalos entre las sesiones ordinarias, inclusive la autoridad para destituir, por causa justificada, personas que han sido elegidas en una sesión de Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, incluyendo administradores de la Asociación, directores de departamentos y servicios, miembros de la junta y comisiones cuya elección o nombramiento es resultado de un voto tomado por la sesión de la Asamblea General o de una sesión de la junta directiva, y de llenar durante la porción restante del término, cualquier vacante que se haya así creado. La destitución de las personas mencionadas en el artículo 13 sección 1 requiere el voto afirmativo de dos tercios (2/3) de los votantes en una sesión de Junta Directiva de la Asociación De Comayagüela

Honduras de Honduras en que la mayoría de los miembros esté presente. Al llenar vacantes de personal que ha sido elegido en sesión, la Junta buscara consejo de los administradores de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. **Sección 3 Autoridad Administrativa:** La junta tendrá autoridad completa para: **a)** Llenar por el período actual cualquier vacante que pueda ocurrir por motivo de muerte, renuncia o cualquiera otro, en sus juntas, comisiones, departamentos o en posiciones que han sido llenadas a través de elecciones en la sesión de Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. En caso de tener que nombrar un nuevo presidente, el presidente de la Unión de Honduras de los adventistas del Séptimo Día o la persona designada por él, servirá como presidente de la Junta Directiva. **b)** Nombrar comisiones, tales como la comisión administrativa, con sus términos de referencia. **c)** Emplear el personal necesario para la ejecución eficaz de su labor. **d)** Conceder y retirar credenciales y licencias. El retiro de credenciales requerirá el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de los votantes en una reunión de la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día en que la mayoría de los miembros estén presentes. **e)** nombrar los coordinadores de área para facilitar el trabajo en el campo, con la recomendación de los administradores de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras, en la primera sesión plenaria de junta directiva después de la sesión. **Sección 4. Convocatoria:** El presidente, o en su ausencia, el presidente interino nombrado por la junta de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras, podrán convocar a reuniones de la junta directiva en cualquier fecha y lugar. Si el presidente está ausente y no se ha nombrado un presidente interino, el secretario, a pedido escrito de cinco miembros, o del veinticinco por ciento (25%) lo que sea más, de la junta directiva, puede convocar a una reunión de la misma. **Sección 5. Asistencia a las reuniones:** Cuando así lo permitan las leyes del país, los miembros de la junta directiva pueden participar en las reuniones a través de conferencia electrónica u otros medios de comunicación similares, a través de los cuales todas las personas participantes pueden escucharse unas a otras al mismo tiempo y cuando la participación por ese medio se tome como presencia en persona a tales reuniones. **Sección 6. Notificación de las sesiones:** Se notificará formalmente a todos los miembros, la fecha y el lugar y otros requerimientos según estos estatutos, con por lo menos 4 días de anticipación, si la reunión se lleva a cabo en persona y con por lo menos 2 días de anterioridad, si tal sesión se lleva a cabo como conferencia electrónica o un medio de comunicación similar. **Sección 7. Quórum:** A menos que se requiera de otra manera en el Reglamento Operativo, 5 (cinco) miembros, incluyendo al presidente de la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, constituirán un quórum.

ARTÍCULO 14.- Comisión de Auditoría y Vigilancia, sus facultades y procedimiento. Sección 1. La junta directiva nombrará el su primera reunión después de la asamblea general a por lo menos tres (3) miembros que conformen la comisión de auditoría y vigilancia, dichos miembros serán de preferencia personas que no sean empleados de Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. El miembro no debe tener ningún vínculo financiero, familiar o

personal con la administración de la organización. **Sección 2.** Debe de ser personas que han demostrado competencia y conocimiento de asuntos financieros, incluyendo la habilidad de leer y entender declaraciones financieras. **Sección 3.** Deben de ser personas que no tengan temor de dirigir preguntas relevantes y de sondeo.

ARTÍCULO 15.- Los Oficiales y sus Deberes. Sección 1. Oficiales ejecutivos: Los oficiales ejecutivos de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día serán: un presidente, un secretario y un tesorero. Una sola persona podrá ocupar los cargos de secretario y tesorero y se le conocerá como secretario-tesorero. Es el deber de tales administradores, en consulta mutua, adelantar la obra conforme a los planes, reglamentos y programas votados por la Junta Directiva de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, el cuerpo de la Asamblea General, o la Junta Directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. Estos planes, reglamentos y programas deberán estar en armonía con las doctrinas y acuerdos adoptados y aprobados por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Los administradores de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día ocuparán sus cargos por un período de 4 años (cuatro) o hasta que sus sucesores sean elegidos o nombrados y se presenten a ocupar sus cargos.

a) Presidente. El presidente, quien será un ministro ordenado de experiencia, es el primer oficial y responderá a la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día en consulta con el secretario y el tesorero. Actuará como presidente de las sesiones del congreso y las de la Junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y servirá a favor de los intereses generales de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día según lo determine su Junta Directiva. En su dirección se adherirá a los reglamentos de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. y trabajará en estrecho consejo con la Junta Directiva de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y de los administradores de la Unión. **b) Secretario.** El secretario, asociado con el presidente como un oficial ejecutivo, servirá bajo la dirección de la Junta Directiva y actuará como vicepresidente de la misma. El secretario responderá a la Junta Directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, previa consulta con el presidente. El deber del secretario será llevar las actas de las reuniones de la Asamblea General de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y de su Junta Directiva; entregar copias de las mismas a todos los miembros de la Junta Directiva y a los administradores de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día; reunir otros datos que le soliciten el presidente o la junta directiva de la Asociación De Comayagüela de los Adventistas del Séptimo Día o de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc. y desempeñar cualesquiera otros deberes pertinentes a tal cargo. **c) Tesorero.** El tesorero, asociado con el presidente como un oficial ejecutivo, servirá bajo la dirección de la Junta Directiva. El tesorero

responderá a la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo, previa consulta con el presidente. El tesorero proveerá liderazgo financiero a la organización, el cual incluye, pero no se limita a, recibir, resguardar y desembolsar todos los fondos conforme a los acuerdos de la junta directiva, remitiendo todos los fondos requeridos a la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc., en armonía con los reglamentos operativos de la Asociación y proveer información financiera al presidente y a la junta directiva. El tesorero también será responsable de suministrar copias de los estados financieros a los administradores de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día. **Sección 2. Otros oficiales:** otros individuos pueden servir como oficiales de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo tales como, secretario asociado o tesorero asociado.

ARTÍCULO 16.- Directores de Departamentos, Asociaciones y Servicios. Sección 1. Labor consultiva: Los directores de departamentos, asociaciones y servicios de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día deben laborar bajo la dirección de la junta directiva y el presidente, y prestarán servicios al campo en calidad de consultores. **Sección 2. Estructura de Departamentos y Servicios:** Los departamentos, asociaciones y servicios de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día deben organizarse en armonía con la estructura de los departamentos, asociaciones y servicios de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y la Iglesia Adventista del Séptimo Día, pero no necesariamente duplicar los departamentos, asociaciones de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

CAPÍTULO V

De la Disolución y Liquidación

ARTÍCULO 18.- Disolución y disposición de bienes y propiedades. La Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día podrá ser disuelta solamente por la Asamblea General, será necesario el voto mayoritario de las dos terceras partes de los delegados presentes y votantes en dicha sesión. En caso de efectuarse la disolución de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y a menos que la ley lo requiera de otra manera, todos los bienes y propiedades restantes, después de satisfechas todas las obligaciones, serán transferidos a una entidad legal autorizada por la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc.

ARTÍCULO 19.- Indemnización.- Sección. 1. Hasta donde sea permitido por ley, la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día indemnizará a cualquier persona que ha estado, está, o podría estar en vías de demanda por haber participado en cualquier acción, reclamo o proceso legal, ya sea civil, criminal, administrativa o investigativo,

por ser al presente o haber sido en el pasado miembro de la junta directiva de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día; o un administrador, empleado o agente de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día, contra todos los gastos (incluso los honorarios legales) por concepto de juicios, multas, y cantidades pagadas en el acuerdo, en los que haya incurrido real y razonablemente en conexión con tal acción, reclamo o proceso legal, si de buena fe y en forma razonable pensaba que era para el mejor interés y nunca en contra del mejor interés de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y, si en relación a cualquier acción o procedimiento criminal, no tenía causa razonable para pensar que su conducta era ilegal. **Sección. 2.** Este derecho de indemnización será en adición a, y sin exclusión de todos los demás derechos que puedan corresponder a tal miembro de la junta directiva, administrador o director de departamento. Este derecho de indemnización puede ampliarse o reducirse, según lo permita las leyes del país y sea adoptado por la Asamblea General.

CAPÍTULO VI Disposiciones Generales

ARTÍCULO 20.- Enmiendas. Los estatutos de la Asociación De Comayagüela Honduras de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día son esenciales para mantener la unidad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día a nivel mundial, serán revisados y enmendados ocasionalmente con el fin de ajustarse a los cambios en constitución modelo votada por la Junta Directiva de la Unión de Honduras de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – Interamerican Corporation of Seventh Day Adventist Church Inc.. Dichas enmiendas podrán ser aprobadas con voto de mayoría simple, a menos que se requiera una mayoría más alta por de los delegados presentes y votantes en la sesión.

SEGUNDO: La **ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DIA**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La **ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DIA**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable

según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La **ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DIA**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes controladores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **ASOCIACIÓN DE COMAYAGÜELA HONDURAS DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DIA** se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

SÉPTIMO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

OCTAVO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

NOVENO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.) para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado. **NOTIFÍQUESE. CLARISA EVELIN MORALES REYES, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los treinta días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**RICARDO ALFREDO MONTE NÁJERA
SECRETARIO GENERAL**

10 O. 2017.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: “RESOLUCIÓN No.357-2017. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce de febrero de dos mil diecisiete.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veinticinco de abril de dos mil dieciséis, misma que corre a Expediente No. **PJ-25042016-183**, por el **Abogado JUAN ANTONIO GIRON MARTINEZ** en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, con domicilio en la Comunidad de El Espinito, Municipio de San Matías, departamento de El Paraíso; contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable **No.U.S.L.240-2017 de fecha 14 de febrero de 2017.**

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 16, 116, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

POR TANTO:

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los artículos 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil; 26 numeral 2); 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Acuerdo Ejecutivo 46-2014 de fecha 10 de febrero de 2014, Acuerdo Ministerial 410-2016 de fecha 15 de junio de 2016.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO, MUNICIPIO DE SAN MATÍAS, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la Comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: **a.-** Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. **b.-** Asegurar una correcta administración del sistema. **c.-** Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. **d.-** Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. **e.-** Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. **f.-** Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. **g.-** Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. **h.-** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). **i.-** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: **a.-** Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. **b.-** Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. **c.-** Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. **d.-** Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. **e.-** Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. **f.-** Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. **g.-** Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. **h.-** Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: **a.-** Fundadores; y, **b.-** Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: **a.-** Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. **b.-** Elegir y ser electos. **c.-** Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. **d.-** Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. **e.-** Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio. **f.-** Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros: **a.-** Conectarse al sistema de saneamiento. **b.-** Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: **a.-** Asamblea de Usuarios. **b.-** Junta Directiva. **c.-** Comités de Apoyo.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: **a.-** Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. **b.-** Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. **c.-** Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: **a.-** Un Presidente(a). **b.-** Un Vicepresidente(a). **c.-** Un Secretario(a). **d.-** Un Tesorero(a). **e.-** Un Fiscal. **g.-** Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes Atribuciones: **a.-** Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. **b.-** Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. **c.-** Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. **d.-** Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. **e.-** Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. **f.-** Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. **g.-** Cancelar o suspender el servicio de agua. **h.-** Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuencas. **i.-** Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE(A)**: **a.-** Convocar a sesiones. **b.-** Abrir, presidir y cerrar las sesiones. **c.-** Elaborar junto con el Secretario la agenda. **d.-** Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. **e.-** Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. **f.-** Ejercer la representación legal de la Junta de Agua.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE(A)**: **a.-** Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. **b.-** Supervisará las comisiones que se establezcan. **c.-** Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO(A)**: **a.-** Llevar el libro de actas. **b.-** Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. **c.-** Encargarse de la correspondencia. **d.-** Convocar junto con el Presidente. **e.-** Llevar el registro de abonados. **f.-** Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. **g.-** Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO(A)**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: **a.-** Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **b.-** Responder solidariamente, con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. **c.-** Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). **d.-** Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. **e.-** Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. **f.-** Llevar el inventario de los bienes de la Junta. **g.-** Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. **h.-** Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **FISCAL**: **a.-** Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. **b.-** Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **c.-** Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. **d.-** Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

ARTÍCULO 20.- Son atribución de los **VOCALES**: **a.-** Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. **b.-** Coordinará el Comité de Saneamiento Básico y el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: **a.-** Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. **b.-** La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: **a.-** Comité de Operación y Mantenimiento. **b.-** Comité de Microcuenca. **c.-** Comité de Saneamiento. **d.-** Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: **a.-** Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas así como los intereses capitalizados. **b.-** Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. **c.-** Con las instalaciones y obras físicas del sistema. **d.-** Con donaciones, herencias, legados, créditos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: **a.-** Por Sentencia Judicial. **b.-** Por Resolución del Poder Ejecutivo. **c.-** Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. **d.-** Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. **e.-** Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros debidamente inscritos. La decisión de Disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare será donado exclusivamente a organizaciones

filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

SEGUNDO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.) los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones, a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

SÉPTIMO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

OCTAVO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

NOVENO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.) para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: De oficio procedase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL ESPINITO**, municipio de San Matías, departamento de El Paraíso. **NOTIFÍQUESE. (F) CLARISA EVELIN MORALES REYES, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los siete días del mes de abril del dos mil diecisiete.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO ADJUNTO

10 O. 2017.



**FUNDACIÓN DE APOYO
AL HOSPITAL DE SAN LORENZO**

AVISO:

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. SS/FAHSL N0.009-2017**

La Fundación de apoyo al Hospital de San Lorenzo, en aplicación al artículo 32 y 38 de la Ley de Contratación del Estado, por este medio, invita a presentar ofertas para el suministro de:

“MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA”

Para uso del Hospital de San Lorenzo, Valle, mismo que será financiado con fondos nacionales administrados por la Fundación de apoyo al Hospital de San Lorenzo.

ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES:

El pliego de Condiciones estará disponible a partir del jueves 14 de septiembre 2017 hasta el lunes 09 de octubre de 2017, en el horario de **lunes a viernes de 9:00 A.M. a 4:00 P.M.**, en las oficinas del departamento de Logística y Suministros del Hospital San Lorenzo, Valle, cien metros al fondo del Hotel Morazán, teléfono 27811166. Los interesados en obtener el Pliego de Condiciones deberán pagar la cantidad de Trescientos Lempiras (Lps.300.00), no reembolsables en la ventanilla receptora de fondos del Hospital San Lorenzo.

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Los sobres conteniendo las ofertas se recibirán a más tardar a las **2:00 P.M. del día viernes 20 de octubre del 2017**, en el salón de sesiones, ubicado en el área administrativa del Hospital San Lorenzo, departamento de Valle, Honduras, C.A., La apertura de ofertas se realizará en acto público el día **VIERNES 20 DE OCTUBRE 2017** a las 2:10 P.M. en presencia de los representantes de la fundación de apoyo al Hospital de San Lorenzo, licitadores o sus representantes y las personas que deseen asistir al acto. La apertura que se llevará a cabo en el Salón de Sesiones, ubicado en el área administrativa del Hospital San Lorenzo, Departamento de Valle, Honduras, C.A.

San Lorenzo, Valle, 11 de septiembre 2017.

**Licda. Alba Consuelo Flores
Directora Ejecutiva**

10 O. 2017



**FUNDACIÓN DE APOYO
AL HOSPITAL DE SAN LORENZO**

AVISO:

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N0. SS/FAHSL N0.008-2017**

La Fundación de Apoyo al Hospital de San Lorenzo, en aplicación al artículo 32 y 38 de la Ley de Contratación del Estado, por este medio, invita a presentar ofertas para el suministro de:

“UNIFORMES Y ROPA HOSPITALARIA”

Para uso de pacientes y personal del Hospital de San Lorenzo, Valle, mismo que será financiado con fondos nacionales administrados por la Fundación de Apoyo al Hospital de San Lorenzo.

ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES:

El pliego de Condiciones estará disponible a partir del jueves 14 de septiembre 2017 hasta el lunes 09 de octubre de 2017, en el horario de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 4:00 P.M., en las oficinas del Departamento de Logística y Suministros del hospital San Lorenzo, Valle, cien metros al fondo del Hotel Morazán, teléfono 27811166. Los interesados en obtener el Pliego de Condiciones deberán pagar la cantidad de trescientos lempiras (Lps.300.00), no reembolsables en la ventanilla receptora de fondos del Hospital San Lorenzo.

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Los sobres conteniendo las ofertas se recibirán a más tardar a las 2:00 P.M. del día jueves 19 de octubre del 2017, en el salón de Sesiones, ubicado en el área administrativa del hospital San Lorenzo, departamento de Valle, Honduras, C.A., La apertura de ofertas se realizará en acto público el día **JUEVES 19 DE OCTUBRE 2017** a las 2:10 P.M. en presencia de los representantes de la fundación de apoyo al Hospital de San Lorenzo, licitadores o sus representantes y las personas que deseen asistir al acto. La apertura que se llevará a cabo en el salón de sesiones, ubicado en el área administrativa del Hospital de San Lorenzo, departamento de Valle, Honduras C.A.

San Lorenzo, Valle, 11 de septiembre 2017.

**Licda. Alba Consuelo Flores
Directora Ejecutiva**

10 O. 2017



Aviso de Licitación Pública

República de Honduras Banco Hondureño Para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)

LPN No. 004/2017

1. “**EI BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**”, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. 004/2017 a presentar ofertas selladas para la “**RENOVACIÓN DE LICENCIAS Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE DESARROLLO GENEXUS**”
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 la presente licitación, mediante solicitud escrita a la División de Administración, edificio principal del “**BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**”, ubicada en primer (1er) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa, M.D.C, teléfono: 2232-5500, Ext. 110/105, o vía E-mail: egarcia@banhprovi.org, en un horario de 08:30 A.M. a 4:30 P.M., posteriormente realizar el pago de dos mil Lempiras exactos (L.2,000.00), no reembolsables a partir de la fecha de publicación. 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 el segundo (2do) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar 9:00 A.M., hora oficial de la República de Honduras, del día **martes 24 de Octubre de 2017**. 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 al acto, en la dirección y hora indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de septiembre de 2017.

JUAN CARLOS ÁLVAREZ ARIAS
PRESIDENTE EJECUTIVO

10 O. 2017.

AVISO

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil, denominada Roatán Storage, Sociedad Anónima, conocida como Roatán Storage, S.A., con base en el artículo 23 literal “m” de los estatutos, tomando en cuenta que es primera sesión que se celebra, se convoca para el nombramiento del SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN conforme la cláusula OCTAVA (8) de la Escritura de Constitución de dicha Sociedad.

Dicha sesión se llevará a cabo con fecha veinte (20) de octubre del año dos mil diecisiete (2017) a las diez de la mañana (10:00 A.M.), en PRIMERA convocatoria; y de no haber el quórum de asistencia; la misma se llevará a cabo 24 horas después, el día sábado veintiuno (21) del mismo mes y año, a las diez de la mañana (10:00 A.M.), cualquiera que sea el número de socios presentes.

Dicha sesión se llevará a cabo, en el edificio Roatan Rentals, primer nivel, sala de conferencias, calle principal, West End, Roatán, departamento de Islas de la Bahía.

Esta convocatoria se realiza de conformidad al artículo 16 de los estatutos.

Roatán, Islas de la Bahía, a los 5 días de octubre de 2017.

Marco Tulio Rosales Romero
Presidente

10 O. 2017.

JUZGADO DE LETRAS PRIMERO
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
TELEFAX 27830358

AVISO JUDICIAL

La suscrita, Secretaria por Ley, del Juzgado Primero de Letras del departamento de Intibucá, al público en general y para los efectos de Ley, **HACE SABER:** Que en fecha siete (7) de agosto del año dos mil diecisiete, compareció ante este Despacho Judicial la señora **MARIA CLEMENTINA ORELLANA GOMEZ**, solicitando Reposición del Certificado de Depósito a plazo fijo por la cantidad de **CIENTO UN MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 101,000.00)**, bajo el número **31-301-018546-2**, extendido a favor de Banco de Occidente, S.A., de esta ciudad, en virtud de haber sido extraviado y que a la fecha aún no ha sido recuperado.

La Esperanza, Intibucá, 24 de agosto del 2017.

SECRETARIA PRIMERO DE LETRAS DE INTIBUCÁ

Vo. Bo. ABOGADA: LISSIEEN LISSETH KNIGHTH REYES
JUEZ TITULAR PRIMERO DE LETRAS

10 O. 2017.

Marcas de Fábrica

1/ No. Solicitud: 19257-2017
2/ Fecha de presentación: 02-05-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Operadora del Oriente, S.A. de C.V.
4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Honduras, Boulevard Centroamérica, edificio anexo IPM, 2do. nivel.
4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CEZKA

CEZKA

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 32

8/ Protege y distingue:

Cervezas, aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas, bebidas y zumos de frutas, siropes y otras preparaciones para hacer bebidas.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Eduardo Medrano

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 12-06-2017.

12/ Reservas:

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 28917-2017
2/ Fecha de presentación: 04-07-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ALEJANDRA GABRIELA MEJÍA ANDINO

4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Honduras.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MODZTUD

MODZTUD

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 42

8/ Protege y distingue:

Diseño de interiores.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 09-08-2017.

12/ Reservas:

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 28918-2017
2/ Fecha de presentación: 04-07-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ALEJANDRA GABRIELA MEJÍA ANDINO

4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Honduras.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ABSTRACTO

ABSTRACTO

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:

Gestión de negocios comerciales, administración comercial, compra, venta de muebles.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Sandra Amaya Valladares
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

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: 09-08-2017.

12/ Reservas:

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 12792-2017
2/ Fecha de presentación: 15-03-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ARREND LEASING, S.A.

4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FACTOARREND y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

Adquisición de créditos provenientes de ventas de todo tipo de bienes, de prestación de servicios o de realización de obras, otorgando anticipos sobre sus créditos, asumiendo o no sus riesgos; adquisición de facturas y otros documentos de crédito a empresas de todo tipo a cambio de un anticipo financiero total o parcial, deducir el importe del crédito comprado, la comisión, el interés y otros gastos, realizar la gestión de cobranza, el cobro efectivo del crédito, gestión de pagos y asesorar en la gestión de pagos.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: José Ramón Paz

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

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: 11-07-2017.

12/ Reservas:

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 12793-2017
2/ Fecha de presentación: 15-03-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ARREND LEASING, S.A.

4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ARRENTING y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

La realización de toda clase de actos y operaciones con títulos de crédito y valores, inversión en contratos de participación, fondos de inversión, planes de pensiones, colocación de títulos de crédito por cuenta propia o de los emisores o giradores; ejercer derechos reales sobre inmuebles, realizar directamente o por medio de intermediario negociaciones y tráfico jurídico o mercantil de inmuebles y derechos reales sobre los mismos; podrá constituir fideicomisos, explotar y administrar bienes inmuebles; llevar a cabo operaciones de arrendamiento; podrá comprar, vender, permutar, administrar, hipotecar, pignorar bienes inmuebles, descontar y pedir el descuento de créditos.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: José Ramón Paz

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 20-07-2017.

12/ Reservas:

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-031822
 [2] Fecha de presentación: 21/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA

A.- TITULAR

- [4] Solicitante: JOSÉ AGUSTIN TORRES MC DONOUGH
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B.- REGISTRO EXTRANJERO

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: LO QUE QUERAS, DONDE QUERRAS

LO QUE QUERAS, DONDE QUERRAS

- [7] Clase Internacional: 39
 [8] Protege y distingue:
 Servicios de almacenamiento de mercancías o servicios de depósitos, servicios de envío, reparto de mercancías, distribución de productos, reparto de mercancías encargadas por correspondencias, distribución de paquetes, servicios de mensajería.

D.- APODERADO LEGAL

- [9] Nombre: CARLOS VIRGILIO UMANZOR BONILLA.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 15 de agosto del año 2017.
 [12] Reservas: Esta Señal de Propaganda se utilizará con la Marca "SOMPOPO Y LOGOTIPO" (CL 39) # 2017-31821.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-031821
 [2] Fecha de presentación: 21/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

- [4] Solicitante: JOSÉ AGUSTIN TORRES MC DONOUGH
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B.- REGISTRO EXTRANJERO

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SOMPOPO Y LOGOTIPO



- [7] Clase Internacional: 39
 [8] Protege y distingue:
 Servicios de almacenamiento de mercancías o servicios de depósitos, servicios de envío, reparto de mercancías, distribución de productos, reparto de mercancías encargadas por correspondencias, distribución de paquetes, servicios de mensajería.

D.- APODERADO LEGAL

- [9] Nombre: CARLOS VIRGILIO UMANZOR BONILLA.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 15 de agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-028281
 [2] Fecha de presentación: 28/06/2017
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

A.- TITULAR

- [4] Solicitante: TIENDAS DEPORTIVAS STILO'S
 [4.1] Domicilio: 1 Y 2 AVENIDA, 7 CALLE SUR, BARRIO LAS MERCEDES EL PROGRESO, DEPARTAMENTO DE YORO, HONDURAS.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B.- REGISTRO EXTRANJERO

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: STILO'S

Stilo's

- [7] Clase Internacional: 0
 [8] Protege y distingue:
 La compra y venta de artículos deportivos y compra de mercadería en general.

D.- APODERADO LEGAL

- [9] Nombre: LUZ MARGARITA OQUELÍ SÁNCHEZ.

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: 30 de agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-032716
 [2] Fecha de presentación: 27/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

- [4] Solicitante: INVERSIONES AGUIRRE CALDERÓN SOCIEDAD ANÓNIMA (INACSA).
 [4.1] Domicilio: Oficina Honduras, colonia Matamoros, calle Almeria, casa No. 3038, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B.- REGISTRO EXTRANJERO

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: WELLPRO Y DISEÑO

Wellpro[®]
 Wellness products

- [7] Clase Internacional: 10
 [8] Protege y distingue:
 Aparatos e instrumentos quirúrgicos, médicos, dentales y veterinarios, miembros, ojos y dientes artificiales, artículos ortopédicos, material de sutura.

D.- APODERADO LEGAL

- [9] Nombre: OTTO EDWING CERRATO SÁNCHEZ

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: 24 de agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 10 DE OCTUBRE DEL 2017 No. 34,463 La Gaceta

1/ No. Solicitud: 16736-2017
 2/ Fecha de presentación: 07-04-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH.
 4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 24

8/ Protege y distingue:

Abrazaderas de materias textiles para cortinas; antepuertas [cortinas]; banderas de materias textiles o plásticas; banderines de materias textiles o plásticas; banderolas de materias textiles o de materias plásticas; bolsas de tela para regalos; bombasi; brocados; bucaran; calico; cambiadores de tela para bebés; caminos de mesa de materias textiles; cañamazo para tapicería o bordado; cañamazo [tela de cañamo]; cefiro [tejido]; chevrot [tela]; cobertores; cobijas de cama; cobijas para mascotas; colchas; colchas de papel para camas; cortinas de ducha de materias textiles o plásticas; cortinas de materias textiles o plásticas; cortinas de puerta; crepé [tejido]; crespón; crinolina; cubrecamas; cubrecamas acolchados; cubrepiés; cuti [tela de colchón]; damasco [tejido]; doseles [pabellones]; dril; droguete; edredones [cobertores de plumas]; edredones [ropa de cama]; estameña para cedazos; etiquetas adhesivas de tela; etiquetas de materias textiles; fieltro*; figuras de fieltro con fines ornamentales; figuras de trapo [adorno]; forros de sombrero; forros y entretelas; franela [tela]; frazada [cobija]; frazadas; frisa [tela]; fundas de almohada; fundas de almohadón; fundas de cojín; fundas de colchón; fundas de materiales textiles para aparatos electrodomésticos; fundas de materias textiles para botellas; fundas de papel para almohadas; fundas decorativas para almohadones de cama; fundas para muebles; fundas para tapas de inodoro; fundas textiles para cubrir utensilios de casa; fundas textiles para cubrir vajillas; fustan; gasa [tela]; guantes de aseo personal; hules [manteles]; indiana [tela]; jersey [tejido]; manta para la lactancia; mantas de cama; mantas de viaje; mantas para animales de compañía; mantas para mascota; manteles individuales de materias textiles; manteles plastificados; manteles que no sean de papel; mantillas de imprenta de materias textiles; marabu [tela]; materias plásticas [sucédaneos de tejidos]; materias textiles; materias textiles filtrantes; materias textiles no tejidas; molesquin [tejido]; mosquiteros [colgaduras]; muestrario de telas; nanas [ropa de cama]; obras de arte de materias textiles; paliacate [pañuelo]; paño de tela con revestimiento de plástico para bebés [repetidores]; paños para mesas de billar; paños para secar vasos; pañuelos de bolsillo de materias textiles; plumones [cobertores de plumas]; posabotellas y posavasos de materias textiles; posavasos de tela; protectores de colchón [ropa de cama]; revestimientos de materias plásticas para muebles; revestimientos de materias textiles para muebles; ropa de baño, excepto prendas de vestir; ropa de cama; ropa de cama de papel; ropa de hogar; ropa de mesa que no sea de papel; sábanas*; sábanas para envolver cadáveres; sábanas para sacos de dormir; sacos de dormir; sacos de dormir para bebés; salvamanteles de materias textiles; sarape [frazada]; servilletas de materias textiles, sudarios; tafetán [tejido]; tapetes de mesa que no sean de papel; tapetes de mesas de billar; tapizados murales de materias textiles; tejidos*; tejidos de algodón; tejidos de cañamo; tejidos de esparto; tejidos de felpilla; tejidos de fibra de vidrio para uso textil; tejidos de lana; tejidos de lana de alpaca; tejidos de lana de baby alpaca; tejidos de lana de royal alpaca; tejidos de lana de vicuña; tejidos de lino; tejidos de punto; tejidos de ramio; tejidos de rayen; tejidos de seda; tejidos de seda para patrones de imprenta; tejidos de yute; tejidos elásticos; tejidos para el calzado; tejidos para forros de calzado; tejidos para lencería; tejidos para tapizar mobiliario; tejidos para uso textil; tejidos que imitan la piel de animales; tejidos termoadhesivos; tela de cañamo; tela de colchón [cuti]; tela de pelo animal; telas; telas adamascadas; telas con motivos impresos para bordar; telas de lana; telas engomadas que no sean artículos de papelería; telas ignífugas para la manufactura de vestimenta; telas impermeables al gas para globos aerostáticos; telas para hacer queso; telas para tapizar muebles; terciopelo; terliz; toallas de materias textiles, toallas de microfibra para deportes; toallitas de tocador de materias textiles para la cara; toallitas para desmaquillar; tul; visillos; fundas decorativas para almohadones de cama; fundas de cojines y fundas de almohadas; mantas de cama; coberturas de papel para camas; telas con motivos impresos para bordar; tapizados murales de materias textiles; cortinas de materias plásticas; cortinas de materias textiles; materias textiles no tejidas; toallas de materias textiles; fundas textiles para tapas de inodoro; ropa de mesa que no sea de papel; mantelerías (que no sean de papel); servilletas de materias textiles; manteles que no sean de papel; pañuelos de bolsillo de materias textiles; productos textiles no comprendidos en otras clases; etiquetas de tela; mantas de viaje; manteles individuales que no sean de papel; ropa blanca que no sea ropa interior; tejidos de algodón; ropa de baño (excepto prendas de vestir);

banderolas; toallitas de materias textiles para desmaquillar, fundas para cojines de asientos; doseles para cunas; fundas para edredones y colchas; tapizados murales de materias textiles, toallitas de tocador de materias textiles.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 05-07-2017.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**

Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 16737-2017

2/ Fecha de presentación: 07-04-2017

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH.

4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 25

8/ Protege y distingue:

Mallas (leggings); prendas interiores; ropa interior; camisetas de manga corta; guantes de esquí; calcetines; bufandas; ropa de cuero; baberos que no sean de papel; sombreros de papel (prendas de vestir); gorras; batas [guardapolvos]; mañanitas; orejeras (prendas de vestir); corbatas; pañuelos de cuello para caballero; artículos de sombrerería; jerseys (prendas de vestir); chaquetas; sombreros; prendas de vestir de punto; delanteras; delanteras (prendas de vestir); capuchas; tirantes; camisetas; combinaciones (ropa interior); guantes (prendas de vestir); ropa de gimnasia; zapatillas de gimnasia; botines; pañuelos de cuello; cinturones (prendas de vestir); cinturones monedero (prendas de vestir); chanclos de goma; polainas; botas de fútbol; suelas de calzado; muñequeras (prendas de vestir); ropa interior absorbente del sudor; disfraces de carnaval; plantillas; pañuelos de solapa; gorros de ducha; viseras antideslumbrantes (artículos de sombrerería); sujetadores; calzoncillos tipo short; gorros de baño; vestidos; bragas; bragas de señora; bodis (ropa interior); boas (estolas); slíps; camisetas de deporte; calzado de deporte; chalecos de deporte; prendas de vestir de papel; prendas de vestir; ropa de automovilismo; ropa de cuero de imitación; abrigos; pellizas; boinas; ajueres de bebé (prendas de vestir); bragas para bebés; trajes de natación; albornoces; zapatillas de baño; sandalias de baño; trajes; parkas; bolsillos de prendas de vestir; uniformes; chaquetillas; suéteres; pantis; ligueros; medias; calzado de playa; ropa de playa; botas; zapatos o sandalias de esparto; bandas para la cabeza (prendas de vestir); shorts de baño.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 05-07-2017.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**

Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 16740-2017

2/ Fecha de presentación: 07-04-2017

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH.

4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 30

8/ Protege y distingue:

Ablandadores de carne para uso doméstico; achicoria [sucedáneo del café]; achiote [condimento]; aderezos para ensalada; aditivos de gluten para uso culinario; adobo a base de chiles [salsa]; adobos; agua de mar para uso culinario; ajies en pasta [condimento]; ajies [productos para sazonar]; ajo molido [condimento]; ajonjolí tostado para sazonar; albahaca [condimento]; alcaparras; alegría [amaranto con miel]; alfajor de coco [dulce]; alfajores; alfandoques [dulce]; algas [condimentos]; alimentos a base de avena; aliños para ensalada; almendra cubierta con chocolate; almíbar para frutas; almidón de arrurruz; almidón para uso alimenticio; almojabanas; amaranto con miel [dulce]; amaranto con pasas; anís estrellado; anís [semillas]; arepa de huevo [alimento a base de maíz y huevo]; arepas, arepas de maíz; arepas de trigo; aromatizantes alimentarios que no sean aceites esenciales; aromatizantes de café; aromatizantes de vainilla para uso culinario; aromatizantes, que no sean aceites esenciales, para bebidas; aromatizantes, que no sean aceites esenciales, para productos de pastelería y repostería; arroz*; arroz con leche; arroz instantáneo; arroz malteado fermentado; arroz zambito; ate [producto de confitería]; atole [bebida a base de harina]; avena molida; avena mondada; axiote [condimento]; azafrán [productos para sazonar]; azúcar*; azúcar candi*; azúcar de palma; baozi [bollos rellenos]; barquillos; barras de cereales; barritas de cereales ricas en proteínas; barritas de regaliz [productos de confitería]; bebidas a base de cacao; bebidas a base de café; bebidas a base de café con adición de leche; bebidas a base de chocolate; bebidas a base de manzanilla; bebidas a base de té; bibimbap [arroz mezclado con ternera y verduras]; bicarbonato de soda para uso culinario; bicarbonato de sodio para cocinar; bicarbonato de sosa para uso culinario; birote [pan]; biscotes; bizcochuelos [pastelillos]; bocadillos [dulces de guayaba]; bocadillos y emparedados; bocoles [alimento a base de masa de maíz]; bocoles [alimento a base de masa de maíz]; bola de oro [pastel]; bolas de masa guisada a base de harina; bolillo [pan]; bolis [congeladas]; bolis [helados]; bollo limpio [envuelto de maíz blanco]; bollos; bombones de chocolate; botanas a base de harina; botanas dulces a base de frutas [confitería]; botanas dulces a base de leguminosas [confitería]; botanas dulces a base de vegetales [confitería]; brazo de reina [pastel relleno enrollado]; brioches; budines; buñuelos [alimento a base de harina]; buñuelos de harina; burritos mexicanos; burritos [tortilla de harina rellena de varios ingredientes]; cabritas [palomitas de maíz]; cacahuete garrapiñado; cacao; cacao con leche; café; café con leche; café en presentación de cápsula; café sin tostar; café verde; cajeta

[postre]; cal para nixtamal; calzone [empanadas]; camote [producto de confitería]; canapes [bocadillo]; canela [especia]; capirotada [dulce a base de pan]; caramelos, caramelos blandos; caramelos de menta; cebada molida; cebada mondada; cemita [pan]; chalupas [alimento a base de maíz]; chamoy [dulce]; chamoy [dulce]; champurrado [bebida a base de maíz]; chancaca; chanchamito [alimento a base de masa de maíz]; chapalele; chicharrón de harina; chicharronas [panes rellenos de chicharrón]; chicles*; chilaquiles [tortilla frita de maíz cubierta de salsa]; chilate [bebida a base de cacao]; chileatole [bebida a base de maíz]; chiles [productos para sazonar]; chimichanga [tortilla de harina rellena de varios ingredientes]; chirmol [salsa]; chochoyotes [alimento a base de maíz]; chocolate; chocolate [bebida]; chocolate con leche [bebida]; chocolate en presentación de cápsula; chocolate untable; chocolatería para árboles de navidad; chocotejas [productos de confitería]; chongos zamoranos [postre]; chow-chow [condimento]; chumbeques [turrón norteño]; chupetes [golosinas]; chupetes [helados]; churpias [galletas de cacahuete]; churrascos [sandwiches de carne]; chutney [condimento]; cilantro deshidratado [hierba aromática para sazonar]; clavo [especia]; cocadas [dulce de coco]; codzitos [tortilla rellena de varios ingredientes]; codzitos [tortilla rellena de varios ingredientes]; color [condimento]; comidas preparadas a base de fideos; completos [sandwiches]; condimentos; conos [barquillos]; copos de avena; copos de cereales secos; copos de maíz; coquitos [pan de coco]; coricos [galletas]; corundas [tamal de maíz]; corundas [tamal de maíz]; coulis de frutas [salsas]; coyotas [alimento a base de harina de trigo]; crema inglesa; crema pastelera; cremor tártaro para uso culinario; creps [filloas]; cubitos de hielo; cubos [helados comestibles]; cucas [galletas]; curcuma*; curry [condimento]; cuscus [semola]; decoraciones de azúcar para pasteles; decoraciones de chocolate para pasteles; dips a base de chocolate; dips a base de mayonesa; dulce de calabaza; dulce de camote; dulce de chamoy; dulce de leche; dulces; dulces de menta; dumplings [bolas de masa rellenas]; edulcorante natural a base de stevia; edulcorantes naturales: empanadas; empanadas de carne; empanadas de carne [pasteles de carne]; enchiladas [alimento a base de tortilla]; endulzante natural a base de stevia; endulzante natural de agave; eneldo deshidratado [especia]; enfrijoladas [alimento a base de tortilla]; enmoladas [alimento a base de tortilla]; ensalada de macarrones; epazote [condimento]; escabeche [salsa para marinar]; esencias para alimentos, excepto esencias etéricas y aceites esenciales; espaguetis; especias; espesantes para helados cremosos; espesantes para salchichas; espesantes para uso culinario; estabilizantes para crema batida; estabilizantes para nata montada; extractos de malta para uso alimenticio; fécula de chuño; fécula para uso alimenticio; fermento [levadura]; fermentos para masas; fideos*; fideos de soba; fideos instantáneos; fideos* [pasta para sopa]; flan; flanes; flauta [alimento a base de tortilla de maíz]; frutos secos garrapiñados; frutos secos recubiertos de chocolate; galletas*; galletas a base de cereales [barras]; galletas a base de frutos secos [barras]; galletas de malta; galletas de mantequilla; galletas de nata; galletas [petits-beurre]; galletas saladas [crackers]; garrapiñadas; geles de sabores para dar brillo usados en la panificación; germen de trigo para la alimentación humana; gimnap [plato coreano a base de arroz]; glaseados brillantes; glucosa para uso culinario; gluten preparado en forma de producto alimenticio; gofres; gollorias [dulce de nuez]; golosinas; goma de mascar*; gomitas [productos de confitería]; gorditas [alimento a base de masa de maíz]; gorditas [alimento a base de masa de maíz]; gorditas de chicharrón [masa rellena de chicharrón prensado]; gorditas de nata [pan]; granola; granos de amaranto procesados, granos de café cubiertos de azúcar; granos de cañihua procesados; granos de kiwicha procesados, grañones para la alimentación humana, guacamayas [pan relleno de varios ingredientes]; guajolota [pan relleno de masa de maíz];

guanajolota [pan relleno de masa de maíz]; hallullas halvah [dulces árabes]; halvás; hamburguesas con queso [sandwiches]; harina de alubias; harina de arroz para la alimentación humana; harina de cebada; harina de flor; harina de frijoles; harina de frutos secos; harina de habas; harinas de judías; harina de maca; harina de maíz; harina de mostaza; harina de papa*; harina de patata*; harina de porotos, harina de soja; harina de soya; harina de tapioca; harina de trigo; harina para tempura; harina tostada; harinas*; helados; helados cremosos; hielo; hielo natural o artificial; hierbas aromáticas en conserva [productos para sazonar]; hogao [salsa]; hoja santa [condimento]; hojas de laurel deshidratadas [condimento]; hojuelas de avena; hojuelas de cereales secos; hojuelas de maíz; hominy [maíz descascarillado]; huaraches [tortilla gruesa de maíz]; humitas; infusiones que no sean para uso médico; jalea real*; jamoncillo [dulce a base de semillas]; jarabe de agave [endulzante]; jarabe de maíz [endulzante]; jarabe de maple; jarabe de melaza; jengibre [especia]; jericaya [natilla]; jiaozi [porciones de masa hervida rellena]; joloches [alimento a base de masa de maíz]; jugos de carne; kasha [trigo procesado]; ketchup [salsa]; king-kong [productos de confitería]; kion [especia]; koyak [golosinas]; lasaña*; levadura; liberales [pastelillos]; linaza para la alimentación humana [productos para sazonar]; lonche [pan relleno de varios ingredientes]; macarons [productos de pastelería]; macarrones [pastas alimenticias]; maíz descascarillado [hominy]; maíz molido; maíz tostado; malta para la alimentación humana; malteada a base de chocolate; malteada a base de helado; maltosa; mamones [pan]; manea [alimento a base de masa de maíz]; mantecadas [pastelillos]; marraquetas; masa de pastelería; masa para hornear; mayonesa; mazapán; melaza; memelas [alimento a base de maíz]; menta para productos de confitería; merengue italiano; merengues [dulce]; mezclas para okonomiyaki [tortitas saladas japonesas]; mezclas pasteleras; miel; miel de agave [endulzante]; miel de chancaca; miso [condimento]; mogolla [panecillo]; mojicones [pan dulce]; mole [salsa preparada con chiles, otros ingredientes y especias]; molotes [alimento a base de masa de maíz]; montados [tortilla de harina rellena de varios ingredientes]; morelianas [producto de confitería]; mostaza; mote [postre a base de trigo]; mousse de chocolate; mousses de postre [productos de confitería]; muéganos [dulce a base de harina de trigo]; muesli; mukbil [alimento a base de masa de maíz]; nenguanitos [galletas]; nieves [helados]; nikuman [bollos al vapor rellenos de carne picada]; nixtamal [harina de maíz]; nogada [salsa a base de nuez]; nueces cubiertas de canela [producto de confitería]; nuez moscada; okonomiyaki [tortitas saladas japonesas]; onigiri [bolas de arroz]; orégano deshidratado [hierba aromática para sazonar]; palanqueta [dulce a base de granos]; paleta de hielo; paletas [helados en palito]; palillo [condimento]; palmeras [pastelitos de hojaldre]; palomitas de maíz; pambazo [pan relleno de varios ingredientes]; pan*; pan acimo; pan azimo; pan de cazon [tortilla de maíz rellena de pescado]; pan de especias; pan de jengibre; pan de muertos; pan molido; pan rallado, pan sin gluten; pandebonos [panecillos]; pandeyucas [panecillos]; panecillos; panela [endulzante natural]; panetela; panqueques; panuchos [tortilla rellena de varios ingredientes]; papadzules; papadzules [tortilla de maíz rellena de huevo cocido remojada en salsa de pepita de calabaza]; papel comestible; papel de arroz comestible; papilla de harina de maíz con agua o leche [hominy]; paprika [producto para sazonar]; pasitas cubiertas con chocolate [confitería]; pasta de almendras; pasta de arroz para uso culinario; pasta de azúcar [producto de confitería]; pasta de frutas [producto de confitería]; pasta de mana [pastelería]; pasta de soja [condimento]; pasta de soya [condimento]; pasta de tamarindo [producto de confitería]; pasta fondant [producto de confitería]; pastas alimenticias; pastas para untar a base de chocolate; pastas para untar a base de chocolate con frutos secos; pasteles*; pasteles de carne [empanadas de carne]; pastelitos de arroz; pastelitos dulces salados [productos de pastelería]; pastes [pasta de hojaldre relleno de

distintos ingredientes]; pastillas [productos de confitería], pates en costra; pay de carne; pellizcadas [alimento a base de masa de maíz]; pelmeni [pasta rellena de carne]; pelonas [pan relleno de varios ingredientes]; pepitorias [dulce a base de semillas]; perejil deshidratado [especias]; perico [café cortado]; permoles [galletas]; perritos calientes; perros calientes; pesto [salsa]; pibipollo [alimento a base de masa de maíz y carne]; picadas [alimento a base de masa de maíz]; picalilli [encurtido]; picarones; picte [tamal de elote]; piloncillo [endulzante natural]; pimenton [producto para sazonar]; pimienta; pimienta de jamaica; pimienta seca [condimento]; pinole [bebida a base de maíz]; pinole [harina a base de maíz], pinturitas [galletas]; pinturitas [galletas]; pipían [salsa de semillas de calabaza, o almendras o maíz tostado, molidos con chile verde]; pizzas; platos liofilizados cuyo ingrediente principal es el arroz; platos liofilizados cuyo ingrediente principal son las pastas alimenticias; polenta [semola de maíz procesado]; polenta [semola de maíz procesado]; polvillo [bebida a base de maíz]; polvo de apio [condimento]; polvo de chamoy [condimento]; polvo de chamoy [dulce]; polvos de hornear; polvos para preparar helados cremosos; polvos para productos de pastelería y repostería; pozol [bebida a base de cacao y maíz]; pralines; pralines [confitería]; preparaciones a base de cereales; preparaciones aromáticas para uso alimenticio; preparaciones para glasear jamón; preparaciones para glasear pasteles; preparaciones vegetales utilizadas como sucedáneos del café; productos de confitería; productos de confitería a base de almendras; productos de confitería a base de cacahuete; productos de confitería a base de cacahuetes; productos de confitería a base de maní; productos de confitería para decorar árboles de navidad; productos de pastelería, productos para sazonar; propoleos*; pudines; queque; quesadillas [tortilla rellena de varios ingredientes]; quiches; quinua procesada; ramen [plato japonés a base de fideos]; raspadillas [hielo]; raspados de hielo; raspados de sabores; ravioles; raviolis; refrigerios a base de arroz; refrigerios a base de cereales; regaliz [productos de confitería]; relish [condimento]; rollitos primavera; rollos de sushi; romero deshidratado [hierba aromática para sazonar]; rosca de reyes [pan]; roscones [pan]; rosetas de maíz; saborizantes alimentarios que no sean aceites esenciales, saborizantes de café; saborizantes de vainilla para uso culinario; saborizantes, que no sean aceites esenciales, para bebidas; saborizantes, que no sean aceites esenciales, para productos de pastelería y repostería; sagú; sal con saborizantes; sal de ajo [condimento]; sal de apio; sal de cocina; sal de gusano [condimento]; sal para conservar alimentos; salbuta [alimento a base de masa de maíz]; salbuta [alimento a base de masa de maíz]; salsa chimichurri; salsa de achote; salsa de aguacate; salsa de ajíes; salsa de chamoy; salsa de chichatana; salsa de chile; salsa de culantro [condimento]; salsa de huacatay [condimento]; salsa de ocopa; salsa de ostión; salsa de pepinillos dulces [relish]; salsa de soja; salsa de soya; salsa de tomate; salsa huancaína; salsas [condimentos]; salsas de carne [gravies]; salsas de frutas; salsas para pastas alimenticias; sandwiches; semillas de lino para uso culinario [productos para sazonar]; semillas de sésamo [productos para sazonar]; semillas procesadas en cuanto productos para sazonar; sémola; semola de avena; semola de maíz descascarillado; sésamo tostado para sazonar; sirope de agave [edulcorante natural]; sirope de melaza; somen [pasta alimenticia]; sopaipillas; sopes [tortilla gruesa de maíz con salsa y otros ingredientes]; sorbetes [helados]; sucedáneos del café; sucedáneos del té a base de flores u hojas; sustituto de carne a base de gluten; tabule; tacos [alimentos]; tacos de canasta [tortilla rellena varios ingredientes]; tallarines; tamal chanchamito [alimento a base de masa de maíz]; tamales; tamales de chipilin; tapataistle [alimento a base de masa de maíz]; tapioca; tartas; tartas saladas; tascalate [bebida a base de maíz y cacao]; té*; té con adición de leche; té helado; tejas [productos de confitería]; tejate [bebida a base de cacao y maíz]; tejuino [bebida a

base de maíz]; tinto [bebida de café negro]; tlacoyos [tortilla gruesa de maíz]; tlayudas [tortilla de maíz]; tomillo deshidratado [especia]; tortas ahogadas [alimento a base de pan]; tortas [pasteles]; tortilla de harina; tortilla de nopal; tortilla tostada de maíz; tortillas de harina o maíz; tortitas; totopo [tortilla de maíz frita]; totopo [tortilla de maíz seca]; uchepo [tamal de maíz]; vaina de vainilla deshidratada [saborizante]; vainillina [sucedáneo de la vainilla]; vareniki [pasta rellena]; vinagre de cerveza; vinagres; wasabe [condimento]; wonton [masa rellena]; xilitol [edulcorante natural]; yakisoba [tallarines fritos]; yogur helado [helado cremoso]; zacahuil [tamal]; productos de confitería; biscotes; pudines; palomitas de maíz; pizzas; crees (filloas); muesli; mazapán; productos de confitería a base de almendra; regaliz (producto de confitería); barritas de regaliz (productos de confitería); masa para productos de pastelería; galletas dulces: ketchup; yogur helado (helados); tartas; miel; semola; grañones para la alimentación humana; copos de cereales; barritas de cereales; productos de pastelería; jalea real; pasta de frutas (producto de confitería); pasta de azúcar (producto de confitería); helados; hamburguesas con queso (sandwiches); pan; golosinas dulces; pastillas (productos de confitería); gofres; azúcar; tartas; masa de harina; helados; pastelitos de arroz; refrigerios a base de arroz; raviolis; pastelitos dulces y salados (productos de pastelería); comidas a base de pasta; copos de maíz; pan de especias; galletas saladas (crackers), goma de mascar; caramelos; sucedáneos del café; aperitivos a base de cereales; mousses de postre (productos de confitería); bollos.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 05-07-2017.

12/ Reservas:

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

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 16742-2017

2/ Fecha de presentación: 07-04-2017

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH.

4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEER-BUSCH, 40667, ALEMANIA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 41

8/ Protege y distingue:

Educación; formación; servicios de entretenimiento; actividades deportivas y culturales; servicios de entretenimiento interactivo; producción de películas que no sean publicitarias; proyecciones cinematográficas; alquiler de películas cinematográficas; servicios de producción de películas; servicios de juegos informáticos, interactivos multijugador por internet y redes electrónicas de comunicación; producción de programas de televisión; servicios de entretenimiento para niños, servicios de esparcimiento prestados en línea desde una base de datos informática o internet; servicios de entretenimiento, en cuanto actuaciones en directo y espectáculos en los que participan personajes disfrazados; organización, producción y presentación de representaciones teatrales; servicios de información y asesoramiento sobre entretenimiento; servicios de clubes sociales con fines de entretenimiento; explotación de parques de atracciones; servicios de parques de atracciones; actuaciones musicales; redacción por encargo [obras de teatro, musicales, para publicaciones]; producción musical; servicios de karaoke; servicios recreativos en clubes; explotación de centros de mantenimiento físico; puesta a disposición de instalaciones deportivas; servicios de parques de atracciones; presentación de actuaciones en directo; servicios de venta de localidades [espectáculos]; servicios de enseñanza; cursos por correspondencia; entretenimiento televisivo; información sobre actividades de entretenimiento; servicios de orquestas; organización de fiestas; organización de desfiles de moda con fines recreativos; producción de espectáculos entretenimiento radiofónico; producciones teatrales; organización de espectáculos [servicios de empresarios]; edición de textos que no sean publicitarios; publicación de libros; organización y realización de conciertos; servicios de producción de programas de radio; producción y distribución de programas de televisión; suministro en línea de música no descargable; puesta a disposición en línea de vídeos no descargables; servicios de juegos en línea por redes informáticas; servicios de discotecas; servicios de casinos [juego]; consultoría sobre planificación de fiestas; producción de películas que no sean publicitarias; proyecciones cinematográficas; alquiler de películas cinematográficas; servicios de producción de películas; proyecciones cinematográficas.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 05-07-2017.

12/ Reservas:

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

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 2017-16730
2/ Fecha de presentación: 07-04-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: Calzada Lázaro Cárdenas #185, Col. Parque Industrial Lagunero, C.P. 35077, Gómez Palacio, Durango, México.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LALA DELICIAS

LALA DELICIAS

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Productos lácteos y sus derivados, incluyendo leche, bebidas lácteas saborizadas, yogur líquido y yogur bebible.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 11-05-17.

12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 16741-2017
2/ Fecha de presentación: 07-04-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH

4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 32

8/ Protege y distingue:

Pastillas para preparar bebidas efervescentes; polvos para hacer bebidas efervescentes; aguas (bebidas); zumo de tomate (bebida); aguas de mesa; sorbetes (bebidas); sodas [aguas]; batidos; siropes para bebidas; agua de seltz; preparaciones para hacer bebidas; bebidas a base de suero de leche; cerveza de malta; limonadas; siropes para limonadas; agua gaseosa; zumos vegetales (bebidas); zumos de frutas; néctares de frutas (sin alcohol); bebidas isotónicas; cócteles sin alcohol; cerveza; bebidas de aloe vera sin alcohol; aperitivos sin alcohol; bebidas sin alcohol a base de miel; bebidas sin alcohol a base de zumo de frutas; bebidas sin alcohol; esencias para elaborar bebidas.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 05-07-2017.

12/ Reservas:

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

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ No. Solicitud: 16739-2017
2/ Fecha de presentación: 07-04-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH

4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Patatas fritas; jaleas de fruta; pulpa de frutas; ensaladas de frutas; alimentos de aperitivo a base de frutas; rodajas de frutas deshidratadas; frutas conservadas en alcohol; queso; cuajada; leche de soja; tofu, uvas pasas; frutos secos preparados; suero de leche; productos lácteos; batidos; leche; mermeladas; margarina; compotas; leche condensada; yogur; huevos; jaleas comestibles; queso fresco (requesón).

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 05-07-2017.

12/ Reservas:

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

22 S., 10 y 26 O. 2017.

[1] Solicitud: 2016-048525

[2] Fecha de presentación: 06/12/2016

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.

4.1/ Domicilio: Calzada Lázaro Cárdenas # 185, Col. Parque Industrial Lagunero C.P. 35077, GOMEZ PALACIO, DURANGO, México.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro Básico: 1826758

[5] Fecha: 01/12/2016

[5] País de Origen: MÉXICO

[5] Código País: MX

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: LALA YOMI Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 29

[8] Protege y distingue:

Leche, productos lácteos, bebidas lácteas saborizadas (predominando la leche), crema (producto lácteos, quesos, yogur, gelatinas).

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: GRACIELA SARAHÍ CRUZ RAUDALES.

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: 23 de mayo del año 2017.

[12] Reservas: No tiene reservas.

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

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-032715
 [2] Fecha de presentación: 27/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: INVERSIONES AGUIRRE CALDERON SOCIEDAD ANÓNIMA (INACSA).
 [4.1] Domicilio: Oficina Honduras, colonia Matamoros, calle Almería, casa No. 3038, TEGUCIGALPA, M.D.C., Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MEDIGLOVES Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 10
 [8] Protege y distingue:
 Aparatos e instrumentos quirúrgicos, médicos, dentales y veterinarios, miembros, ojos y dientes artificiales; artículos ortopédicos; material de sutura.
 D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: OTTO EDWING CERRATO SÁNCHEZ.

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: 24 de Agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-032714
 [2] Fecha de presentación: 27/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: INVERSIONES AGUIRRE CALDERON SOCIEDAD ANÓNIMA (INACSA).
 [4.1] Domicilio: Oficina Honduras, colonia Matamoros, calle Almería, casa No. 3038, TEGUCIGALPA, M.D.C., Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: STTRONG



- [7] Clase Internacional: 10
 [8] Protege y distingue:
 Aparatos e instrumentos quirúrgicos, médicos, dentales y veterinarios, miembros, ojos y dientes artificiales; artículos ortopédicos; material de sutura.
 D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: OTTO EDWING CERRATO SÁNCHEZ.

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: 30 de Agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-032713
 [2] Fecha de presentación: 27/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: INVERSIONES AGUIRRE CALDERON SOCIEDAD ANÓNIMA (INACSA).
 [4.1] Domicilio: Oficina Honduras, colonia Matamoros, calle Almería, casa No. 3038, TEGUCIGALPA, M.D.C., Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: RESPONSE Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 10
 [8] Protege y distingue:

Aparatos e instrumentos quirúrgicos, médicos, dentales y veterinarios, miembros, ojos y dientes artificiales; artículos ortopédicos; material de sutura.

D.- APODERADO LEGAL

- [9] Nombre: OTTO EDWING CERRATO SÁNCHEZ.

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: 24 de Agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-032712
 [2] Fecha de presentación: 27/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: INVERSIONES AGUIRRE CALDERON SOCIEDAD ANÓNIMA (INACSA).
 [4.1] Domicilio: Oficina Honduras, colonia Matamoros, calle Almería, casa No. 3038, TEGUCIGALPA, M.D.C., Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISMEDICAL



- [7] Clase Internacional: 0
 [8] Protege y distingue:
 Finalidad: Comercializar dispositivos médicos, quirúrgicos, cosméticos (belleza) y productos de consumo en general (íicitos)
 D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: OTTO EDWING CERRATO SÁNCHEZ.

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: 24 de Agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No se protege S.A. (corresponde a la razón social) y diseño y color que muestra la etiqueta. Se protege solamente la parte denominativa del nombre comercial.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-032710
 [2] Fecha de presentación: 27/07/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: INVERSIONES AGUIRRE CALDERON SOCIEDAD ANÓNIMA (INACSA).
 [4.1] Domicilio: Oficina Honduras, colonia Matamoros, calle Almería, casa No. 3038, TEGUCIGALPA, M.D.C., Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: KERO Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 3
 [8] Protege y distingue:
 Toallas húmedas comprendidas en clase 03.
 D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: OTTO EDWING CERRATO SÁNCHEZ.

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: 30 de Agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No se reivindica TOALLAS HUMEDAS/PLUS que aparece en etiqueta.

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

6, 22 S. y 10 O. 2017.

1/ Solicitud: 2017-16731
2/ Fecha de presentación: 07-04-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH
4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

Productos de tocador; champús para animales de compañía; champús; jabones; betunes para zapatos; preparaciones para lavar la ropa; mascarillas de belleza; productos de maquillaje; aceites de tocador; preparaciones de maquillaje; polvos de maquillaje; aceites de perfumería; productos de perfumería; perfumes; barras de labios [pintalabios]; uñas postizas; pestañas postizas; champús en seco; cosméticos; lápices cosméticos; cremas para la piel (cosméticos); preparaciones para el cuidado de la piel (cosméticos); henna (tinte cosmético); lacas para el cabello; champús; lociones capilares; preparaciones depilatorias; cera depilatoria; desincrustantes para uso doméstico; aguas perfumadas; lejía; desodorantes para personas o animales; sales de baño que no sean para uso médico; preparaciones cosméticas para el baño; productos antitranspirantes (artículos de tocador); lápices de cejas; cosméticos para las cejas; tiras para refrescar el aliento; aerosoles para refrescar el aliento; aceites esenciales; motivos decorativos para uso cosmético; lociones para después del afeitado; preparaciones de limpieza; dentífricos; geles para blanquear los dientes; cera de lustrado; cera para el calzado.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 10-07-2017

12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ Solicitud: 2017-16732
2/ Fecha de presentación: 07-04-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH
4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 09

8/ Protege y distingue:

Dibujos animados; casetes de videojuegos; casetes de vídeo; memorias USB; mirillas de puerta; reproductores multimedia portátiles; aparatos de reproducción de sonido; cartuchos de tóner vacíos para impresoras y fotocopiadoras; receptores de audio; aparatos telefónicos; calculadoras de bolsillo; tabletas informáticas; tapas de enchufe; tomas de corriente; enchufes y otros contactos [conexiones eléctricas]; gafas de deporte; tarjetas de memoria para máquinas de videojuegos; memorias de ordenador; gafas de sol; parasoles de objetivo [óptica]; máscaras de protección; cascos de protección para deportes; protectores para la cabeza; discos acústicos; relojes de arena; cascos de equitación; salvavidas aparatos de radio, tocadiscos; artículos de óptica; protectores dentales; teléfonos móviles; micrófonos; megáfonos; alfombrillas de ratón, discos magnéticos; ratones [periféricos informáticos]; imanes; soportes magnéticos de datos; cajas de altavoces; altavoces; bolsas especiales para ordenadores portátiles; fundas para ordenadores portátiles; ordenadores de regazo; cascos acústicos con micrófono; tonos de llamada descargables para teléfonos móviles; tarjetas inteligentes; tarjetas de identificación magnéticas; pesas; tocadiscos automáticos de previo pago [rocolas]; cajeros automáticos; cámaras fotográficas; cámaras cinematográficas; lectores de libros electrónicos; lectores de DVD; teclados de

ordenador; lectores de discos compactos; chips [circuitos integrados]; cristales de gafas; estuches para gafas; gafas ópticas; pesacartas; pulseras de identificación codificadas [magnéticas]; baterías eléctricas; timbres de alarma eléctricos; alarmas acústicas; alarmas; gafas tridimensionales; archivos de música descargables; marcos para fotografías digitales; periféricos de ordenador; receptores de audio y vídeo; estuches especiales para teléfonos móviles; fundas para teléfonos inteligentes maletines especialmente adaptados para ordenadores portátiles; alfombrillas de ratón; diodos emisores de luz (led); memorias USB; gafas de sol; letreros luminosos; cascos auriculares; tarjetas con circuitos integrados; circuitos impresos; televisores; imanes decorativos; tarjetas magnéticas codificadas; cascos de protección; ratones (accesorios de ordenador).

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 10-07-2017

12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ Solicitud: 16733-2017
2/ Fecha de presentación: 07-04-2017
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: EMOJI COMPANY GMBH
4.1/ Domicilio: NECKLENBROICHER STRASSE 52-54, MEERBUSCH, 40667, ALEMANIA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOJI

EMOJI

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 16

8/ Protege y distingue:

Fundas para documentos; carpetas para documentos; álbumes; adhesivos (artículos de papelería); posavasos para cerveza; productos para borrar; sellos postales; papel de carta; sellos de estampar; tampones [almohadillas] de tinta; marcadores; libretas; clichés de multicopista; archivadores (artículos de oficina); toallas de papel; cartillas [cuadernillos]; blocs (artículos de papelería); tarjetas de felicitación; tarjetas postales; pañuelos de bolsillo de papel; papel higiénico; coberturas de papel para mesas; cucuruchos de papel; estuches para plumas; portadocumentos (artículos de papelería); bolsas, sobres y bolsitas de papel o materias plásticas para embalaje; fundas para pasaportes, material de encuadernación; libros; encuadernaciones; gomas de borrar; plantillas para borrar; periódicos; publicaciones periódicas; dibujos; blocs de dibujo; papel de envolver; prospectos; servilletas de papel; transparencias (artículos de papelería); material de embalaje de cartón; cintas adhesivas de papelería o para uso doméstico; instrumentos de escritura; cuadernos para escribir y dibujar; estuches de escritura; artículos de escritura; letreros de papel o cartón; escudos (sellos de papel); tarjetas de felicitación musicales; papel luminoso; baberos de papel; catálogos; calendarios; sobres (artículos de papelería); guías (manuales); gomas [elásticos] de oficina; cintas engomadas (artículos de papelería); representaciones gráficas; reproducciones gráficas; líquidos correctores (artículos de oficina); volantes; películas de materias plásticas para envolver; formularios impresos; fotografías (impresas); cuadros (pinturas) enmarcados o no; figuras (estatuillas) de papel mache; embalajes de cartón o papel para botellas; papel de filtro; cromolitografías; banderas de papel; forros para libros o cuadernos (artículos de papelería); productos de imprenta; historietas; cajas de papelería (artículos de oficina); pinzas para billetes de banco; sellos de direcciones; papel de calco; forros de papel para cajones (perfumados o no perfumados); adhesivos (artículos de papelería); tablillas para escribir; blocs de notas; material escolar; billetes (tickets) impresos; cartón; cartulina de colores.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 05-07-2017

12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ Solicitud: 17-29942
 2/ Fecha de presentación: 10-07-17
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: NOVARTIS AG
 4.1/ Domicilio: 4002 BASEL, Suiza
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ZIEXTENZO

ZIEXTENZO

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:

Preparaciones farmacéuticas para uso humano.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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:

12/ Reservas:

Abogado **Camilo Zaglul Bendeck Pérez**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ Solicitud: 2017-28530

2/ Fecha de presentación: 29-06-17

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: CRYSTAL LAGOONS (CURACAO) B.V.

4.1/ Domicilio: Kaya W.F.G. (Jombi) Mensing 14, 2º Floor, Willemstad, Curacao.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CRYSTAL LAGOONS

CRYSTAL LAGOONS

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 43

8/ Protege y distingue:

Servicios de alojamiento, servicios de restauración (alimentación), hospedaje temporal, servicios de hotelería, bar y restaurant, establecimiento de procuración de alimentos y bebidas en general.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 11-08-2017

12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

[1] Solicitud: 2017-004404

[2] Fecha de presentación: 27/01/2017

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

[4] Solicitante: INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.

[4.1] Domicilio: ANTIGUO CUSCATLÁN, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, EL SALVADOR, EL SALVADOR.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: EL SALVADOR

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



[7] Clase Internacional: 16

[8] Protege y distingue:

Papel, cartón y artículos de estas materias no comprendidos en otras clases, productos de imprenta, artículos de encuadernación, fotografías, papelería, adhesivos (pegamentos) para la papelería o la casa, material para artistas; pinceles, máquinas de escribir y artículos de oficina (excepto muebles), material de instrucción o de enseñanza (excepto aparatos), materias plásticas para embalaje (no comprendidas en otras clases), caracteres de imprenta, clichés.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales

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: 10 de agosto del año 2017.

[12] Reservas: Diseño especial de un tucán de características animado, en color según muestra etiqueta.

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ Solicitud: 2017-28527

2/ Fecha de presentación: 29-06-2017

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: CRYSTAL LAGOONS (CURACAO) B.V.

4.1/ Domicilio: Kaya W.F.G. (Jombi) Mensing 14, 2º Floor, Willemstad, Curacao.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CRYSTAL LAGOONS

CRYSTAL LAGOONS

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 37

8/ Protege y distingue:

Servicios de mantenimiento de plantas de tratamiento de agua, lagunas artificiales, lagunas flotantes artificiales realizadas por el hombre, diques y reservas de agua potable; servicios de construcción de plantas de tratamiento de agua, lagunas artificiales, lagunas flotantes artificiales realizadas por el hombre, diques y reservas de agua potable, servicios de mantención y construcción de sistemas de tratamiento de agua para mantener la calidad del agua de lagunas artificiales, lagunas flotantes artificiales realizadas por el hombre, diques y reservas de agua potable.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

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: 10-08-2017

12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 10 DE OCTUBRE DEL 2017 No. 34,463 La Gaceta

- [1] Solicitud: 2017-009086
 [2] Fecha de presentación: 22/02/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: MAXESPRESSO GOURMET COFFEE LLC
 [4.1] Domicilio: 601 BRICKELL KEY DRIVE, MIAMI, FLORIDA, ESTADOS UNIDOS, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MAXESPRESSO Y DISEÑO



MAXESPRESSO

- [7] Clase Internacional: 30
 [8] Protege y distingue:
 Café molido, café en cápsula, café en forma de grano entero, café instantáneo, café, tostado, café sin tostar, café, descafeinado, variedades de café, té en varios sabores, té en cápsula, azúcar.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Jorge Omar Casco Rubí

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: 31 de agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2016-050329
 [2] Fecha de presentación: 19/12/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: SHAGINA INC.
 [4.1] Domicilio: 21188 WEST DIXIE HWY, MIAMI FL 33180, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: APROPO Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 43
 [8] Protege y distingue:
 Servicios prestados por establecimientos cuyo fin es preparar alimentos y bebidas para el consumo, tales como servicios de restaurantes, restaurantes de comidas rápidas y comida en general.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Jorge Omar Casco Rubí

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: 30 de agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2016-042737
 [2] Fecha de presentación: 24/10/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA
 [4.1] Domicilio: Calle Felipe IV, 4, Madrid, España
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESPAÑA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DLE Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 16
 [8] Protege y distingue:

Diccionarios; impresos (formularios); folletos informativos (flyers); catálogos; libros; revistas (publicaciones periódicas); publicaciones impresas; mapas geográficos; carteles; calcomanías; tarjetas; fotografías; artículos de papelería, adhesivos (pegamentos) de papelería o para uso doméstico, pinceles, máquinas de escribir y artículos de oficina (excepto muebles), material de instrucción o material didáctico (excepto aparatos); materias plásticas para embalar (no comprendidas en otras clases); bolsas [envolturas, bolsitas] de papel o materias plásticas para embalar.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: Jorge Omar Casco Zelaya

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: 26 de julio del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- 1/ Solicitud: 25925-2017
 2/ Fecha de presentación: 13-06-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS NATURALES Y NUTRICIONALES, S.A. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: MANUEL AVILA CAMACHO #44-A, COL. SANTA MARÍA AZTAHUACAN, MÉXICO, D.F., C.P. 09750.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 Tipo de Signo:
 [6] Denominación y 6.1/ Distintivo: KNOCK OUT FLU

KNOCK OUT FLU

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos y sanitarios para uso médico; alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés; complementos alimenticios para personas o animales, emplastos, material para apósitos; material para empastes e improntas, dentales; desinfectantes; productos para eliminar animales dañinos; fungicidas, herbicidas.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL.
 [9] Nombre: Jorge Omar Casco Zelaya
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 23-08-2017
 [12] Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- 1/ Solicitud: 17-26694
 2/ Fecha de presentación: 16-06-17
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: Turner Broadcasting System, Inc.
 [4.1] Domicilio: One CNN Center, Atlanta, GA 30303
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 Tipo de Signo:
 [6] Denominación y 6.1/ Distintivo: THE DRESS UP GANG

THE DRESS UP GANG

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 09
 8/ Protege y distingue:
 Dvds pregrabados que contienen música, discos compactos pregrabados; bandas sonoras, música de canciones temáticas y otras grabaciones de sonido; gafas, gafas de sol, marcos y estuches para los mismos; tonos de timbre descargables, gráficos y música; partes y piezas de teléfonos celulares, es decir, estuches para teléfonos celulares y placas frontales para teléfonos celulares; programas de televisión descargables proporcionados a través de video bajo demanda; radios, reglas, calculadoras, teléfonos; computadoras, software informáticos, aparatos periféricos para computadora, palancas de mando para ordenadores, programas de juegos de ordenador (software), unidades de control remoto interactivas de videojuegos, videojuegos de control remoto, manual interactivos para juegos electrónicos; alarmas; cascos y ropa de protección, cámaras, películas, baterías, linternas; imanes y alfombrillas de ratón.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL.
 [9] Nombre: Jorge Omar Casco Zelaya
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 23/8/17
 [12] Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- [1] Solicitud: 2017-003860
 [2] Fecha de presentación: 25/01/2017
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: FERRETERIA FARAJ, S. DE R.L. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES, HONDURAS.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: TAURUS B.M.



- [7] Clase Internacional: 19
 [8] Protege y distingue:
 Materiales de construcción no metálicos, tubos rígidos no metálicos para la construcción, asfalto, pez y betún, construcciones trasportables no metálicos, monumentos no metálicos.
 D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Karla Waleska Duarte Carrasco

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: 28 de febrero del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- 1/ Solicitud: 28722-2017
 2/ Fecha de presentación: 03-07-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: TORREON, COAHUILA, MEXICO
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BACIMIN

BACIMIN

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 01
 8/ Protege y distingue:
 Productos químicos destinados a la industria, ciencia, así como a la agricultura, horticultura, abono para las tierras, composiciones extintoras.
 8.1/ Página Adicional:
 D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Oswaldo Amílcar Duarte Escobar
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 10-08-2017
 [12] Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- 1/ Solicitud: 28721-2017
 2/ Fecha de presentación: 03-07-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: TORREON, COAHUILA, MEXICO
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EDAY

EDAY

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 01
 8/ Protege y distingue:

Productos químicos destinados a la industria, ciencia, así como a la agricultura, horticultura, abono para las tierras, composiciones extintoras.

- 8.1/ Página Adicional:
 D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Oswaldo Amílcar Duarte Escobar
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 10-08-2017
 [12] Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- 1/ Solicitud: 28720-2017
 2/ Fecha de presentación: 03-07-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: AGROQUIMICOS VERSA, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: TORREON, COAHUILA, MEXICO
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CHIMAL

CHIMAL

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 01
 8/ Protege y distingue:
 Productos químicos destinados a la industria, ciencia, así como a la agricultura, horticultura, abono para las tierras, composiciones extintoras.
 8.1/ Página Adicional:
 D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Oswaldo Amílcar Duarte Escobar
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 10-08-2017
 [12] Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

- 1/ Solicitud: 28723-2017
 2/ Fecha de presentación: 04-07-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Grupo Alimenticio, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTES.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EL BUEN SAZON y Etiqueta

El buen sazón
 Sabor y tradición

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 30
 8/ Protege y distingue:
 Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café, harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos para esponjar, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos) especias.
 8.1/ Página Adicional:
 D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Oswaldo Amílcar Duarte Escobar
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 11/8/17
 [12] Reservas: No se reivindica "Sabor y tradición".

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 S., 10 y 26 O. 2017.

1/ Solicitud: 24474-2017
 2/ Fecha de presentación: 05-06-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Rotam Agrochem International Company Limited
 4.1/ Domicilio: Unit 6, 26/F, Trend Centre, 29 Cheung Lee Street, Chai Wan, Hong Kong
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
Tipo de Signo.
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ROFENTHIURON

ROFENTHIURON

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Plaguicidas, insecticidas, herbicidas, fungicidas, parasiticidas, preparaciones para destruir gérmenes.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Marcelo Antonio Turcios Vindel
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17-07-2017.
 12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

6, 22 S. y 10 O. 2017.

1/ Solicitud: 2017-25549
 2/ Fecha de presentación: 12-06-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Rotam Agrochem International Company Limited
 4.1/ Domicilio: Unit 6, 26/F, Trend Centre, 29 Cheung Lee Street, Chai Wan, Hong Kong
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
Tipo de Signo:
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: METSURAM

METSURAM

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Plaguicidas, insecticidas, herbicidas, fungicidas, parasiticidas, preparaciones para destruir gérmenes.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Marcelo Antonio Turcios Vindel
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 08-08-2017.
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

6, 22 S. y 10 O. 2017.

[1] Solicitud: 2014-000861
 [2] Fecha de presentación: 09/01/2014
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: 4E GLOBAL, S.A.P.I. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: PASEO ALEXANDER VAN HUMBOLDT, 43A, TORREB PISO 1, LOMAS VERDES TERCERA SECCION, NAUCALPAN DE JUAREZ, MÉXICO.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SOLEI BY KLAR & DANVER



[7] Clase Internacional: 3
 [8] Protege y distingue:
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar, jabones, productos de perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones capilares, dentífricos.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Marcelo Antonio Turcios Vindel

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

[11] Fecha de emisión: 9 de agosto del año 2017.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **Fidel Antonio Medina**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

6, 22 S. y 10 O. 2017.

1/ Solicitud: 2017-23559
 2/ Fecha de presentación: 30-05-2017
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Rotam Agrochem International Company Limited
 4.1/ Domicilio: Unit 6, 26/F, Trend Centre, 29 Cheung Lee Street, Chai Wan, Hong Kong
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
Tipo de Signo:
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CALIGO

CALIGO

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Plaguicidas, insecticidas, herbicidas, fungicidas, parasiticidas, preparaciones para destruir gérmenes.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Marcelo Antonio Turcios Vindel
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

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: 24-07-2017.
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

6, 22 S. y 10 O. 2017.