

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

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

MARTES 2 DE FEBRERO DEL 2021. NUM. 35,504

## Sección A

### Poder Legislativo

DECRETO No. 189-2020

EL CONGRESO NACIONAL,

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 32-B de la Ley de Municipalidades, señala que “Las sesiones de cabildo abierto serán convocadas por el Alcalde, previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal; no podrán celebrarse menos de cinco (5) sesiones de cabildo abierto al año”. “La infracción a la presente disposición dará lugar a la imposición de las sanciones que establece esta Ley”.

**CONSIDERANDO:** Que debido a la **PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19)** las Corporaciones Municipales a nivel nacional, se han visto imposibilitadas de realizar los cinco (5) cabildos abiertos a los que está obligada durante cada año del período de gobierno, al tenor de lo establecido en la Ley de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:** Que tomando en cuenta que el país atraviesa una situación extraordinaria derivada de la crisis sanitaria por el COVID-19, se hace necesario adoptar medidas excepcionales que exoneren del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Artículo 32B, del Decreto No.134-90 contentivo de la Ley de Municipalidades y sus reformas, a las corporaciones municipales a nivel nacional,

durante la vigencia de la emergencia sanitaria nacional por la Pandemia COVID-19 o hasta que las autoridades pertinentes autoricen la suspensión de las medidas adoptadas para evitar el contagio masivo de la COVID-19 y de esta manera salvaguardar la función de cada alcalde municipal, evitando que los mismos sean objetos de sanciones por parte de los Órganos Contralores del Estado, ya que se trata de situaciones de incumplimiento ajenas a su voluntad.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto No.154-2020, este Poder del Estado suspendió durante el año 2020 y durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria y Humanitaria por CORONAVIRUS (COVID-19), lo establecido en el Artículo 32-B de la LEY DE MUNICIPALIDADES, referente a la obligatoriedad de celebración de esos cinco (5) cabildos abiertos; dicho Decreto no hace referencia expresa al año 2021, siendo necesario para evitar ambigüedades la aprobación de un nuevo Decreto.

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

#### **PODER LEGISLATIVO**

Decreto No. 189-2020

A. 1 - 2

#### **SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL**

Acuerdo S.D.N. No. 036-2020

A. 3 - 20

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 20

Desprendible para su comodidad

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 205 Atribución 1) de la Constitución de la República, establece que es potestad del Congreso Nacional: Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

**POR TANTO,**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Para el año 2021 y durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria y Humanitaria por CORONAVIRUS (COVID-19), la realización de las cinco (5) sesiones de Cabildos Abiertos a que están obligadas las Corporaciones Municipales de todo el país, se realizarán según las condiciones de cada Municipio de forma presencial o virtual con representantes de los sectores de la Sociedad Civil, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32-B de la **LEY DE MUNICIPALIDADES**.

Durante el año 2021 y durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria y Humanitaria por CORONAVIRUS (COVID-19), la socialización de proyectos solicitados ante la Corporación Municipal y ésta requiera la realización de cabildos abiertos, los mismos se pueden efectuar a solicitud de los encargados de desarrollar el Proyecto.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en la Sesión celebrada por el Congreso Nacional de manera Virtual, a los siete días del mes de enero del dos mil veintiuno.

**MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ**  
PRESIDENTE

**JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA**  
SECRETARIO

**ROSSEL RENÁN INESTROZA MARTÍNEZ**  
SECRETARIO

**Al Poder Ejecutivo**  
**Por Tanto: Ejecútese.**

**Tegucigalpa, M.D.C., 02 de febrero de 2021**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y  
DESCENTRALIZACIÓN  
**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**

*La Gaceta*

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

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

## **Secretaría de Defensa** **Nacional**

ACUERDO S.D.N. No. 036-2020

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República, en el Título V, Capítulo X de las Fuerzas Armadas, en su artículo número 274, expresa “Las Fuerzas Armadas estarán sujetas a las disposiciones de su Ley Constitutiva y a las demás Leyes y Reglamentos que regulen su funcionamiento”.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución del señor Comandante General de las Fuerzas Armadas, según el artículo número 23, numeral 12 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, “Aprobar los Reglamentos de la presente Ley por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional”.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas en su artículo número 24 expresa: “La Guardia de Honor Presidencial es la unidad militar cuya misión principal es proporcionar los servicios de seguridad al Presidente de la República y su familia; su organización y funcionamiento se regirá por su reglamento”.

**CONSIDERANDO:** Que el Estado Mayor Presidencial es el Organismo Técnico Militar de la Guardia de Honor Presidencial que asesora, planifica, coordina y supervisa aquellos asuntos relacionados con la seguridad y el ceremonial de la Presidencia de la República, estará bajo el mando de un Oficial General o Coronel de las Armas o su equivalente, cuyo cargo se denominará Jefe de Estado Mayor Presidencial y será nombrado por el Presidente de la República en su condición de Comandante General.

### **POR TANTO:**

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

### **ACUERDA:**

Aprobar el presente

### **REGLAMENTO DE LA GUARDIA DE HONOR PRESIDENCIAL**

#### **CAPÍTULO I OBJETIVO Y GENERALIDADES**

##### **Sección I Objetivo**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, relaciones laborales, atribuciones y funcionamiento de la Guardia de Honor Presidencial, asimismo sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para todo el personal asignado a esta unidad de las Fuerzas Armadas.

##### **Sección II De las Generalidades**

**ARTÍCULO 2.-** La misión de la Guardia de Honor Presidencial es proporcionar los servicios de seguridad al Presidente de la República y su familia. Asimismo, cuando se requiera podrá brindar seguridad a otros funcionarios, ex funcionarios o personalidades, por mandato del Presidente de la República o en virtud de la legislación vigente.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento se fundamenta en la Legislación Nacional vigente, establecida en la Constitución de la República y las Leyes y Reglamentos siguientes: Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 4.-** El Estado Mayor Presidencial es el Organismo Técnico Militar de la Guardia de Honor Presidencial que asesora, planifica, coordina y supervisa aquellos asuntos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, su familia, ex Presidentes, ex Primeras Damas y Dignatarios por mandato del Presidente de la República o en virtud de la legislación vigente, así como lo relacionado con el Ceremonial de la Presidencia.

**ARTÍCULO 5.-** La Guardia de Honor Presidencial coordinará y mantendrá enlace con las otras Instituciones del Estado de Honduras, entes Autónomos, Semiautónomos y otras Instituciones de Seguridad del Estado, para el mejor cumplimiento de la misión.

#### **CAPÍTULO II DE LAS MISIONES GENERALES Y LA ORGANIZACIÓN**

##### **Sección I De las Misiones Generales**

**ARTÍCULO 6.-** La Guardia de Honor Presidencial tendrá la misión principal de garantizar la seguridad física del Presidente de la República y su familia, ex Presidentes, ex Primeras Damas, Jefes de Estado extranjeros, miembros de la Realeza que visiten nuestro país y otras personalidades que lo requieran.

A través de sus Departamentos Operativos y Administrativos, planificará, organizará, coordinará, conducirá, supervisará y evaluará el desarrollo de las actividades de seguridad para cumplir las misiones asignadas, las cuales son indelegables.

**ARTÍCULO 7.-** Para el cumplimiento de la misión, la Guardia de Honor Presidencial desarrollará entre otras las siguientes funciones:

- A. Proveer seguridad física al Presidente de la República y su familia en todas sus actividades.
- B. Proporcionar la seguridad permanente en los inmuebles donde el Presidente de la República y su familia residan o laboren.
- C. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las tareas de seguridad del Presidente de la República y la Primera Dama, en giras y visitas oficiales y no oficiales dentro del territorio nacional y en el extranjero, proporcionando los medios humanos, materiales y financieros que se requieran para el cumplimiento de la misión.
- D. Coordinar con las autoridades responsables de la seguridad presidencial las visitas oficiales y no oficiales que el Presidente de la República, su representante o su familia realicen en el exterior.
- E. Desarrollar y coordinar las actividades de inteligencia y contra inteligencia necesarias con otras Instituciones del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- F. Coordinar y proporcionar apoyo de transporte terrestre, aéreo y naval a otros dignatarios previa instrucción del Presidente de la República.
- G. Administrar los recursos presupuestarios asignados a través de la Administración General de Casa Presidencial.
- H. Coordinar las actividades de mantenimiento y restauración de las instalaciones a cargo de la Guardia de Honor Presidencial.
- I. Coordinar con otras Instituciones del Estado, cualquier tipo de apoyo tendiente a garantizar el cumplimiento de la misión de seguridad encomendada a la Guardia de Honor Presidencial.
- J. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 8.-** La cobertura de los miembros de seguridad será a nivel nacional, los viáticos y alojamiento de dicho personal deben ser cubiertos por el dignatario o personalidad que esté siendo protegido.

En caso de defunción de los ex Presidentes se prestará la seguridad solamente a la ex Primera Dama.

## Sección II De la Organización

**ARTÍCULO 9.-** Los miembros de la Guardia de Honor Presidencial estarán sujetos periódicamente a reorganización interna, de acuerdo a las necesidades o por mandato del Jefe del Estado Mayor Presidencial.

**ARTÍCULO 10.-** Para garantizar el cumplimiento de la misión, la Guardia de Honor Presidencial estará organizada de la siguiente manera:

### Organización General

- A. Jefatura
- B. Sub Jefatura
- C. Estado Mayor Presidencial
- D. Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP)
- E. Compañía Especial de Seguridad de Instalaciones (CESI)
- F. Compañía de Comando y Servicio

### Organización Específica

#### A. Jefatura:

1. Jefe del Estado Mayor Presidencial.
2. Estado Mayor Personal.
  - a. Asesoría Legal
  - b. Edecán
3. Estado Mayor Especial.
  - a. Pagador Auxiliar
    - 1) Área de Contabilidad
    - 2) Área de Archivo
    - 3) Área de Licitaciones, Concursos y Contratos
  - b. Ecónomo
  - c. Oficiales Enlaces (Fuerza Aérea, Fuerza Naval y Policía Nacional)

#### B. Sub Jefatura:

Sub Jefe del Estado Mayor Presidencial.

#### C. Estado Mayor Presidencial:

1. Departamento de Recursos Humanos (P-1)
  - a. Sección de Administración de Personal.
  - b. Sección de Disciplina, Ley y Orden.
  - c. Sección de Servicios de Personal.
2. Departamento de Análisis, Información y Control (P-2)
  - a. Sección de Inteligencia.
  - b. Sección de Contra Inteligencia:
    - 1) Equipo de Monitoreo
    - 2) Equipo de Identificación y credenciales.
    - 3) Equipo de Certificación de personal.
  - c. Sección de Adiestramiento de Inteligencia.
  - d. Sección de análisis.
3. Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3)
  - a. Sección de Organización.
  - b. Sección de Operaciones.
  - c. Sección de Adiestramiento.
  - d. Sección de Asuntos Civiles.
4. Departamento de Logística (P-4)

- a. Sección de Abastecimiento.
- b. Sección de Mantenimiento.
- c. Sección Administrativa de Transporte.
- d. Sección Administrativa de Sanidad.
- e. Sección de Infraestructura.
- f. Sección de Bienes.

**D. Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP)**

- 1. Comando.
- 2. Destacamento Especial de Seguridad Presidencial.
- 3. Destacamento Especial de Seguridad de Personalidades.
- 4. Destacamento Especial de Apoyo.
  - a. Sección de Inteligencia.
  - b. Sección de Francotiradores.
  - c. Sección de Edecanes.
  - d. Sección de Caninos (K-9).
  - e. Sección de Conductores.
- 5. Destacamento Especial de Transporte.

**E. Compañía Especial de Seguridad de Instalaciones (CESI)**

- 1. Comando.
- 2. Primer Pelotón.
- 3. Segundo Pelotón.
- 4. Tercer Pelotón.
- 5. Cuarto Pelotón.

**F. Compañía de Comando y Servicios**

- 1. Comando.
- 2. Sección de Sanidad.
- 3. Sección de Transporte.
- 4. Sección de Servicios Generales.
- 5. Sección de Comunicaciones.

**ARTÍCULO 11.-** La Jefatura del Estado Mayor Presidencial estará bajo el mando de un Oficial con el grado de General, Coronel o su equivalente, cuyo cargo se denominará Jefe del Estado Mayor Presidencial; será nombrado por el Presidente de la República en su condición de Comandante General de las Fuerzas Armadas a propuesta del Jefe del Estado Mayor Conjunto.

**ARTÍCULO 12.-** La Sub-Jefatura del Estado Mayor Presidencial estará a cargo de un Oficial con el grado de Coronel o su equivalente y será nombrado por el señor Jefe del Estado Mayor Conjunto.

**ARTÍCULO 13.-** Cada Departamento del Estado Mayor Presidencial estará a cargo de un Oficial con el grado de Coronel,

Teniente Coronel o su equivalente, mismo que será nombrado por el Jefe del Estado Mayor Conjunto previa solicitud del Jefe del Estado Mayor Presidencial. Las compañías internas quedan bajo la responsabilidad de Oficiales en los diferentes grados, según su especialidad y experiencia.

**ARTÍCULO 14.-** El Oficial que ocupe el cargo de Jefe de Estado Mayor Presidencial, será nombrado o removido libremente por el Presidente de la República. El tiempo máximo de asignación será de dos (2) años y en casos especiales, el mando podrá autorizar la ampliación de este período.

### **CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL**

#### **Sección I De las Atribuciones**

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Jefe del Estado Mayor Presidencial la supervisión de las actividades y misiones de acuerdo con las órdenes y disposiciones emanadas por el Presidente de la República y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes y demás aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones del Jefe del Estado Mayor Presidencial las siguientes:

- A. Ejercer el mando operativo de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes emitidas por el Presidente de la República.
- C. Asesorar a solicitud del Presidente de la República en aspectos relativos a la estrategia militar y al empleo de las Fuerzas Armadas en apoyo al Gobierno de la República y sus Instituciones.
- D. Asesorar al Presidente de la República en materia de inteligencia.
- E. Proponer al Jefe del Estado Mayor Conjunto la Tabla de Organización y Equipo (TOE) de la Guardia de Honor Presidencial para su respectiva aprobación, la que posteriormente deberá ser presentada al Presidente de la República para realizar el trámite pertinente.
- F. Solicitar al Jefe del Estado Mayor Conjunto el nombramiento del personal de Oficiales, Sub-Oficiales, Tropa y Auxiliares que integrarán la Guardia de Honor Presidencial, así como la remoción o transferencia de los mismos de ser necesario.
- G. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Guardia de Honor Presidencial a la Administración General de Casa Presidencial.
- H. Ejercer control sobre los fondos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Guardia de Honor Presidencial.
- I. Aprobar los Procedimientos Operativos Normales (PON) y los Instructivos de los diferentes Departamentos de la Guardia de Honor Presidencial.

- J. Acompañar al Presidente de la República en sus visitas y actos oficiales que lleve a cabo dentro y fuera del país (a orden).
- K. Ordenar al Estado Mayor Presidencial la elaboración y actualización de Planes.
- L. Aprobar los programas de instrucción militar del personal.
- M. Someter a consideración del Presidente de la República disposiciones sobre asuntos relativos a su seguridad, la de su familia y otros dignatarios.
- N. Autorizar de acuerdo a los análisis de riesgo correspondientes, la cantidad de personal que prestará los servicios para garantizar la seguridad de los ex Presidentes de la República, ex Primeras Damas, Dignatarios y de manera temporal a otras personalidades en cada caso en particular, de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Protección Especial de Funcionarios y ex Funcionarios en riesgo extraordinario vigente.
- O. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

## Sección II

### De las ausencias temporales del Jefe del Estado Mayor Presidencial

**ARTÍCULO 17.-** Durante la ausencia temporal del Jefe del Estado Mayor Presidencial, el orden de sucesión será el siguiente: El Sub-Jefe del Estado Mayor Presidencial y en ausencia de éste por el Oficial de mayor antigüedad en el grado.

## Sección III

### De las Causales de Separación

**ARTÍCULO 18.-** El Jefe de Estado Mayor Presidencial podrá ser removido de su cargo por las causas siguientes:

- A. Por disposición del Presidente de la República.
- B. Incapacidad física o mental absoluta, acreditada por autoridad competente.
- C. Estar sometido a juicio en materia penal. (Inhabilitación del cargo por sentencia firme emitida por un Juez competente).

## CAPÍTULO IV

### DE LA SUB JEFATURA DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL

## Sección I

### De las Atribuciones

**ARTÍCULO 19.-** El Sub-Jefe del Estado Mayor Presidencial tiene las atribuciones siguientes:

- A. Representar al Jefe del Estado Mayor Presidencial, en casos de ausencia temporal y/o por mandato del Presidente de la República o el Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- B. Participar en la planificación, ejecución, coordinación, evaluación y supervisión de las misiones del Estado Mayor Presidencial.

- C. Supervisar la coordinación del transporte aéreo del Presidente de la República y otros Dignatarios.
- D. Desempeñar las misiones y formar parte de comisiones que el Jefe del Estado Mayor Presidencial le ordene.
- E. Autorizar y supervisar la entrada de visitantes a la Casa Presidencial.
- F. Fungir como Juez de Instrucción Militar.
- G. Reportar novedades al Presidente de la República, o a quien corresponda, en ausencia del Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- H. Supervisar la correcta ejecución de las medidas de seguridad que abarquen todas las actividades según la Agenda Presidencial.
- I. Otras que el Jefe del Estado Mayor Presidencial le asigne.

## CAPÍTULO V

### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (P-1)

## Sección I

### De las Atribuciones del Departamento

**ARTÍCULO 20.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tiene las siguientes responsabilidades:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en la administración del recurso humano de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Realizar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento del efectivo autorizado.
- C. Planificar y ejecutar actividades encaminadas al bienestar, mantenimiento y desarrollo de la moral del personal.
- D. Coordinar con el Asesor Legal, para hacer del conocimiento al personal, la Normativa Legal Militar que deben de cumplir mientras estén de alta en la organización de la Guardia de Honor Presidencial.
- E. Mantener la disciplina, ley y orden del personal.
- F. Preparar apreciaciones y planes de personal para atender contingencias donde se involucre la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Fungir como Secretario del Juzgado de Instrucción Militar.
- H. Otras tareas que se le asignen en el ejercicio de sus Funciones.

## Sección II

### De la Sección de Administración de Personal

**ARTÍCULO 21.-** La Guardia de Honor Presidencial es una Unidad del Estado Mayor Conjunto, por consiguiente, todo el personal asignado a la misma es miembro de las Fuerzas Armadas y se rige por las Leyes y Reglamentos Militares.

**ARTÍCULO 22.-** La Sección de Administración de Personal, será la responsable de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las

actividades relacionadas de los miembros de la Guardia de Honor Presidencial, conforme a la Ley y Reglamento de Personal para Miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 23.-** El nombramiento del personal de Oficiales y Suboficiales que formará parte de la Guardia de Honor Presidencial, es facultad de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto a través de la Dirección de Recursos Humanos (C-1).

**ARTÍCULO 24.-** El ingreso del personal de tropa a la Guardia de Honor Presidencial es voluntario y/o por asignación, se realizará mediante un procedimiento de selección de los candidatos mejor calificados, el que será coordinado entre los Departamentos de Recursos Humanos, Departamento de Análisis, Información y Control y Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento del Estado Mayor Presidencial.

**ARTÍCULO 25.-** Para su ingreso, el personal de tropa de la Guardia de Honor Presidencial deberá reunir los siguientes requisitos:

- A. Ser hondureño por nacimiento.
- B. Estar dentro del rango de edad entre los 18 a 30 años.
- C. No poseer antecedentes penales, policiales y militares de carácter disciplinario.
- D. Estar apto físicamente.
- E. Aprobar las pruebas toxicológicas.
- F. Aprobar el polígrafo.
- G. Aprobar las pruebas sicométricas.
- H. Someterse a investigación patrimonial.
- I. Estar de alta y contar con al menos un año de servicio, o en su defecto haber sido captado por esta unidad militar.
- J. Presentar título de educación media.
- K. Someterse a investigación del historial personal y familiar (IHP) e (ISP).
- L. Tener una estatura mínima de 1.65 metros para personal masculino y 1.60 metros para personal femenino.
- M. Aprobar la evaluación médica certificada por los médicos de la unidad o del Hospital Militar.
- N. Haber aprobado, de preferencia el curso de Protección de Dignatarios (PRODIG) u otro análogo.

No podrán estar asignados a esta Unidad Militar, miembros ligados entre sí por matrimonio o unión de hecho, asimismo, los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 26.-** El nombramiento del personal auxiliar, que formará parte de la Guardia de Honor Presidencial, es facultad de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto a través de la Dirección de Recursos Humanos (C-1), previa solicitud del Jefe del Estado Mayor Presidencial.

**ARTÍCULO 27.-** El Jefe de Recursos Humanos podrá recomendar al Jefe del Estado Mayor Presidencial, la clasificación y reclasificación del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, dando como resultado acciones como: Ascenso, baja, asignación, reasignación y otras.

**ARTÍCULO 28.-** El Ascenso es la promoción al grado y rango inmediato superior dentro de las Fuerzas Armadas. Tiene como propósito satisfacer las necesidades orgánicas de las mismas; los Oficiales, Sub-Oficiales y Tropa asignados a la Guardia de Honor Presidencial, ascenderán de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes y los Reglamentos Militares.

**ARTÍCULO 29.-** Baja es la situación legal que determina el cese en el servicio activo de los miembros de las Fuerzas Armadas, el personal causará baja de acuerdo a lo establecido en la normativa de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 30.-** Se harán evaluaciones a los miembros de la Guardia de Honor Presidencial que de no ser aprobadas o estar aptos conllevará una acción de personal específica a fin de garantizar el cumplimiento de la misión. Estas serán de seis (6) tipos:

- A. De rendimiento físico.
- B. De desempeño profesional.
- C. Psicológicas.
- D. Médicas.
- E. Pruebas de confianza periódicas (polígrafo, toxicológicas, sicométricas y otras que se establezcan).
- F. De disparo para el personal operativo.

**ARTÍCULO 31.-** El Jefe de Sección elaborará los reportes de eficiencia y rendimiento del personal, que serán remitidos al Jefe del Departamento quien posteriormente lo presentará ante el escalón superior, a efecto de que se proceda con las acciones de personal correspondientes.

**ARTÍCULO 32.-** Los miembros operativos de la Guardia de Honor Presidencial serán sometidos a pruebas físicas bimestrales, estas deben llevarse a cabo conforme a los parámetros exigidos en el Reglamento de Prueba Física de las Fuerzas Armadas; en caso de reprobar dos (2) pruebas físicas de forma consecutiva, serán puestos a disposición del Estado Mayor Conjunto para su reasignación o cualquier otra acción de personal necesaria.

**ARTÍCULO 33.-** Evaluación del desempeño profesional, es la calificación que se hace a los miembros de las Fuerzas Armadas tomando en cuenta su ocupación militar especializada, armas, cuerpos y servicios, grado, cargo, responsabilidades y funciones.

**ARTÍCULO 34.-** Anualmente el personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial será evaluado en su desempeño profesional, debiendo alcanzar un setenta por ciento (70%) de nota para aprobar. El no aprobar será causa suficiente para ponerle a disposición de la Dirección de Recursos Humanos (C-1) del Estado Mayor Conjunto para su reasignación o cualquier otra acción de personal necesaria.

**ARTÍCULO 35.-** El personal de la Guardia de Honor Presidencial, será sometido anualmente a pruebas médicas, psicométricas y de confianza, para determinar el grado de salud física, mental y de confiabilidad, que garantice su aptitud para el servicio; salir reprobado en una de estas evaluaciones podrá ser causal de separación, transferencia, reclasificación o cualquier otra acción de personal necesaria según la Ley de Personal para miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 36.- Asignación.** El Departamento de Recursos Humanos de la Guardia de Honor Presidencial, tiene la responsabilidad de asignar al personal de acuerdo a las necesidades del servicio y a la clasificación de puestos.

**ARTÍCULO 37- Reasignación.** Implica el desempeño de nuevas responsabilidades, funciones o tareas, de acuerdo a las necesidades del servicio y la ocupación militar especializada, por haber alcanzado la persona algún mérito o especialidad profesional, sea esta vocacional de educación secundaria o universitaria, así mismo por causas de enfermedad, previo reconocimiento de la condición física de la persona por parte del Comité de Pensiones por Invalidez (COPI), la reasignación no necesariamente conlleva aumento de salario.

En atención a las necesidades del servicio, en el caso de que el personal fuere reasignado de una Compañía a otra en la Guardia de Honor Presidencial, por cualquiera de las causas que están establecidas en el presente Reglamento, tendrán inherentes en su nueva asignación, el cambio de responsabilidades y de beneficios.

**ARTÍCULO 38.- Transferencia.** De acuerdo a las necesidades del servicio, por haber alcanzado el tiempo de servicio establecido en este Reglamento o por cometer actos contrarios a la disciplina militar, el Jefe del Estado Mayor Presidencial podrá poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos (C-1) del Estado Mayor Conjunto a cualquier miembro de la Guardia de Honor Presidencial.

**ARTÍCULO 39.-** Los efectivos de la categoría de tropa que integran la Guardia de Honor Presidencial deben recibir el adiestramiento

necesario para el desempeño de sus funciones, especialmente el curso de Protección de Dignatarios (PRODIG), el cual deben aprobar obligatoriamente, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), de lo contrario serán puestos a disposición de la Dirección de Recursos Humanos del Estado Mayor Conjunto (C-1).

### Sección III Mantenimiento del Efectivo

**ARTÍCULO 40.-** El mantenimiento del efectivo es el proceso de selección, reclutamiento, registro y control del personal activo de la Guardia de Honor Presidencial.

**ARTÍCULO 41.-** El mantenimiento del efectivo comprende:

- A. Efectivo autorizado según Tabla de Organización y Equipo.
- B. Efectivo asignado de acuerdo a la situación diaria de personal.

**ARTÍCULO 42.-** Todo lo relacionado a mantenimiento del efectivo del personal de tropa, está regulado en las leyes militares.

**ARTÍCULO 43.-** El personal de Oficiales y Sub-Oficiales que conformarán los cuadros orgánicos de la Guardia de Honor Presidencial, serán solicitados por el Jefe del Estado Mayor Presidencial al Jefe del Estado Mayor Conjunto.

**ARTÍCULO 44.-** El personal de Oficiales y Sub-Oficiales ejercerá sus funciones en la Guardia de Honor Presidencial por un período máximo de dos (2) años. El Jefe de Estado Mayor Presidencial podrá prorrogar dicho término, en casos debidamente justificados.

**ARTÍCULO 45.-** El personal de tropa podrá ser seleccionado de dos (2) formas:

- A. Recién ingreso de acuerdo al artículo 276 de la Constitución de la República, en donde el ciudadano civil se somete a todo el procedimiento administrativo en la Guardia de Honor Presidencial y de formación en el Centro de Adiestramiento Militar de las Fuerzas Armadas (CAMFFAA).
- B. Miembros activos de las Fuerzas Armadas que se destaquen en su desempeño profesional y que reúnan los requisitos establecidos para pertenecer a la Guardia de Honor Presidencial los que ejercerán sus funciones conforme contrato y para ser seleccionados deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 46.-** El personal de apoyo que se integre en forma temporal a la Guardia de Honor Presidencial, previa solicitud al Estado Mayor Conjunto y/o a otras Instituciones del Estado, pasarán bajo el control operacional del Estado Mayor Presidencial, mientras dure su misión y estarán sujetos al presente Reglamento, así como al Reglamento Interno de la Institución a la cual pertenecen.

## Sección IV

## Bienestar y Servicios de Personal

**ARTÍCULO 47.-** Las actividades de bienestar y servicios de personal, son funciones que el mando de la Guardia de Honor Presidencial desarrolla y que contribuyen al mantenimiento de la moral y a la motivación de los miembros de la Unidad, siendo entre otras las siguientes:

- A. Condecoraciones y distinciones militares.
- B. Salud e higiene.
- C. Actividades religiosas.
- D. Actividades deportivas.
- E. Actividades sociales y culturales.
- F. Uso de uniformes e insignias.
- G. Jornadas y horarios de trabajo.
- H. Vacaciones.
- I. Permisos y licencias.
- J. Sueldos.
- K. Pago por cargo.
- L. Seguros.
- M. Otras relacionadas.

**ARTÍCULO 48.-** Las actividades de bienestar y los servicios de personal que se programen, conllevan en sí mismas la finalidad de velar por la moral del personal; se planificarán y se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Personal para Miembros de las Fuerzas Armadas y su respectivo Reglamento.

**ARTÍCULO 49.-** Los miembros de la Guardia de Honor Presidencial recibirán el pago por cargo, según lo establecido en el artículo 7 numeral 17) de la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas, que es un emolumento adicional, temporal, no gravable, que no constituye parte del salario y que se otorga en función del cargo, riesgo y zonaje.

La Oficina Administrativa de la Guardia de Honor Presidencial lo asignará en base a la disponibilidad presupuestaria de Casa Presidencial.

**ARTÍCULO 50.-** Los Miembros de las Fuerzas Armadas que se encuentren de alta y formando parte de la Guardia de Honor Presidencial, independiente de la categoría a la que pertenezcan (Oficiales, Sub-Oficiales, Tropa y Auxiliar), deben cotizar al Instituto de Previsión Militar (IPM).

**ARTÍCULO 51.-** La edad máxima para prestar servicio en la Guardia de Honor Presidencial para el personal de tropa será de treinta (30) años de edad, sin perjuicio de aquellos que asciendan al rango inmediato superior quienes podrán permanecer hasta los cuarenta y siete (47) años de edad, asimismo, aquellos que tengan una especialidad de acuerdo a la misión que realiza esta unidad militar.

**ARTÍCULO 52.-** Se entiende por tiempo de servicio, para el personal de tropa, el acumulado desde el momento que causa alta en la Guardia de Honor Presidencial u otra Unidad o Base Militar de las Fuerzas Armadas, hasta haber obtenido su respectiva baja.

**ARTÍCULO 53.-** El personal asignado en la Guardia de Honor Presidencial, contará con un seguro de vida colectivo adicional; el cual será cubierto en su totalidad por esta unidad, debiendo ser incorporado en el presupuesto anual y podrá modificarse de acuerdo a estudios actuariales que al efecto se emitan.

**ARTÍCULO 54.-** Los miembros de la Guardia de Honor Presidencial, gozarán de los derechos y beneficios laborales y sociales que los demás miembros de las Fuerzas Armadas.

## Sección V

## De la Sección de Disciplina, Ley y Orden

**ARTÍCULO 55.-** Esta sección es la responsable de la aplicación de las normas disciplinarias y de observar el acatamiento de las leyes, reglamentos, directivas, instructivos, órdenes militares y asuntos legales, así como la ejecución de acciones de acuerdo a sus funciones. Ningún miembro de la Guardia de Honor Presidencial está obligado a cumplir órdenes que impliquen la comisión de un delito o falta.

**ARTÍCULO 56.-** La Disciplina se desarrolla y mantiene mediante la aplicación de las medidas administrativas y el fuero de guerra, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del Título IV de la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 57.-** Para el mantenimiento de la Disciplina, Ley y Orden, el Departamento de Recursos Humanos (P-1), deberá, cuando corresponda, poner a la orden de los Juzgados de Instrucción o de Primera Instancia Militar a los supuestos responsables de cometer faltas o delitos de índole militar. De igual manera, es responsable de aplicar al personal auxiliar las sanciones establecidas en el Reglamento de Personal, cuando cometieren cualquier tipo de faltas de las ya establecidas en dicho reglamento.

Coordinará con el Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3) y la Sección de Asesoría Legal, a efecto de incluir en los planes de adiestramiento, la instrucción sobre las Leyes, Reglamentos e Instructivos Militares, así como la socialización para la aplicación de las mismas.

**ARTÍCULO 58.-** Prohibiciones para los miembros de la Guardia de Honor Presidencial:

- a) Hacer uso de dispositivos audiovisuales de almacenamiento masivo de datos, durante el desempeño de sus funciones sin previa autorización.
- b) Utilizar dispositivos ya sea de audio o visuales en reuniones sean estas de trabajo o recreación en las que participen miembros de la Institución Armada.
- c) Exteriorizar opiniones, escritos anónimos o verbales que vayan en detrimento de las Fuerzas Armadas y sus autoridades.
- d) Las demás establecidas en la Ley y el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas de Honduras.

#### **Sección VI Psicología**

**ARTÍCULO 59.-** Corresponde a la oficina de Psicología, el apoyo para la selección y reclutamiento del personal aspirante para ingresar a la Institución; la capacitación, evaluación y la consejería al personal de la Guardia de Honor Presidencial.

#### **Sección VII Archivo**

**ARTÍCULO 60.-** Corresponde a la oficina de archivo, el ordenamiento y clasificación del archivo pasivo y activo de toda la información recolectada del personal de la Guardia de Honor Presidencial, así como el control de las actividades diarias de la Institución.

### **CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL (P-2)**

#### **Sección I De las Responsabilidades del Departamento**

**ARTÍCULO 61.-** Para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en materia de Inteligencia y Contra Inteligencia.
- B. Coordinar con las Agencias de Investigación e Inteligencia del Estado.
- C. Investigar y Recopilar la información para procesarla y convertirla en Inteligencia.
- D. Hacer y coordinar análisis de riesgos.

- E. Determinar los requerimientos prioritarios de información.
- F. Diseminar oportunamente la inteligencia, para la toma de decisiones.
- G. Aplicar medidas activas y pasivas, orientadas a prevenir e impedir cualquier atentado, espionaje y sabotaje (Contrainteligencia).
- H. Organizar la red interna y externa de inteligencia.
- I. Conducir investigaciones a solicitud del Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- J. Administrar y emplear la inteligencia, contrainteligencia, monitoreo e identificación y credenciales de la Guardia de Honor Presidencial.
- K. Supervisar las tareas de las sub unidades, en lo que corresponde a sus áreas de responsabilidad.
- L. Supervisar que todo el personal cumpla con las disposiciones de confidencialidad y secretividad, tanto de información como de las operaciones.
- M. Capacitar al personal en las medidas y protocolos de seguridad.
- N. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

#### **Sección II De la Sección de Inteligencia**

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde a la Sección de Inteligencia recopilar, procesar y diseminar Inteligencia, para el cumplimiento de la misión.

**ARTÍCULO 63.-** La Sección de Inteligencia tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Hará el acopio de información y producción de inteligencia, estableciendo las medidas de contra inteligencia, a fin de garantizar la seguridad del Presidente de la República, su familia.
- B. Supervisar los sistemas de seguridad establecidos.
- C. Coordinar las Inspecciones.
- D. Recomendar las medidas aplicables cuando se detecten deficiencias en la seguridad, previa comprobación.
- E. Mantener estrecha coordinación con las Agencias de Inteligencia del Estado.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

**Sección III****De la Sección de Contra Inteligencia**

**ARTÍCULO 64.-** La Sección de Contra Inteligencia es la responsable del esfuerzo dedicado a contrarrestar la eficacia de las actividades potenciales de inteligencia de fuerzas adversas al Gobierno y la protección de la información contra el espionaje, amenazas, instalaciones y material contra el sabotaje.

**ARTÍCULO 65.-** Tendrá las responsabilidades siguientes:

- A. Planear e implementar, por medio de las Agencias Militares y Civiles, todas las medidas activas y pasivas, para contrarrestar o neutralizar las actividades de espionaje, sabotaje y actividades hostiles.
- B. Planear las operaciones de engaño para confundir y distraer a las fuerzas hostiles.
- C. Crear y supervisar los procedimientos de ingreso y egreso de vehículos, aéreos, terrestres y no tripulados.
- D. Supervisar las disposiciones de seguridad en relación al manejo de sistemas de ciberseguridad.
- E. Observar que se cumplan las disposiciones de seguridad con relación al personal, instalaciones, manejo de documentación y dispositivos de almacenamiento de datos.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

**ARTÍCULO 66.-** Forman parte de la sección de Contra Inteligencia:

- A. Equipo de Monitoreo.
- B. Equipo de Identificación y Credenciales.
- C. Equipo de Certificación de Personal.
- D. Equipo de Operaciones Psicológicas.

**ARTÍCULO 67.-** El equipo de monitoreo es el responsable de recopilar la información de las noticias a nivel nacional e internacional de los medios radiales, escritos, televisivos, redes sociales, cámaras de seguridad y equipo móvil de vigilancia, entre otras.

**ARTÍCULO 68.-** El equipo de identificación y credenciales es la responsable de identificar a todo el personal que labora en Casa Presidencial, previa investigación.

**ARTÍCULO 69.-** El equipo de certificación de personal, desarrolla todos los procedimientos pertinentes para validar talento humano

que forma parte o pretende ingresar a la organización de la Guardia de Honor Presidencial, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Certificación para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 70.-** El equipo de operaciones psicológicas, respalda las publicaciones en las redes sociales del Presidente de la República; monitorea y analiza amenazas, a través de redes sociales, almacena la información para objetivos que se obtienen a través de las redes sociales.

**CAPÍTULO VII****DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO (P-3)****Sección I****De las Responsabilidades del Departamento**

**ARTÍCULO 71.-** Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en la materia de Organización, Operaciones y Adiestramiento.
- B. Coordinar con el Despacho Presidencial, las visitas y giras que el Presidente de la República y la Primera Dama lleven a cabo dentro y fuera del país.
- C. Organizar las misiones de avanzada de seguridad cuando el Presidente de la República y la Primera Dama visiten o hagan giras a nivel nacional o internacional.
- D. Recomendar al Jefe del Estado Mayor Presidencial, cuando la misión lo amerite, las modificaciones a la Tabla de Organización y Equipo (TOE) de la Guardia de Honor Presidencial.
- E. Preparar y distribuir al personal autorizado, los planes y órdenes de operaciones.
- F. Planificar y supervisar la ejecución del Adiestramiento, Prueba física, de Tiro y otras, enfatizando en Protección de Dignatarios para el personal de la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Coordinar con las entidades Estatales, lo relativo a las actividades que desarrolla el señor Presidente de la República y la Primera Dama.
- H. Coordinar con Protocolo de Casa Presidencial, los eventos a nivel nacional y de las visitas oficiales de misiones internacionales.
- I. Determinar los recursos de adiestramiento necesarios para el cumplimiento de la misión.
- J. Evaluar el adiestramiento impartido y determinar el estado de lista de la Guardia de Honor Presidencial.

- K. Coordinar con la Sección de Asesoría Legal, la instrucción al personal de la Guardia de Honor Presidencial, sobre las Leyes, Reglamentos Militares y otros análogos, asimismo la socialización y aplicación de las mismas.
- L. A través de Cancillería, solicitar los permisos de sobrevuelos y aterrizaje del avión o helicóptero presidencial con los demás países.
- M. Llevar a cabo la coordinación con personal competente en lo concerniente con las actividades relacionadas con asuntos civiles y relaciones públicas.
- N. Preparar la solicitud de apoyo dirigida al Jefe del Estado Mayor Conjunto, la cual será firmada por el Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- O. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

## Sección II

### De la Sección de Organización

**ARTÍCULO 72.-** La Sección de Organización será la responsable, en coordinación con los comandos subordinados, de presentar ante el Jefe del Departamento (P-3), la organización de la Guardia de Honor Presidencial; además la estructuración organizacional de las diferentes cápsulas de seguridad y la conformación de los equipos de seguridad para las instalaciones físicas, de acuerdo al análisis de riesgo, elaborado por el Departamento de Información, Análisis y Control (P-2).

**ARTÍCULO 73.-** La Sección de Organización tendrá las responsabilidades siguientes:

- A. Presentar al Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), los cambios pertinentes en la organización de la Guardia de Honor Presidencial para mejorar el funcionamiento de la misma, en base a las necesidades.
- B. Coordinar con el Departamento de Personal (P-1) la conformación del personal, de los comandos subordinados, así mismo, sugerirá al Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), el perfil requerido del personal para la conformación de los cuadros orgánicos de Oficiales, Suboficiales, Clases, Soldados y personal Auxiliar.
- C. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

## Sección III

### De la Sección de Operaciones

**ARTÍCULO 74.-** La Sección de Operaciones establecerá y mantendrá contacto con el personal que administra la agenda del Presidente Constitucional de la República y la Primera Dama de

la Nación, para determinar las necesidades de seguridad, en cada uno de los sitios a los que se desplacen, designando el personal de avanzada, desarrollando las coordinaciones para el apoyo de otras agencias del Estado en las tareas de seguridad requeridas, para garantizar la seguridad del Presidente de la República y de la Primera Dama.

**ARTÍCULO 75.-** La Sección de Operaciones tendrá las responsabilidades siguientes:

- A. Informar al Comandante del Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP), los sitios donde arribará el Presidente de la República y/o la Primera Dama, señalando el tamaño de la avanzada, así mismo, seleccionar los Oficiales responsables de la misión, dentro o fuera del País.
- B. Establecer contacto con los homólogos de las diferentes instituciones dedicadas a tareas análogas a las de la Guardia de Honor Presidencial en otros países, con el propósito de solicitar apoyo y/o apoyar de manera recíproca en las tareas de seguridad.
- C. Realizar los trámites pertinentes para la solicitud de seguridad en países a los que viaje el Presidente de la República o la Primera Dama, así como, la solicitud de permisos de portación de armas y equipo de los miembros de la Guardia de Honor Presidencial que se desplacen como avanzada o miembros de la comitiva que acompañe a los Dignatarios.
- D. Coordinar con el Departamento de Protocolo y Eventos de Casa Presidencial, las actividades que se lleven a cabo por parte del Presidente y la Primera Dama, dentro y fuera del país.
- E. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad, técnicas y procedimientos aprobados para el cumplimiento de la misión de los miembros de la Guardia de Honor Presidencial.
- F. Manejar el Centro de Operaciones de la Guardia de Honor Presidencial, así como dar seguimiento al desarrollo de las tareas de seguridad en proceso de ejecución por parte de los diferentes comandos subordinados.
- G. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

## Sección IV

### De la Sección de Adiestramiento

**ARTÍCULO 76.-** La Sección de Adiestramiento planifica, desarrolla y supervisa todo lo relacionado con la instrucción, con el propósito de elevar las destrezas, nivel operacional y capacidades del personal de la Guardia de Honor Presidencial, para el cumplimiento de la misión.

**ARTÍCULO 77.-** La Sección de Adiestramiento tendrá las responsabilidades siguientes:

- A. Planificar y coordinar con la Dirección de Organización, Operaciones y Adiestramiento, Manejo de Crisis, Física y Deportes (C-3) del Estado Mayor Conjunto, el desarrollo y ejecución del curso de Protección de Dignatarios (PRODIG). Asimismo, queda establecido que dichos efectivos de tropa sólo podrán asistir dos (2) veces, siempre y cuando en el primer curso hayan sido separados por causas ajenas a su voluntad o caso fortuito.
- B. Coordinar el adiestramiento y sus áreas, instructores, para diversificar el conocimiento de acuerdo a la responsabilidad de cada uno de los comandos subordinados.
- C. Determinar las necesidades para el desarrollo del adiestramiento.
- D. Planificar y ejecutar periódicamente la evaluación física y de disparo del personal, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos respectivos.
- E. Elaborar y publicar los horarios de instrucción y actividades de la Guardia de Honor Presidencial, supervisando su cumplimiento.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

### CAPÍTULO VIII

#### DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (P-4)

##### Sección I

##### De las Responsabilidades del Departamento

**ARTÍCULO 78.-** Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en materia logística.
- B. Determinar las necesidades logísticas de la Guardia de Honor Presidencial.
- C. Ejecutar las coordinaciones necesarias con la Pagaduría Auxiliar, a fin de obtener los medios logísticos requeridos por los distintos Departamentos y Sub-Unidades de la Guardia de Honor Presidencial.
- D. Realizar el abastecimiento de los medios e insumos logísticos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- E. Proporcionar los medios de transporte necesarios para el cumplimiento de la misión.
- F. Ejecutar el mantenimiento a todos los medios de transporte, instalaciones y equipo asignados a la Guardia de Honor Presidencial.

- G. Proveer a la sección de sanidad, los insumos de sanidad necesarios para garantizar la salud del personal.
- H. Realizar estudios y análisis de la infraestructura existente para determinar su estado, las necesidades de mantenimiento y el desarrollo de nuevas instalaciones e infraestructura.
- I. Asistir al Jefe del Estado Mayor Presidencial en todos aquellos aspectos que la maniobra Logística requiere para sostener las operaciones.
- J. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

##### Sección II

##### De la Sección de Abastecimiento

**ARTÍCULO 79.- Abastecimiento.** Acciones que se realizan para calcular, adquirir, recibir, almacenar, administrar y distribuir todos los pertrechos requeridos para desarrollar las operaciones.

**ARTÍCULO 80.-** La Sección de Abastecimiento tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Mantener en coordinación con las subunidades, una constante supervisión en el suministro de los abastecimientos necesarios para el cumplimiento de la misión.
- B. Supervisar los inventarios de equipo asignados a las Compañías para determinar la reposición ya sea por pérdida o deterioro del mismo.
- C. Proveer y controlar las necesidades de combustible, aceites, lubricantes y otros insumos, para los vehículos asignados a la Guardia de Honor Presidencial.
- D. Determinar las necesidades de herramientas para realizar las diferentes actividades de mantenimiento en las instalaciones.
- E. Mantener en coordinación con las Subunidades, la carga básica de munición asignada y en coordinación con el (P-3) determinar las necesidades para el adiestramiento.
- F. Proveer mediante reposición las necesidades de armas, vehículos y equipo de comunicaciones, para el cumplimiento de la misión de la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Abastecer de suministros y equipo médico que se requiera para la atención del personal en las áreas de medicina general y odontología.
- H. Suministrar las necesidades de repuestos de armas, vehículos y equipo de comunicaciones para realizar las reparaciones que se requieran.
- I. Otras tareas logísticas que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

**Sección III****De la Sección de Mantenimiento**

**ARTÍCULO 81.-** La función de la sección de Mantenimiento es mantener en estado operativo armas, equipo, instalaciones y vehículos de la Guardia de Honor Presidencial.

**ARTÍCULO 82.-** La Sección de Mantenimiento tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Realizar las cotizaciones de repuestos que se requieran para el mantenimiento de los vehículos, equipos, instalaciones y armas.
- B. Controlar el costo directo de mantenimiento, mediante el uso correcto del tiempo, materiales, hombres y servicios.
- C. Cumplir las instrucciones y procedimientos de mantenimiento preventivo.
- D. Asignar responsabilidades de mantenimiento de equipo e instalaciones al usuario.
- E. Mantener los registros de mantenimiento, modificaciones y traslados de equipo.
- F. Ejecutar inspecciones para determinar daños o desgaste en los vehículos, equipo, instalaciones y armas.
- G. Asegurar la eficiencia de los procedimientos de mantenimiento y reparación.
- H. Supervisar el mantenimiento proporcionado por el usuario para evitar gastos onerosos e innecesarios.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

**Sección IV****De la Sección de Transporte**

**ARTÍCULO 83.-** La Sección de Transporte es la encargada de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con los vehículos de la Guardia de Honor Presidencial.

**ARTÍCULO 84.-** La Sección de Transporte tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Brindar mantenimiento de primer escalón a los vehículos de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Comprobar la operatividad de los vehículos y dar respuesta eficiente al cumplimiento de las misiones.
- C. Verificar que los conductores realicen la debida revisión a todos los sistemas operativos de los mismos.

- D. Brindar asesoría técnica en la adquisición de vehículos para uso de la Guardia de Honor Presidencial.
- E. Coordinar y controlar los medios técnicos y humanos, propios o ajenos necesarios para el funcionamiento del transporte.
- F. Revisar las hojas de vida de los vehículos para llevar un control de los niveles de operatividad de los mismos.
- G. Verificar que el nivel de blindaje de los vehículos sea el adecuado para las operaciones de seguridad que se ejecutan en la protección de los Dignatarios.
- H. Verificar que los conductores que operan los vehículos de la Guardia de Honor Presidencial estén debidamente calificados y certificados por el encargado de Transporte, tanto en conducción como en la reparación de fallas del primer escalón.
- I. Verificar que las empresas rentadoras cumplan con las especificaciones técnicas de los vehículos blindados VIP alquilados a la Guardia de Honor Presidencial.
- J. Ejercer supervisión en lo relacionado con las pólizas de seguros de los vehículos y que las licencias de conducir de los conductores, estén vigentes.
- K. Actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de control del empleo de los vehículos.
- L. Preparar seminarios y charlas para el personal de conductores, sobre el debido uso y manejo de los vehículos, así mismo el conocimiento de la Ley de Tránsito.
- M. Otras que se establezcan.

**Sección V****De la Sección de Sanidad**

**ARTÍCULO 85.-** La Sección de Sanidad es la encargada de ejecutar los servicios de salud para el personal de la Guardia de Honor Presidencial, que incluye atención médica odontológica y de enfermería al Presidente de la República y su familia.

**ARTÍCULO 86.-** La Sección de Sanidad tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Proporcionar atención en medicina general en las instalaciones, remisión a consultas externas con médicos especialistas y proporcionar atención médica odontológica.
- B. Desarrollar las actividades preventivas, charlas educativas sanitarias, para prevenir el desarrollo de enfermedades infecciosas en el personal de la Guardia de Honor Presidencial, velar por la salud del Presidente de la República y su familia, con el apoyo de un vehículo ambulancia y las clínicas de la Guardia de Honor Presidencial y Casa Presidencial en forma permanente.

- C. Responsable de tener actualizada la ficha médica del señor Presidente y su familia, Oficiales, Suboficiales, Auxiliares y Tropa.
- D. Realizar solicitudes de los insumos de sanidad necesarios para garantizar la salud del personal.
- E. Cumplir con las misiones establecidas por la Jefatura del Estado Mayor Presidencial y otras que se establezcan.

### Sección VI

#### De la Sección de Infraestructura

**ARTÍCULO 87.-** La Sección de Infraestructura es la encargada de realizar estudios y análisis de las instalaciones de la Guardia de Honor Presidencial, en las áreas de fontanería, albañilería, pintura, electricidad y carpintería para determinar su estado, las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y el desarrollo de nuevas instalaciones e infraestructura.

**ARTÍCULO 88.-** La Sección de Infraestructura tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Coordinar estudios y análisis de la infraestructura existente y determinar el presupuesto para ejecutar los proyectos que determine la Jefatura del Estado Mayor Presidencial.
- B. Supervisar la ejecución de remodelaciones y construcciones a lo interno de las instalaciones de la Guardia de Honor Presidencial.
- C. Proporcionar apoyo a los Departamentos y subunidades de la Guardia de Honor Presidencial en lo que concierne a servicios generales.
- D. Otras que se establezcan.

### Sección VII

#### De la Sección de Bienes

**ARTÍCULO 89.-** Esta Sección tiene como objetivo administrar, controlar y custodiar adecuadamente el inventario de los bienes de la Guardia de Honor Presidencial desde el momento de su adquisición hasta su retiro definitivo del servicio, llevando un registro de los bienes públicos o privados, que hayan sido donados o adquiridos con presupuesto del Estado.

**ARTÍCULO 90.-** La Sección de Bienes tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Llevar un registro de los bienes, muebles e inmuebles de la Guardia de Honor Presidencial.

- B. Coordinar con el departamento de Bienes de la Dirección de Logística (C-4).
- C. Coordinar con la oficina de Bienes Nacionales de Casa Presidencial.
- D. Mantener actualizada la página del SIAFI de acuerdo a la normativa aplicable.
- E. Ejecutar los trámites pertinentes para el descargo de bienes en desuso.
- F. Otras que se establezcan.

### CAPÍTULO IX

#### DEL ESCUADRON ESPECIAL DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL (EESP)

### Sección I

#### De las Responsabilidades del EESP

**ARTÍCULO 91.-** Para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- A. Proporcionar los servicios de seguridad personal al Presidente de la República y su familia, además, la seguridad de otros Dignatarios en el país y el extranjero.
- B. Desarrollar las instrucciones giradas por el P-3, en cuanto a la organización, Operaciones y Adiestramiento.
- C. Desarrollar los requerimientos solicitados por el Estado Mayor Presidencial.
- D. Planificar y coordinar a través de las avanzadas de seguridad todos los movimientos, aseguramiento de áreas donde desarrollen actividades el Presidente de la República y la Primera Dama de la Nación.
- E. Garantizar el desplazamiento seguro del Presidente de la República, Primera Dama y Dignatarios protegidos.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

### Sección II

#### De los Destacamentos del Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP)

**ARTÍCULO 92.-** Los destacamentos que forman parte del Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP), tendrán asignadas sus responsabilidades por medio del Procedimiento Operativo Normal (PON).

**CAPÍTULO X**  
**DE LA COMPAÑÍA ESPECIAL DE SEGURIDAD DE**  
**INSTALACIONES (CESI)**

**Sección I**  
**De las Responsabilidades de la CESI**

**ARTÍCULO 93.-** Para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- A. Proporcionar seguridad interna y externa en las instalaciones de Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- B. Proporcionar seguridad a los recursos humanos y materiales que se encuentran dentro de las instalaciones de Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- C. Controlar la entrada, salida de los visitantes y personal que labora en Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- D. Controlar la entrada, salida de materiales y equipo en Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- E. Controlar el tráfico vehicular y áreas de parqueo en Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- F. Proporcionar seguridad a las residencias del Presidente de la República y su familia.
- G. Constituirse en una fuerza de reacción en control de disturbios civiles en las inmediaciones de Casa Presidencial (en coordinación con el P-3).
- H. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LA COMPAÑÍA DE COMANDO Y SERVICIOS**

**De las Responsabilidades de la Compañía de Comando y Servicio**

**ARTÍCULO 94.-** Es la responsable de apoyar todas las labores y tareas realizadas por los diferentes Departamentos del Estado Mayor Presidencial y Subunidades, con personal técnico, administrativo y de los servicios.

**ARTÍCULO 95.-** Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Proporcionar asesoramiento técnico en el área de servicios al Estado Mayor Presidencial.
- B. Apoyar directamente las funciones logísticas.

- C. Proporcionar los servicios de comunicaciones.
- D. Ejecutar los proyectos de infraestructura internos.
- E. Proporcionar los servicios de cocina.
- F. Proporcionar los servicios de sanidad.
- G. Proporcionar los servicios de transporte.
- H. Proporcionar los servicios generales.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 96.-** Las Secciones de Sanidad, Transporte, Servicios Generales y Comunicaciones, tendrán asignadas sus responsabilidades por medio del Procedimiento Operativo Normal (PON).

**CAPÍTULO XII**  
**DE LA PAGADURÍA**

**Sección Única**  
**De las Responsabilidades de la Pagaduría Auxiliar**

**ARTÍCULO 97.-** Corresponde a la Pagaduría Auxiliar:

- A. Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en todo lo que concierne a la administración presupuestaria asignada a la Guardia de Honor Presidencial.
- C. Coordinar con la Administración General de Casa Presidencial, los medios financieros que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Guardia de Honor Presidencial.
- D. Satisfacer las necesidades materiales de toda la organización administrativa de la Guardia de Honor Presidencial, conforme las normas presupuestarias vigentes.
- E. Elaborar constancias de sueldo a los miembros de la Guardia de Honor Presidencial.
- F. Otras que sean indicadas por el Jefe del Estado Mayor Presidencial.

**ARTÍCULO 98.-** Las áreas de contabilidad, archivo, licitaciones, concursos y contratos, tendrán asignadas sus responsabilidades por medio del Procedimiento Operativo Normal (PON).

### CAPÍTULO XIII ASESORÍA LEGAL

#### De las Responsabilidades de la Asesoría Legal

**ARTÍCULO 99.-** El Asesor Legal es el encargado de brindar asesoría y consulta en materia legal al Jefe del Estado Mayor Presidencial, así como otros aspectos jurídicos que le sean requeridos por la Guardia de Honor Presidencial.

**ARTÍCULO 100.-** El Asesor Legal tendrá las responsabilidades siguientes:

- A. Actuar en conjunto con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos (P-1) para la instrucción y socialización de la normativa militar y civil vigente.
- B. Colaborar con el Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3) en la instrucción de la clase de Leyes y Reglamentos Militares.
- C. Colaborar con los demás Jefes de Departamento en la elaboración de documentos legales.
- D. Asesorar en materia de Leyes y Reglamentos al Subjefe del Estado Mayor Presidencial.
- E. Representar al personal de la Guardia de Honor Presidencial ante las instancias judiciales, cuando fuere requerido por acciones del servicio.
- F. Apoyar al personal de la Guardia de Honor Presidencial ante las entidades de Tránsito en casos de colisiones contra terceros.
- G. Hacer las solicitudes para la recuperación de armas decomisadas por los Entes Judiciales y el Ministerio Público.
- H. Brindar Asesoría Legal gratuita al personal de la Guardia de Honor Presidencial.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

### CAPÍTULO XIV ENLACE AÉREO, NAVAL Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD

#### Sección I Enlace Aéreo

**ARTÍCULO 101.- EL ESCUADRÓN DE TRANSPORTE AÉREO PRESIDENCIAL (E.T.A.P.).** Es el responsable de llevar a cabo todas las actividades y tareas relacionadas con el transporte

aéreo del Presidente de la República, su familia y demás Dignatarios y tiene las Responsabilidades siguientes:

- A. Coordinar con quien corresponda y proporcionar el servicio de transporte aéreo al Presidente de la República, así como de las personalidades que determine el propio Mandatario.
- B. Coordinar con el Subjefe del Estado Mayor Presidencial, sobre los itinerarios de vuelo que se llevarán a cabo por parte del Presidente de la República, Primera Dama y demás Dignatarios.
- C. Coordinar con el Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), la solicitud de los permisos de sobrevuelos en el espacio aéreo nacional e internacional y aterrizaje del Avión o Helicóptero Presidencial.
- D. Solicitar y coordinar con quien corresponda la adquisición de repuestos y necesidades para los medios aéreos utilizados por el Presidente de la República, su familia y Dignatarios autorizados para su uso.
- E. Coordinar el empleo de un Oficial piloto de la Fuerza Aérea Hondureña para que funja como copiloto, cuando se requiera de una aeronave civil para el transporte, a fin de garantizar la seguridad del Presidente de la República y su familia.
- F. Coordinar y planificar el empleo de los medios aéreos presidenciales u otros de la Fuerza Aérea Hondureña para transportar a otros Dignatarios autorizados por el Presidente de la República.
- G. Coordinar con las avanzadas, la ubicación geográfica de los puntos de aterrizaje de las aeronaves que transportan al Presidente de la República, Primera Dama y Dignatarios nacionales.
- H. Coordinar la presencia de agentes de la Dirección General de Migración, en los lugares requeridos para los trámites migratorios del Presidente de la República, Primera Dama, otros Dignatarios nacionales y extranjeros que lo requieran.
- I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales que le sean asignados.
- J. Coordinar y supervisar el mantenimiento oportuno de las aeronaves asignadas a su cargo, para que éstas se encuentren en condiciones óptimas de seguridad, funcionamiento y operatividad.
- K. Coordinar con la Fuerza Aérea Hondureña y con la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, el uso del espacio aéreo nacional, en los casos que se requiera delimitar o priorizar el mismo, para el uso exclusivo del Presidente de la República, su familia y del arribo o salida de Dignatarios de otros países.

- L. Supervisar las pistas y helipuertos de uso del Presidente de la República y su familia.
- M. Coordinar y supervisar los traslados aéreos del Presidente de la República y los que expresamente se ordenen, a realizarse con aeronaves no oficiales.
- N. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad en tierra y el control de amenazas de explosivos y narcóticos en aeronaves, en coordinación con los organismos especializados de las Fuerzas Armadas de Honduras.
- O. Encargado de la supervisión y buen funcionamiento del hangar presidencial en la Base Aérea "Coronel Hernán Acosta Mejía".
- P. Supervisar que se utilice aeronaves de dos (2) motores en los vuelos del Presidente de la República como medida de seguridad.
- Q. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

## Sección II

### Enlace Naval

**ARTÍCULO 102.-** El Enlace Naval es el encargado de llevar a cabo todas las actividades y tareas relacionadas con el transporte naval del Presidente de la República, su familia y demás Dignatarios y tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Coordinar, cuando sea necesario con la Fuerza Naval de Honduras, el Transporte marítimo del Presidente de la República, su familia, así como de las personalidades que tengan protección.
- B. Coordinar con la Dirección General de la Marina Mercante y con los países extranjeros, los zarpes y permisos de navegación, cuando el Presidente de la República requiera ser transportado en una unidad de superficie de la Fuerza Naval de Honduras o bien, en una embarcación de transporte particular, tanto en aguas nacionales como internacionales.
- C. Coordinar con la Fuerza Naval de Honduras, el patrullaje marítimo naval, en lugares costeros donde se encuentre el Presidente de la República y su familia atendiendo visitas oficiales o personales y a Dignatarios nacionales o extranjeros.
- D. Supervisar los puertos y embarcaderos de uso del Presidente de la República y su familia, en coordinación con la Fuerza Naval de Honduras.
- E. Otras actividades que sean necesarias.

## Sección III

### Enlace con la Secretaría de Seguridad

**ARTÍCULO 103.-** El Enlace con la Secretaría de Seguridad es el encargado de coordinar todas las actividades y tareas relacionadas con la seguridad policial del Presidente de la República, su familia, instalaciones físicas y otros Dignatarios y tiene las responsabilidades siguientes:

- A. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, las medidas de seguridad policial a prestarse al Presidente de la República cuando haga visitas oficiales o particulares en cualquiera de los Departamentos del país apoyando de esta manera al personal de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la protección inmediata de la Casa Presidencial y Residencia del señor Presidente, cuando las mismas se tornen amenazadas.
- C. Coordinar con el Asesor Legal, la asistencia para el personal de la Guardia de Honor Presidencial involucrado en accidentes de tránsito con terceras personas, relacionados con actos del servicio.
- D. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad el Resumen de Inteligencia para llevar a cabo las operaciones de Seguridad Presidencial.
- E. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la asignación de candidatos para formar parte de la Guardia de Honor Presidencial y medios logísticos para la ejecución de sus tareas en Casa Presidencial.
- F. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, el uso de áreas de adiestramiento e instrucción policial para los miembros de la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Otras actividades que sean necesarias.

## CAPÍTULO XV

### Sección Única

#### BONIFICACIONES, INCENTIVOS, GRATIFICACIONES Y VIÁTICOS

**ARTÍCULO 104.-** El personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial tiene derecho como retribución por sus servicios, al sueldo correspondiente de acuerdo a su grado, rango y/o categoría, así como a las demás prebendas adicionales, bonificaciones, incentivos, gratificaciones y viáticos de carácter general o especial que determinen las Secretarías de Estado en los Despachos de Finanzas y Defensa Nacional.

Las bonificaciones, pagos por cargo, gratificaciones e incentivos consistirán en una compensación económica regulada de la siguiente manera:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |           |         |            |         |                     |      |                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|---------|------------|---------|---------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Pago por Cargo:</u></b> Es un emolumento adicional, temporal, no gravable, que no constituye parte del salario y que se otorga en función del cargo, riesgo y zonaje.</p> <p>Este pago será efectuado mensualmente, equivalente al 100% del monto del sueldo o haber devengado por parte de las Fuerzas Armadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los señores(as) oficiales, según tabla de acuerdo al grado.</li> <li>• Para los señores(as) Suboficiales, según tabla de acuerdo al grado.</li> <li>• Para el personal de tropa según el rango.</li> <li>• Para el personal auxiliar según asignación nominal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |     |           |         |            |         |                     |      |                                                                                                                                                                                               |
| <p><b><u>Bonificación</u></b></p> <p>El pago de esta bonificación se efectuará en los meses de junio y diciembre equivalente al 100% del monto de <b><u>pago por cargo</u></b>, para el tercer pago de esta bonificación se tomará como base para dicho cálculo, la antigüedad del beneficiario dentro de esta unidad, la cual será otorgada al cumplir un año de antigüedad, tomando como base para dicho cálculo el monto de pago por cargo promediado de la siguiente manera:</p> <table> <tr> <td>1-5 años</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>6-10 años</td><td>60.666%</td></tr> <tr> <td>11-15 años</td><td>83.333%</td></tr> <tr> <td>16 años en adelante</td><td>100%</td></tr> </table> | 1-5 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 50% | 6-10 años | 60.666% | 11-15 años | 83.333% | 16 años en adelante | 100% | <p>Otorgada tres veces al año en los meses de junio y diciembre, el tercer pago se realizará de acuerdo a la programación elaborada por el Departamento de Personal (P-1) de esta unidad.</p> |
| 1-5 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 50%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |           |         |            |         |                     |      |                                                                                                                                                                                               |
| 6-10 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 60.666%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |           |         |            |         |                     |      |                                                                                                                                                                                               |
| 11-15 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 83.333%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |           |         |            |         |                     |      |                                                                                                                                                                                               |
| 16 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |           |         |            |         |                     |      |                                                                                                                                                                                               |
| <p><b><u>Gratificación Especial</u></b></p> <p>Se otorgará mensualmente, tomando como base el monto del pago por cargo, equivalente a los siguientes porcentajes de acuerdo al rango:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soldados (35%)</li> <li>• Cabo (38%)</li> <li>• Sgto. Raso (41%)</li> <li>• Sgto. 2do. (44%)</li> <li>• Sgto. 1ro. (47%)</li> <li>• Conductores (48%)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Este beneficio es exclusivo de los miembros de Tropa, asignados al Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP) y para los conductores de la Guardia de Honor Presidencial, como una retribución a sus servicios especializados y al eminente riesgo al que están expuestos diariamente en el desempeño de las misiones; esta bonificación es temporal, sólo será otorgada si el beneficiario forma parte del Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP), y se desempeña como conductor de la Guardia de Honor Presidencial.</p> |     |           |         |            |         |                     |      |                                                                                                                                                                                               |

**ARTÍCULO 105.-** Se excluye de los beneficios nominados en el artículo precedente, al personal Administrativo y técnico de esta unidad militar que recibe el pago de salario directamente por la Pagaduría Administrativa de la Guardia de Honor Presidencial, percibiendo por sus servicios únicamente el pago estipulado de acuerdo a su especialidad en el empleo o cargo, y a los beneficios que de acuerdo a Ley le correspondan (décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación, décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y vacaciones de acuerdo a tabla determinada en la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas).

**ARTÍCULO 106.-** El personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial, cuando sea enviado a misión, tendrá derecho al pago por concepto de viáticos según tabla que se emitirá anualmente y que será aprobada por el señor Jefe del Estado Mayor Presidencial, la cual forma parte del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 107.-** El personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial, recibirá el beneficio de alimentación, vestuario y demás que reciben principalmente los caballeros y damas cadetes, estudiantes técnicos y las Tropas que prestan su Servicio Militar.

**ARTÍCULO 108.-** Corresponde al Jefe del Estado Mayor Presidencial, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento, así como la equidad, quedando establecida la prohibición de decretar aumentos de salario selectivos.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 109.-** Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 110.-** Todos los miembros de la Guardia de Honor Presidencial tienen estatus militar, que es el conjunto de derechos y obligaciones que les otorgan las leyes y reglamentos militares, en consecuencia, pueden ser sancionados a través de las autoridades y medidas administrativas y disciplinarias ya establecidas en la legislación militar, así como en el fuero de guerra.

**ARTÍCULO 111.-** La Guardia de Honor Presidencial es una Unidad altamente operativa y especializada, que requiere para el fiel cumplimiento de su misión que sus miembros estén aptos físicamente, por lo que podrá solicitar la reasignación de personal no apto sin que ello implique responsabilidad para las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 112.-** El Jefe de la Guardia de Honor Presidencial podrá solicitar al Jefe del Estado Mayor Conjunto la reasignación de cualquier miembro que no cumpla con los estándares de confiabilidad y demás requeridos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 113.-** El presente Acuerdo deroga o deja sin valor y efecto cualquier otra disposición reglamentaria aprobada anteriormente en referencia a lo dispuesto en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 114.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

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

**ABOGADA PERLA WALESKA FLORES MARADIAGA**  
SECRETARIA GENERAL