

República de Honduras

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa
Nacional, Fuerzas Armadas de Honduras

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-004-2020-SDN "Equipamiento del Edificio de Talleres de la Universidad de Defensa de Honduras",

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras, en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, invita a las empresas legalmente constituidas en el país, a presentar ofertas para la Licitación Pública Nacional No. LPN-004-2020-SDN "Equipamiento del Edificio de Talleres de la Universidad de Defensa de Honduras".
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales. La Licitación Pública se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

El órgano responsable de la contratación: Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras.

3. Los interesados en participar en la Licitación Pública, deberán obligatoriamente retirar el documento de Licitación mediante solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección e-mail y número de teléfono) dirigida al señor Subjefe del Estado Mayor Conjunto, General

de Brigada German Velásquez Romero, en la Subjefatura del Estado Mayor Conjunto, ubicada en Barrio El Obelisco, frente al Parque El Soldado, previo al pago no reembolsable de doscientos lempiras exactos (L. 200.00), en Banco, para lo cual debe imprimir el recibo de la TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia).

Los Pliegos de Condiciones se retirarán en la Universidad de Defensa de Honduras, ubicada en El Ocotal, F.M., instalaciones de la Escuela de Comando y Estado Mayor de las Fuerzas Armadas (ECEMFFAA), edificio Administrativo, segundo nivel, el cual estará disponible a partir del **12 de noviembre de 2020**, en un horario de 08:00 A.M. a 03.30 P.M., hasta el 22 de diciembre de 2020, previa presentación de la solicitud y recibo.

4. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación, deberán solicitarlas por escrito al señor Subjefe del Estado Mayor Conjunto, General de Brigada **German Velásquez Romero**, en la Subjefatura del Estado Mayor Conjunto, ubicada en Barrio El Obelisco frente al Parque El Soldado, en un período comprendido del **13 al 27 de noviembre del año 2020**, las aclaraciones serán contestadas cinco (5) días hábiles posteriores contados a partir del cierre del período de aclaraciones según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

5. Las ofertas deberán ser presentadas en sobres sellados para su apertura a más tardar el día **23 de diciembre de 2020 a las 10:00 A.M.**, hora oficial de la República de Honduras en la siguiente dirección: Estado Mayor Conjunto, Barrio El Obelisco, frente al parque El Soldado, Comayagüela, M.D.C. Las ofertas recibidas después de la hora fijada para su presentación no se admitirán.
6. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura, mismo que se realizará el día **23 de diciembre del año 2020 a las 10:15 A.M.**, hora oficial de la República de Honduras en las instalaciones de la sala de cine del Estado Mayor Conjunto, Barrio El Obelisco, frente al parque El Soldado, Comayagüela, M.D.C.
7. Los documentos de Licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" (h1.honducompras.goh.hn), solamente para lectura e información previa.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de noviembre del 2020.

Coronel de Aviación DEMA
Armando Martínez Rueda
Secretario de la Comisión de Evaluación
de las Fuerzas Armadas

5 E. 2020.

República de Honduras

**Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa
Nacional Fuerzas Armadas de Honduras Universidad
de Defensa de Honduras**

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-003-2020-SDN "Construcción del Edificio Anexo al Edificio Pedagógico de la Universidad de Defensa de Honduras"

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) en el Marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, invita a las empresas debidamente precalificadas en el proceso de precalificación PCC-001-2018-SDN, a presentar Ofertas para la Licitación Pública Nacional No. LPN-003-2020-SDN, para la "Construcción del Edificio Anexo al Edificio Pedagógico de la Universidad de Defensa de Honduras".
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales. La Licitación Pública se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Las empresas precalificadas interesadas en participar en la Licitación Pública, deberán obligatoriamente retirar el documento de Licitación mediante solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, e-mail y número de teléfono) dirigida al señor Rector de la Universidad

de Defensa de Honduras, Coronel de Aviación **DEMA Juan Carlos González Molina**, ubicada en El Ocotal, instalaciones de la Escuela de Comando y Estado Mayor de las Fuerzas Armadas (ECEMFFAA), edificio Administrativo, segundo nivel, el cual estará disponible a partir del día jueves 05 de marzo de 2020, en un horario de 08:00 A.M. a 04:00 P.M., hasta el día lunes 30 de marzo de 2020; previo al pago no reembolsable de quinientos lempiras exactos (L.500.00), en Banco, para lo cual debe imprimir el recibo de la TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia).

4. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación, deberán solicitarlas por escrito a la Comisión de Evaluación 2020. General de Brigada **German Velásquez Romero**, ubicada en la Subjefatura del Estado Mayor Conjunto, Barrio El Obelisco, frente al Parque El Soldado, en un período comprendido del 05 al 13 de marzo del presente año, las aclaraciones serán contestadas cinco (5) días después contados a partir del cierre de la solicitud de aclaraciones según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

5. A fin de que los oferentes cuenten con la información necesaria para preparar sus ofertas, se realizará visita al sitio de la construcción, ubicado en los predios de la Escuela de Comando y Estado Mayor de las Fuerzas Armadas (ECEMFFAA), El Ocotal, Francisco Morazán, el día 11 de marzo de

2020, dando inicio al recorrido a las 10:00 A.M., con los oferentes que deseen asistir, esta actividad será coordinada por la Ingeniero Jenny Zuniga (Cel 9579-4481).

6 Asimismo, a través de nota de remisión de la empresa, los Oferentes interesados deberán entregar las ofertas sin prórroga alguna hasta el martes 31 de marzo del año 2020 a las 02:00 P.M., hora local de la República de Honduras, en la Subjefatura de Estado Mayor Conjunto, ubicada en Barrio El Obelisco, frente al Parque El Soldado.

7 Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura, mismo que se realizará el día martes 31 de marzo del año 2020 a las 02:15 P.M., en el salón de reuniones de la Subjefatura del Estado Mayor Conjunto, Barrio El Obelisco, frente al Parque El Soldado.

8 Los documentos de Licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDURASCOMPRAS", (h1.honducompras.gob.hn), solamente para lectura e información previa

Tegucigalpa, M.D.C, 05 de marzo del 2020.

Coronel de Aviación DEMA
Armando Martínez Rueda
Secretario de la Comisión de Evaluación
Estado Mayor Conjunto

6 E. 2021.

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

VIERNES 26 DE FEBRERO DEL 2021. NUM. 35,528

Sección A

Secretaría de Defensa Nacional

ACUERDO EJECUTIVO C.G. No. 034-2020

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su artículo 245 establece que el Presidente de la República tiene a su cargo la administración general del Estado; y entre sus atribuciones están la de emitir Acuerdos y Decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a Ley.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo N°. SDN-025-2019 el señor Presidente Constitucional de la República aprobó el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 01 de julio de 2019.

CONSIDERANDO: Que la normativa internacional que rige la aviación civil constantemente está sujeta a cambios debido al crecimiento y desarrollo de la misma en sus diferentes actividades, por lo que se hace necesario realizar y actualizar los instrumentos legales aplicables a la aeronáutica civil, con el objeto de que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) pueda atender debidamente las necesidades provenientes del proceso de desarrollo económico, técnico y legal aplicable a la seguridad de las operaciones aéreas.

CONSIDERANDO: Que es imperativo la reforma al Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, debiendo contemplar las normas que ordene con sentido moderno, amplio y eficaz sin ir más allá de las disposiciones jurídicas

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL Acuerdo Ejecutivo C.G. No. 034-2020	A. 1 - 4
INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE Acuerdo 018-2020	A. 5 - 8

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

establecidas en la Ley de Aeronáutica Civil vigente, la cual fue aprobada mediante Decreto N°. 55-2004 de fecha 05 de mayo de 2004, la cual fue reformada mediante Decreto N°. 65-2017 publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 17 de agosto de 2017.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos 245 numeral 11) de la Constitución de la República; artículo 7 numeral 6), 36 numeral 21), 116, 118 numeral 2) y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 310 de la Ley de Aeronáutica Civil y demás aplicables.

ACUERDA:

PRIMERO: Reformar los artículos 4, 6, 13,15, 50, 51, 118 inciso c), 123 inciso a), 124 inciso c), 147, 156 literal h), 173 inciso a), 186 inciso g), y 222, asimismo, derogar el numeral a) del artículo 172, todos del Reglamento de la Ley

de Aeronáutica Civil contenido en el Acuerdo Ejecutivo N°. SDN-025-2019 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 01 de julio de 2019, los que en adelante deberán leerse así:

”Artículo 4.- **TARIFAS.**- La AHAC fijará y aprobará las tarifas que se generen por las actuaciones administrativas y técnicas que se realicen en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, para tal efecto la AHAC, tomará en consideración entre otros los siguientes factores.

- a) El interés público de garantizar el transporte aéreo de forma segura, eficiente confiable,
- b) El equilibrio económico en la prestación del servicio que devienen los operadores aéreos a retribuir a la AHAC en aquellas actividades que no estén contempladas en el Plan de Vigilancia anual; y,
- c) Garantizar el servicio de inspección y supervisión sin que lo anterior repercuta directamente en el presupuesto asignado a la AHAC.

Las tarifas que aprueba la AHAC estarán clasificadas en dos tipos:

- a) Tarifas Administrativas Registrales: Son aquellas que se causan por las actuaciones registrales de todos los actos que emite la AHAC; y,
- b) Tarifas Administrativas Técnicas: Son aquellas que se causan por las actuaciones técnicas que se originan a petición de parte y que no están consignadas en el Plan de Vigilancia anual de la AHAC.

Las tarifas serán objeto de revisión por la Gerencia Administrativa de la AHAC en el primer trimestre de cada año, tomando como base el factor de inflación, para lo cual se debe emitir el informe pertinente, mediando siempre el dictamen legal previo a ser aprobadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución y publicadas en el Diario Oficial “LA GACETA”; el procedimiento de aprobación estará contenido en un Instructivo Técnico y previo a su puesta en vigencia, serán socializadas e inscritas en el Registro Aeronáutico Nacional para los efectos legales correspondientes”.

“Artículo 6.- **LA AHAC.** La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) es un ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA), que goza de personalidad jurídica, patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera, en la forma dispuesta en el artículo 17 reformado de la Ley de Aeronáutica Civil”.

“Artículo 13.- **OBLIGACIONES.** La AHAC, por medio de su Director Ejecutivo, los subdirectores y los departamentos

técnicos y administrativos velarán por el fiel cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, leyes conexas, reglamentos, Regulaciones de Aeronáutica Civil (RAC), directivas operacionales, circulares, Convenios Internacionales suscritos y ratificados por el Estado de Honduras.

La AHAC contará con el personal técnico y demás empleados y funcionarios que se requieran para el cumplimiento de las funciones que se le encomienden en la Ley y serán nombrados por el Director Ejecutivo. Este personal será seleccionado por su experiencia y conocimientos en aviación civil y en las áreas afines a la competencia de este órgano y la idoneidad para el cargo, conforme lo establece la Ley de Servicio Civil; además, estará sujeto a un régimen especial de salarios que la Dirección General de Servicio Civil aprobará una vez considerada la especialidad de la materia y las recomendaciones emitidas en los manuales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Todo el personal de la AHAC, así como todo el recurso humano que quiera formar parte de la misma, debe aprobar evaluaciones, pruebas de confianza y capacitaciones previas a su contratación. Estas actuaciones estarán normadas en el Reglamento Interno de Trabajo”.

“Artículo 15.- **DIRECTIVAS OPERACIONALES Y CIRCULARES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.**

Excepto en situaciones de emergencia, todas las directivas operacionales y las circulares de obligatorio cumplimiento, surtirán efecto dentro del tiempo razonable que éste prescriba y continuarán en vigencia hasta que se emita una nueva disposición o por el período de vigencia que se haya especificado en éstas.

Cuando el Director Ejecutivo considere que existe una emergencia o peligro inminente a la seguridad operacional

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

de la aviación civil que requiera acción inmediata, éste para enfrentar la emergencia o peligro inminente, tiene la facultad de prescribir de inmediato circulares de obligatorio cumplimiento. De igual forma tiene la autoridad de suspender y modificar una Directiva Operacional o Circular de obligatorio cumplimiento mediante notificación en la forma que éste lo considere conveniente.

Asimismo, el Director Ejecutivo puede emitir una Circular de obligatorio cumplimiento o una Directiva Operacional como medida provisional de conformidad al artículo 65 de la Ley de Procedimiento Administrativo”.

“Artículo 50.- **ZONA FRANCA.** En los aeropuertos internacionales debe existir un área o zona de tratamiento especial bajo el control de la autoridad aduanera en la cual se encontrarán los bienes que deban ser utilizados por las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que realicen actividades de aviación comercial al amparo de un certificado de explotación o autorización extendida por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)”.

“Artículo 51.- **PROCEDIMIENTO.** Para los efectos del artículo 44 de la Ley de Aeronáutica Civil, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas definirá el procedimiento a seguir adoptando el instrumento jurídico que estime conveniente para que las personas naturales o jurídicas puedan gozar de tratamiento especial, para tales efectos convocará a la Administración Aduanera para que se definan los controles necesarios para la entrada y salida del material y equipo aeronáutico.

La AHAC apoyará en cualquier gestión relacionada con dicho procedimiento”.

“Artículo 118.- **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE FOTOGRAFÍA AÉREA.** Para el uso de aparatos fotográficos instalados en aeronaves nacionales o extranjeras y demás fines previstos en el artículo 82 de la Ley, deberá presentarse solicitud en legal y debida forma a la AHAC adjuntado la documentación y los requisitos siguientes.

- a) ...;
- b) ...;
- c) Presentar la documentación referida en los literales a), b), c), d) y e) del Artículo 114;
- d) ...;
- e) ...;
- f) ...; y
- g) ...”

“Artículo 123.- **REQUISITOS PARA EMPRESAS HONDUREÑAS PREVIO A INICIAR OPERACIONES.**

Otorgado el certificado de explotación y previo a iniciar operaciones, las empresas hondureñas además de cumplir con lo establecido en el artículo 118 de la Ley de Aeronáutica Civil deben:

- a) Acreditar la garantía bancaria establecida en el artículo 122 numeral romano III inciso iv);
- b) ...;
- c) ...”

“Artículo 124.- **RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN** Debe atenderse las siguientes reglas:

- a) ...;
- b) ...;
- c) Mantener vigentes las garantías bancarias a que se hace referencia en el artículo 122, disposición III, incisos iv. y v. de este Reglamento;
- d) ...;
- e) ...;
- f) ...;
- g) ...

La AHAC, en lo concerniente a la renovación de los certificados de explotación, comprobará que la empresa peticionaria ha cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones y que además se justifica la continuidad del servicio, así como de haber operado en forma segura, adecuada y eficiente; además valorará los antecedentes sancionatorios de la empresa si los hubiere”.

“Artículo 147.- **PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER UN CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN.** La AHAC, seguirá el siguiente procedimiento.

- a) La AHAC en aplicación de lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley a petición de parte interesada, analizará los motivos de mérito y previo informe de los departamentos técnico, financiero y legal resolverá conforme a derecho.
- b) Suspensión de Oficio de un Certificado de Explotación: La AHAC seguirá el mismo procedimiento indicado en el artículo anterior.

La suspensión de un certificado de explotación será únicamente por un término no mayor de ciento veinte (120) días, esta disposición es aplicable si el procedimiento se inicia a petición de parte o de forma oficiosa; tal suspensión abarca al Certificado de Operador Aéreo (COA)

Si la empresa no reinicia operaciones en el plazo antes referido, la AHAC debe sin más trámite proceder a la cancelación del Certificado de Explotación y COA, para lo cual se debe observar lo dispuesto en el artículo 146 del presente Reglamento”.

“Artículo 156.- **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA.**

Para obtener un permiso de explotación agrícola, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a)...;
- b)...;
- c)...;
- d)...;
- e)...;
- f)...;
- g)...;
- h) Presentar una garantía de cumplimiento por un valor de Dos Mil Derechos Especiales de giro (2,000.00 DEG) para responder por los daños causados en sus operaciones agrícolas;
- i)...

Las personas naturales o jurídicas además de obtener el permiso de explotación agrícola, deben someterse a un proceso de certificación para la obtención del Certificado Operativo (CO) de conformidad a la Regulación que al efecto emita la AHAC.

Ninguna empresa de Fumigación Agrícola puede iniciar operaciones sino cuenta con un permiso de explotación agrícola y con un Certificado Operativo (CO)”.

“Artículo 173.- **RENOVACIÓN DE PERMISOS PRIVADOS POR REMUNERACIÓN.** Para obtener la renovación de un permiso privado por remuneración la solicitud se presentará por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de vencimiento del permiso. No se concederán prórrogas a la finalización de vigencia del permiso de operación y deberá iniciar un nuevo procedimiento para su obtención.

- a) Se debe presentar solicitud acompañando la documentación actualizada señalada en el artículo 170 del presente Reglamento;
- b) ...;

Verificada que la compañía cumple con los requerimientos, la renovación se otorgará por el período de dos (2) años”.

“Artículo 186.- **VUELOS EXPLORATORIOS.** Las empresas que deseen realizar vuelos de reconocimiento (exploratorios) de acuerdo a lo prescrito en el artículo 130 de la Ley de Aeronáutica Civil deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) ...;
- b) ...;
- c) ...;
- d) ...;
- e) ...;
- f) ...;

g) Garantía Bancaria a favor de la AHAC por treinta y cinco mil derechos especiales de giro (35,000.00 DEG) para

garantizar el cumplimiento de sus obligaciones ante terceros durante esté vigente el permiso de vuelos exploratorios; la vigencia de la garantía deberá ser por un período de seis (6) meses.

Las empresas que cuentan con certificado de explotación nacional y extranjeras quedan exentas de presentar la garantía bancaria señalada en el literal g)”.
 “Artículo 222.- **FLETAMENTO DE AERONAVES.** En los Contratos de Fletamento de Aeronaves entre dos operadores aéreos, ambos deben contar con las autorizaciones técnicas correspondientes otorgadas, en cada caso, por la Autoridad competente. Las autorizaciones administrativas y técnicas del fletador señalan las condiciones bajo las cuales se otorga la autorización del fletamento.

Los Contratos de Fletamento realizados por empresas hondureñas deben ser aprobados por la AHAC mediante resolución previo dictamen favorable técnico y legal.

La vigencia de los contratos de fletamento no debe exceder de cinco (5) años”.

SEGUNDO: DEROGAR el literal a) del artículo 172 del Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil.

TERCERO: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO
 SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
 COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO, POR
 DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
 ACUERDO EJECUTIVO No. 043-2020 DE FECHA 01
 DE OCTUBRE DE 2020

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

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 Jefe 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, psicométricas 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 listeza 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><u>Pago por Cargo:</u> 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"> • Para los señores(as) oficiales, según tabla de acuerdo al grado. • Para los señores(as) Suboficiales, según tabla de acuerdo al grado. • Para el personal de tropa según el rango. • Para el personal auxiliar según asignación nominal. 								
<p><u>Bonificación</u></p> <p>El pago de esta bonificación se efectuará en los meses de junio y diciembre equivalente al 100% del monto de <u>pago por cargo</u>, 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 border="0"> <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><u>Gratificación Especial</u></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"> • Soldados (35%) • Cabo (38%) • Sgto. Raso (41%) • Sgto. 2do. (44%) • Sgto. 1ro. (47%) • Conductores (48%) 	<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

Secretaría de Defensa Nacional

ACUERDO S.D.N. N°. 008-2021

EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

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

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

CONSIDERANDO: Que el artículo 23 numeral 12) de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que: “Son atribuciones del Comandante General de las Fuerzas Armadas: ...; 12) Aprobar los Reglamentos de la presente Ley por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional”.

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

CONSIDERANDO: Que el artículo 48 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que el Hospital Militar es

una dependencia del Estado Mayor Conjunto, destinada para brindar asistencia médica hospitalaria en tercero y cuarto nivel a todos sus afiliados y derechohabientes.

CONSIDERANDO: Que el Decreto Legislativo N°. 79-98 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 28,742 de fecha 16 de diciembre de 1998, crea el Hospital Militar como una Dependencia de las Fuerzas Armadas, con facultades legales para celebrar contratos de colaboración con el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Corporaciones Municipales, con el fin de prestar servicios médicos y hospitalarios remunerados a los servidores públicos y municipales que laboran en ellas, así como a personas particulares, incluyendo casos de humanidad o calamidad pública.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Acuerdo S.D.N N°. 001-2018 de fecha 20 de febrero de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta y que contiene el Reglamento de Prestación de Servicio Médico Hospitalario brindado por el Hospital Militar a sus Beneficiarios, el cual establece en su artículo 92 que: “Con el propósito de contribuir a la mejora continua, velar por la calidad de atención y la seguridad de los pacientes, la Administración y la Dirección del Hospital Militar crearán los Comités que consideren necesarios como organismos asesores y de apoyo a su gestión”.

CONSIDERANDO: Que mediante Resolución del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar N°. 05-04-2020 fue autorizada la creación del Comité de Ajustes del Hospital Militar como órgano de apoyo y asesoramiento, que colaborará con la evaluación y opinión en temas relacionados con ajustes contables con efecto económico. La organización,

integración y funcionamiento del Comité se regulará a través del reglamento que al efecto se emita.

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL
HOSPITAL MILITAR**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento tiene la finalidad de integración, estructura y funcionamiento del Comité de Ajustes del Hospital Militar, asimismo, servir como un instrumento administrativo a las autoridades, que les permita orientarlos en sus actividades, en procura de la mejora continua del servicio médico hospitalario.

ARTÍCULO 2: El Comité de Ajustes tiene como propósito establecer los procedimientos generales, criterios y

responsabilidades para la ejecución de ajuste contables y otros ajustes en los diferentes módulos administrativos en el Hospital Militar.

ARTÍCULO 3: El presente reglamento es aplicable a los Departamentos de Finanzas, Administración y secciones de Contabilidad, Presupuesto y demás involucrados, para el cumplimiento de los objetivos en la presentación de informes y estados financieros de forma correcta.

ARTÍCULO 4: Para el cumplimiento de sus funciones el Comité de Ajustes tendrá los objetivos siguientes:

- a. **OBJETIVO GENERAL:** Garantizar que los ajustes contables con efecto económico y financiero, realizados en el estado de situación financiera, de resultado o aquellos registros y operaciones que afecten sustancialmente la data de los módulos operativos estén debidamente soportados con la documentación correspondientes y en las cuentas respectivas con el fin de actualizar o corregir una cuenta de balance o de resultados para presentar información de forma correcta y conforme a la normativa vigente.
- b. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 1. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 2. Coordinar, integrar, evaluar y proponer los ajustes a la máxima autoridad del Hospital Militar, para realizar las correcciones necesarias por omisión o inexactitudes de los estados financieros en relación a uno o más periodos anteriores para obtener el resultado contable de forma correcta.
 3. Garantizar la ejecución de los ajustes contables para reflejar alguna situación que ha omitido o para corregir errores en los registros.

4. Establecer criterios generales para que los ajustes contables a realizar se encuentren debidamente documentados.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES: Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento se consideran las definiciones siguientes:

- a. Comité:** Comité de Ajustes, órgano asesor y de coordinación del Hospital Militar para la ejecución de ajustes contables con efecto económico u operación que afectan sustancialmente la data de los módulos contables del Hospital Militar.
- b. Ajuste contable:** Regularización autorizada mediante Resolución motivada del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar a propuesta del Comité de Ajustes, efectuada habitualmente por el Hospital Militar de forma mensual y/o al cierre del ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes.
- c. Lineamientos:** Los actos administrativos de carácter general o particular, resoluciones y otros emitidos por Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar.
- d. Mayoría de votos:** Votación favorable o desfavorable de

al menos el cincuenta por ciento (50%) más uno de los miembros del Comité con derecho a voz y voto.

- e. Voto de calidad:** Voto dado por el Presidente del Comité de Ajustes para resolver un empate, solamente puede ser ejercido cuando el empate se suscita.
- f. Reglamento:** El presente instrumento normativo.
- g. Unidad organizacional:** Los Departamentos y Secciones pertenecientes a la estructura organizacional del Hospital Militar.

ARTÍCULO 6: Mediante la aplicación del presente Reglamento, el Comité de Ajustes se constituye como un órgano de coordinación, consulta, revisión y dictamen en la realización de ajustes contables y en los diferentes módulos contables, financieros y presupuestarios del Hospital Militar, con la finalidad de presentar estados financieros razonables y útiles para la toma de decisiones acertadas. En ningún caso los ajustes propuestos por el Comité de Ajustes podrán efectuarse sin la debida aprobación del Comité de Supervisión del Hospital Militar.

ARTÍCULO 7: Para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, el Comité de Ajustes estará integrado por cinco (5) miembros titulares y tres (3) observadores, nombrados por el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar, el cual se constituye de la manera siguiente:

No.	NOMBRE	CARGO
01.-	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Presidente
02.-	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Miembro
03.-	CONTADOR GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR	Secretario
04.-	JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL	Miembro
05.-	JEFE DE CONTROL INTERNO	Miembro
06.-	AUDITOR INTERNO	Observador
07.-	REPRESENTANTE N°. 1 DE LA COMISARÍA	Observador
08.-	REPRESENTANTE N°. 2 DE LA COMISARÍA	Observador

Los ajustes correspondientes al Hospital Militar Regional serán propuestos y expuestos al Comité de Ajustes por los funcionarios encargados de dicha Regional, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Se prohíbe el establecimiento de Comités o Subcomités de Ajustes, en el entendido que dicho órgano colegiado y su estructura son de naturaleza centralizada.

Asimismo, podrán designarse comisiones especiales de trabajo nombradas por el Comité de Supervisión y Control para el apoyo a las labores de los miembros del Comité de Ajustes.

ARTÍCULO 8: El Comité de Ajustes será presidido por el Subdirector Administrativo Financiero del Hospital Militar, quien ejercerá dicha representación ante el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar para efectos de someter a aprobación las resoluciones que recomienden la realización de uno o más ajustes.

ARTÍCULO 9: Los miembros titulares del Comité de Ajustes podrán tener representantes sustitutos legales, designados por escrito, siempre y cuando desempeñen funciones análogas dentro de la estructura administrativa propia de cada Departamento y Sección del Hospital Militar, actuando con voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones establecidas en el presente Reglamento, sin que la delegación suponga la exoneración de responsabilidad legal del titular del Comité de Ajustes de las decisiones adoptadas.

En los casos donde la complejidad de los ajustes requiera la conformación de equipos de trabajo especializados, podrá nombrarse a propuesta del Comité de Supervisión y Control a empleados de otras dependencias de las Fuerzas Armadas, con el objeto de realizar y reforzar las tareas relativas a ajustes contables y demás procedimientos relacionados.

ARTÍCULO 10: Los representantes de Auditoría Interna, Control Interno y de Comisaría asistirán como observadores quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 11: Los Jefes de Departamentos y Secciones que integran el Hospital Militar, podrán ser invitados para que participen en las Reuniones del Comité de Ajustes cuando en los asuntos a tratar se encuentre involucrada dicha área; podrán actuar con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 12: Para el adecuado desarrollo de sus funciones, el Comité de Ajustes podrá determinar la creación de grupos de trabajo, tanto de carácter permanente como transitorio para el análisis de asuntos específicos.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AJUSTES

ARTÍCULO 13: Con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales en materia de presentación de estados financieros y cumplimiento de la normativa, el Comité de Ajustes tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a. Revisar y analizar los casos presentados para realizar ajustes contables.
- b. Aprobar o denegar la propuesta de ajustes planteados en la sesión para ser sometidos a aprobación del Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar.
- c. Verificar el cumplimiento de aplicación de ajustes autorizados por el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar.
- d. Verificar que los ajustes contables realizados, estén debidamente documentados.

- e. Solicitar informes de los ajustes realizados y presentados a los estados financieros.
- f. Solicitar estados financieros del Hospital Militar cada vez que requiera información.
- g. Supervisar el cumplimiento de las acciones realizadas de acuerdo a lo aprobado en el Comité.
- h. Recibir recomendaciones sobre medidas de gestión y control para la detención temprana de errores.
- i. Evaluar los resultados de la ejecución de acciones y realizar propuestas de mejora.
- j. Solicitar informes de los ajustes autorizados por el Comité de Supervisión y Control, que ya hayan sido ejecutados.
- k. Garantizar que el Hospital Militar realice las mejores prácticas de contabilidad.
- l. Proponer modificaciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 14: Los miembros del Comité de Ajustes tendrán, entre otras las funciones siguientes:

A. DEL PRESIDENTE:

1. Autorizar la agenda de trabajo de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
3. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias.
4. Propiciar la integración de los miembros del Comité y cumplir con lo acordado bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación.
5. Solicitar al Jefe de la Sección de Contabilidad la información contable necesaria para hacer los análisis y recomendaciones pertinentes.
6. Analizar y discutir con los miembros del Comité, la ejecución de los ajustes presentados y debidamente documentados.

7. Vigilar que los planes y proyectos presentados en el comité, se lleven a cabo de acuerdo a lo programado.
8. Vigilar el fiel cumplimiento del presente Reglamento, acuerdos tomados en el pleno del Comité en materia de ajustes contables a realizar en el Hospital Militar.
9. Designar, cuando sea necesario, el personal responsable de los grupos de trabajo encargados de realizar los proyectos aprobados.
10. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
11. Firmar las actas correspondientes de las sesiones realizadas por el Comité,
12. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.
13. Cerrar la sesión.

B. DEL SECRETARIO:

1. Asistir a todas las reuniones de trabajo y sesiones del Comité de Ajustes.
2. Preparar conforme a los requisitos y procedimientos establecidos los asuntos que se someterán a consideración el Comité de Ajustes, e incorporarlos a la agenda de trabajo y Acta de la sesión más próxima a su recepción.
3. Elaborar el informe de seguimiento de lo acordado, así como de los asuntos que se someterán a dictamen del Comité de Ajustes.
4. Convocar a propuesta del Presidente, todos los miembros e invitados a sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Comité de Ajustes, dicha convocatoria se realizará por escrito o a través de correo electrónico.
5. Remitir en forma oportuna a los miembros del Comité de Ajustes, la documentación y/o información

respectiva de cada sesión a través de correo electrónico.

6. Pasar lista de asistencia y verificar si existe quórum para realizar la sesión, e informar al Presidente.
7. Presentar la agenda de trabajo para su discusión y aprobación por parte de los miembros del Comité.
8. Dar lectura del Acta de la sesión anterior para su discusión y aprobación.
9. Tomar nota de todo lo tratado en las sesiones.
10. Elaborar las actas de lo tratado en cada una de las sesiones del Comité de Ajustes y recabar las firmas de sus miembros una vez que estas sean aprobadas.
11. Transcribir oportunamente los acuerdos adoptados por el Comité de Ajustes.
12. Firmar y conseguir las firmas de las actas de las sesiones celebradas por el Comité de Ajustes.
13. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ajustes, asimismo, mantener informado al Comité sobre su cumplimiento en cada sesión.
14. Llevar control y mantener actualizado el registro de los acuerdos tomados por el Comité.
15. Servir de canal de comunicación entre el Comité de Ajustes y los departamentos del Hospital Militar.
16. Mantener actualizado en el archivo la documentación relaciona con los acuerdos del Comité, actas de sesiones, dictámenes técnicos, informes y en general, toda aquella información que respalde los asuntos y decisiones tomadas por el Comité de Ajustes.
17. Es el responsable del resguardo de toda la documentación emitida por el Comité de Ajustes.
18. Las demás que expresamente le sean asignadas por el Presidente.

C. DE LOS MIEMBROS:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Ajustes.
2. Emitir opiniones y sugerencias de los casos a tratar.
3. En su ausencia, nombrar una persona que lo represente en las sesiones del Comité de Ajustes.
4. Hacer uso del derecho al voto, incluyendo el de abstención, una vez razonado el mismo.
5. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
6. Participar en el análisis de los diversos asuntos y proyectos que se presenten al Comité de Ajustes para su aprobación.
7. Proponer y desarrollar las actividades que se les asignen.
8. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a consideración del Comité de Ajustes.
9. Coordinar y supervisar la implementación de programas, propuestas o acciones aprobadas por el Comité de Ajustes, que involucren sus respectivas áreas.
10. Presentar al Comité de Ajustes los asuntos que consideren convenientes, así como proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
11. Firmar las actas de las respectivas sesiones celebradas por el Comité de Ajustes.
12. Aportar la información, opiniones y documentación que permita dar sustento y justifique los asuntos que se presenten a consideración del Comité de Ajustes.
13. Cumplir y promover las disposiciones que emita el Comité de Ajustes.

D. DE LOS OBSERVADORES:

1. Asistir a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité de Ajustes, sin derecho a voto.
2. Emitir opiniones y pareceres en base a la normativa relacionada para la correcta toma de decisiones.
3. Proporcionar orientación y asesoramiento técnico a los miembros del Comité en torno a los asuntos que se traten en las sesiones.
4. Emitir opiniones razonadas relativas a las tareas asignadas.
5. Prestar asesoría al Comité de Ajustes, sobre la aplicación correcta de la normativa aplicable en materia de ajustes contables y las mejores prácticas de contabilidad.
6. Firmar el Acta de las sesiones a las que asista como constancia de su participación.

CAPÍTULO IV**DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y
REGULARIZACIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL COMITÉ DE AJUSTES**

ARTÍCULO 15: Cada miembro del Comité de Ajustes tendrá los deberes y obligaciones siguientes:

- a. Abstenerse de votar, cuando deban tomarse acuerdos sobre situaciones o contenidos en los que considere que tienen un conflicto de interés.
- b. Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días calendario, de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité de Ajustes.
- c. Justificar su ausencia a las sesiones convocadas por medio escrito o electrónico.
- d. Dar seguimiento oportuno al control de acuerdos.

ARTÍCULO 16: Un miembro del Comité de Ajustes entra en conflicto de interés, cuando él, su cónyuge, sus hijos o padres tienen intereses que se contraponen a los del Hospital Militar. El miembro del Comité de Ajustes deberá procurar evitar el conflicto de interés, utilizando los mecanismos de información, de atención de ausencia en las sesiones en que deban verse asuntos relacionados con su interés.

ARTÍCULO 17: Los miembros del Comité de Ajustes deben cumplir con los deberes y obligaciones descritos en el presente Reglamento, así como cualquier otra medida de solución de los conflictos de interés que defina el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar y le haya sido debidamente comunicada.

ARTÍCULO 18: Los miembros del Comité de Ajustes tendrán como deber fundamental salvaguardar la confidencialidad de la información que, en el ejercicio de su cargo y a consecuencia de las decisiones y análisis, llegue a conocer. Este sólo podrá ser proporcionado cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales competentes.

CAPÍTULO V**DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DE COMITÉ**

ARTÍCULO 19: La sesión ordinaria del Comité de Ajustes estará presidida por la formalidad de una convocatoria por parte del Presidente a través del Secretario. Dicha convocatoria será distribuida a través de medios electrónicos.

ARTÍCULO 20: El Comité de Ajustes sesionará de forma ordinaria periódicamente, una vez o las veces que se considere

necesario en beneficio del Hospital Militar, sin perjuicio de que celebren sesiones extraordinarias para tratar un caso especial.

ARTÍCULO 21: Para llevar a cabo las sesiones se deberá tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- a. En caso de modificación del calendario de sesiones establecido, se expedirá convocatoria, invitación u oficio, que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es ordinaria o extraordinaria.
- b. El Secretario elaborará la agenda de trabajo en la que se describan los asuntos que se presentarán a consideración del Comité de Ajustes.
- c. Integrar la información que contenga los planteamientos de los asuntos para su análisis y evaluación, anexando los correspondientes documentos soportes.
- d. Si es el caso, el Secretario deberá hacer llegar a los miembros del Comité de Ajustes la documentación necesaria para evacuar los extremos del ajuste respectivo, por lo menos dos (02) días hábiles antes de la sesión.
- e. Los acuerdos del Comité de Ajustes se tomarán por mayoría de votos, cada miembro tiene derecho a un voto y si así lo desea pedirá que se haga constar su razonamiento en el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 22: El Comité de Ajustes debido a la importancia de los asuntos a tratar requiere celebrar sus sesiones ordinarias y extraordinarias con la asistencia de todos sus miembros, por lo tanto, el quórum quedará válidamente constituido con la presencia obligatoria de los cinco (05) miembros con derecho a voto y con la asistencia de al menos dos (2) observadores de los que establece el artículo 7 precedente. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes y serán firmes en el acto. Cuando exista empate en la votación, el Presidente

gozará de voto de calidad. Los miembros en desacuerdo con la aprobación o improbación de cualquier asunto sometido a discusión y votación tendrán derecho de consignar las razones o sustento de su desacuerdo en las actas de las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 23: Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Ajustes, deberán presentarse a través del Secretario, mismo que deberán contener los datos siguientes:

- a. Información resumida de los asuntos que se proponen sean analizados o bien la descripción de los ajustes a realizar en los registros contables del Hospital Militar, así como la cuenta de los mismos.
- b. La Justificación y la fundamentación para llegar a cabo el procedimiento de ajustes.
- c. La indicación de la documentación soporte que se debe adjuntar para cada ajuste contable.
- d. Las características relevantes de las operaciones como ser las conciliaciones de cuentas, entre otros.

ARTÍCULO 24: Los miembros del Comité de Ajustes tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones convocadas legalmente y a las comisiones a que pertenezcan, debiendo desempeñar las funciones a las que estén obligados reglamentariamente.

ARTÍCULO 25: Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la manera siguiente:

- a. El Secretario procederá a someter a consideración de los miembros del Comité de Ajustes los asuntos contenidos en la agenda de trabajo.
- b. El Secretario someterá a consideración de los miembros del Comité de Ajustes para su aprobación, el Acta y el

informe de seguimiento de acuerdos de la sesión anterior.

De no haber observación se procederá a declarar aprobada, de haberlas, tomará nota de las observaciones para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.

- c. Una vez agotados los asuntos indicados en la agenda de trabajo y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente consultará a los Miembros del Comité de Ajustes si existe algún punto vario que se estime conveniente tratar, de haberlo, se procederá a su discusión, caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta respectiva, la hora de su finalización.
- d. Las sesiones extraordinarias se celebrarán única y exclusivamente para tratar el asunto que las motive.

ARTÍCULO 26: La agenda estará compuesta de la manera siguiente:

- a. Comprobación del quórum y apertura de la sesión.
- b. Lectura, discusión, modificación y aprobación de la agenda.
- c. Lectura, discusión, modificación y aprobación del Acta anterior.
- d. Presentación, seguimiento de acuerdo emitido en reuniones anteriores.
- e. Presentación de punto a tratar
- f. Puntos varios
- g. Cierre de Sesión.

CAPÍTULO VI

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE AJUSTES

ARTÍCULO 27: Una vez iniciada la sesión, los puntos de la agenda de trabajo serán tratados consecutivamente.

El Secretario tomará nota de todos los puntos tratados para la elaboración de la respectiva Acta de cada sesión, en la que se deberá reflejar los puntos siguientes:

- a. Lugar y fecha donde se realizó la sesión.
- b. Carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
- c. Número de Acta.
- d. Nombre de los miembros asistentes.
- e. Agenda de trabajo.
- f. Solicitudes e informes presentados a consideración del Comité de Ajustes.
- g. Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión.
- h. Anexo de informes técnicos y demás documentación presentada.
- i. Informe de seguimiento de los avances de las acciones tomadas en sesiones anteriores.
- j. Acuerdos tomados en la sesión.
- k. Hora de conclusión de la sesión.
- l. Firma de los miembros e invitados asistentes en la sesión.

ARTÍCULO 28: De cada sesión el Secretario elaborará el Acta respectiva que será firmada por todos los miembros asistentes a la misma, la que se aprobará en la siguiente sesión ordinaria que realice el Comité de Ajustes. En dicha Acta se deberá señalar los asuntos tratados y los acuerdos tomados por los miembros asistentes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

ARTÍCULO 29: Los invitados también firmarán el Acta, como constancia de su participación y en su carácter de invitado.

ARTÍCULO 30: Cuando por error en el Acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos registrados en ella, deberá notificarse a los integrantes del Comité de Ajustes, quienes, en su caso aprobarán la modificación en el Acta correspondiente. Se llevará un registro y control de los acuerdos tomados por el Comité de Ajustes, el cual deberá mantenerse actualizado por el Secretario.

ARTÍCULO 31: Las actas, así como toda información que respalde las decisiones del Comité de Ajustes, deberán estar disponibles cuando se requieran para auditorías, sean éstas internas o externas. Adicionalmente del archivo de actas en forma física, el Secretario del Comité de Ajustes llevará un archivo electrónico de las Actas, escaneando las actas que estén debidamente firmadas.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32: Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar previa recomendación del Comité de Ajustes.

ARTÍCULO 33: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: Toda modificación que necesite efectuarse al presente Reglamento debe ser aprobada por el Comité de Supervisión y Control del Hospital Militar.

ARTÍCULO 34: El presente reglamento deberá ser revisado periódicamente a efecto de verificar que sea conforme a lo establecido en la Legislación Nacional vigente y al mejor interés del Hospital Militar. Dicha revisión deberá ser realizada

por el Comité de Ajustes, así como por la Comisión designada por la Dirección del Hospital Militar.

ARTÍCULO 35: VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será de aplicación obligatoria para todos los miembros del Comité de Ajustes.

ARTÍCULO 36: SOCIALIZACIÓN: La Dirección del Hospital Militar deberá instruir a quien corresponda para que efectúen la socialización del presente Reglamento entre los miembros del Comité de Ajustes y demás involucrados.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GENERAL (R) FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ABOGADA PERLA FLORES MARADIAGA

SECRETARIA GENERAL

Sección "B"



SECRETARÍA DE
DEFENSA NACIONAL



República de Honduras

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional
Fuerza Armadas de Honduras, Comando de la Policía
Militar de Orden Público (PMOP)

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-003-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA CANES DEL PRIMER BATALLÓN CANINO DE LA POLICIA MILITAR DEL ORDEN PÚBLICO (P.M.O.P.)".

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el Marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, invita presentar Ofertas para la Licitación Pública Nacional, No. LPN-003-2021-SDN, para los "ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA CANES DEL PRIMER BATALLÓN CANINO DE LA POLICIA MILITAR DEL ORDEN PÚBLICO (P.M.O.P.)".
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.
3. Los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, deberán hacerlo mediante solicitud por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto, General de División **German Velásquez Romero**, a partir de la publicación de este aviso, previo pago no reembolsable de quinientos lempiras exactos (L. 500.00) en banco, para lo cual debe imprimir el recibo de la TGR-1, a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro **12121** (emisión y constancia).

Los pliegos de condiciones se retirarán en las Instalaciones del Departamento de Finanzas del Primer Batallón Canino, ubicado en el Complejo de la Policía Militar del Orden Público, Aldea las Pozas, Francisco

Morazán, a partir de la fecha de emisión de este aviso de licitación, de lunes a viernes en un horario de 08:00 A.M. a 03:30 P.M., previa presentación de la solicitud de participación y recibo. Asimismo, el período para recibir aclaraciones de este pliego de condiciones será desde el día 04 de mayo hasta 31 de mayo de 2021, en el mismo lugar y horario.

4. Las ofertas legal, económica-financiera y técnica serán recibidas en forma impresa, a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto, General de División **German Velásquez Romero**, en las instalaciones del Estado Mayor Conjunto, ubicado en el Barrio El Obelisco, frente parque El Soldado, número de Telefax (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el día **15 de Junio del 2021** o a partir de las 8:00 A.M. hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras.
5. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura, mismo que se realizará el día **15 de Junio del año 2021** a las 10:15 A.M., en las instalaciones de la sala de cine del Cuartel del Estado Mayor Conjunto, ubicada en el Barrio el Obelisco, frente parque El Soldado.

Los pliegos de condiciones estarán disponibles en la página del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDU COMPRAS" (www.honducompras.gob.hn), solamente para lectura e información previa.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de mayo de 2021.

Coronel de Aviación DEMA

Armando Martínez Rueda

Secretario de la Comisión de Evaluación de las
Fuerzas Armadas

6 M. 2021.

Sección "B"



SECRETARÍA DE
DEFENSA NACIONAL



República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa
Nacional
Fuerzas Armadas de Honduras
Dirección de Relaciones Públicas

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Proceso de Licitación Pública Nacional
No. LPN-002-2021-SDN "SERVICIOS DE SUBIDA
SATELITAL DE LA SEÑAL, ENLACE DE DATOS,
INTERNET DE 30 MB 1:1 Y TV-HD PARA EL CANAL
FUERZAS ARMADAS TV"

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el Marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, invita a presentar Ofertas para la Licitación Pública Nacional No. LPN-002-2021-SDN, para los "SERVICIOS DE SUBIDA SATELITAL DE LA SEÑAL, ENLACE DE DATOS, INTERNET DE 30 MB 1:1 Y TV-HD PARA EL CANAL FUERZAS ARMADAS TV".
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.
3. Los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, deberán hacerlo mediante solicitud por escrito dirigida al Subjefe del Estado Mayor Conjunto, General de División **German Velásquez Romero**, ubicada en el Barrio El Obelisco, frente Parque El Soldado, a partir de publicación de este aviso, previo pago no reembolsable de quinientos lempiras exactos (L. 500.00) en banco, para lo cual debe imprimir el recibo de la TGR-1, a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro **12121** (emisión y constancia).

Los pliegos de condiciones se retirarán en la Dirección de Relaciones Públicas del Estado Mayor Conjunto, General de División **German Velásquez Romero**, ubicada en el Barrio El Obelisco, frente Parque El Soldado, a partir de la fecha de emisión de este aviso de licitación, de lunes a viernes en un horario de 08:00 A.M. a 03:30 P.M., previa presentación de la solicitud de participación y recibo. Asimismo, el período para recibir aclaraciones de este pliego de condiciones será desde el día 30 de abril hasta 18 de mayo de 2021, en el mismo lugar y horario.

4. Las ofertas legal, económica-financiera y técnica serán recibidas en forma impresa, a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Subjefe del Estado Mayor Conjunto, General de División **German Velásquez Romero**, en las instalaciones del Estado Mayor Conjunto, ubicado en el Barrio El Obelisco, frente Parque El Soldado, número de Telefax (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el día 09 de junio del 2021 a partir de las 8:00 AM hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras.
5. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura, mismo que se realizará el día 09 de junio del año 2021 a las 10:15 A.M., en las instalaciones de la sala de cine del Cuartel del Estado Mayor Conjunto, ubicada en el Barrio El Obelisco, frente Parque El Soldado.
6. Los pliegos de condiciones estarán disponibles en la página del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" (www.honducompras.gob.hn), solamente para lectura e información previa.

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de abril de 2021.

Coronel de Aviación D.E.M.A.

Armando Martínez Rueda
Secretario de la Comisión de Evaluación de las Fuerzas
Armadas

3 M. 2021.



SECRETARÍA DE
DEFENSA NACIONAL



República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa
Nacional
Fuerzas Armadas de Honduras
Industria Militar de las Fuerzas Armadas

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-001-2021-SDN “ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA PARA LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN DE LA IMFFAA”.

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el Marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, invita a presentar Ofertas para la Licitación Pública Nacional No. LPN-001-2021-SDN, para la **“ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA PARA LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN DE LA IMFFAA”**.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos de Autogestión. La Licitación Pública Nacional se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, deberán obligatoriamente retirar el documento de Licitación mediante solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, e-mail y número de teléfono oficial de contacto), dirigida al Subjefe del Estado Mayor Conjunto, General de División German Velásquez Romero, Subjefatura del Estado Mayor Conjunto; previo al pago no reembolsable de quinientos lempiras exactos (L. 500.00), para lo cual debe imprimir el recibo de la TGR-I a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia).
4. Los pliegos de condiciones se retirarán en la oficina de la Gerencia General de la Industria Militar de las Fuerzas Armadas, ubicada en Las Tapias, kilómetro 7, después de

Copeco, teléfono 2229-0718, industriamilitar@ffaa.mil.hn, el cual estará disponible a partir del **29 de abril del 2021** hasta el **08 de junio del 2021** en un horario de 08:00 A.M. a 3:30 P.M., previa presentación de la solicitud y recibo.

5. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación, deberán solicitarlas por escrito al Subjefe del Estado Mayor Conjunto, General de División German Velásquez Romero, Subjefatura del Estado Mayor Conjunto, en un periodo comprendido del **07 de mayo al 19 de mayo del 2021**, las aclaraciones serán contestadas cinco (05) días hábiles después del cierre de la solicitud de aclaraciones según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
6. Las ofertas serán recibidas en forma impresa, a través de nota de remisión de la empresa, dirigida al Subjefe del Estado Mayor Conjunto, General de División German Velásquez Romero, en las instalaciones del Estado Mayor Conjunto, ubicado en el Barrio El Obelisco, frente Parque El Soldado, número (504) 2237-8946- (504) 2237-4010, únicamente el día **09 de junio del 2021** a partir de las 8:00 A.M., hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras.
7. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura, mismo que se realizará el día **09 de junio del año 2021** a las 10:15 A.M., en las instalaciones de la sala de cine del Estado Mayor Conjunto, ubicada en el Barrio El Obelisco, frente Parque El Soldado.
8. Los pliegos de condiciones estarán disponibles en la página del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS”, (www.honducompras.gob.hn), solamente para lectura e información previa.

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de abril de 2021.

Coronel de Aviación DEMA
Armando Martínez Rueda
Secretario de la Comisión de Evaluación
de las Fuerzas Armadas

4 M. 2021.