

ACUERDO No.167-SRH-2022

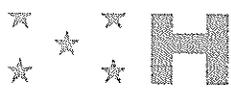
Tegucigalpa, M.D.C., 26 de agosto del 2022

El Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública; 29 de la Ley de Protección de los Hondureños Migrantes y sus Familiares; Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022) y, Acuerdo No.008-SRH-2022 de fecha 15 de febrero de 2022.

#### ACUERDA

Aprobar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.167-SRH-2022**, y para su conocimiento y demás fines transcribo a Usted, el contrato que literalmente dice: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.167-SRH-2022**. Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **DANIEL ANTONIO ZEPEDA RODRÍGUEZ**, en los términos siguientes: "Nosotros, **EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA**, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo **No.4-2022** emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "**LA SECRETARÍA**", y **DANIEL ANTONIO ZEPEDA RODRÍGUEZ**, mayor de edad, Abogado, soltero, hondureño, de este domicilio y portador del documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve nueve siete guion uno tres nueve nueve ocho (0801-1997-13998), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "LA SECRETARÍA"** declara que por la naturaleza de los servicios profesionales de "**EL CONTRATISTA**", se compromete a prestar sus servicios en "**LA SECRETARÍA**", ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, y **CONSULTOR EN MATERIA DE POLÍTICA BILATERAL** debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** 1) Dirigir los asuntos relacionados con los aspectos políticos de las relaciones de Honduras con otros Estados. En este sentido, sugiere la orientación de la política exterior hacia cada uno de ellos con los cuales se mantienen relaciones bilaterales, teniendo en cuenta las dimensiones políticas, económicas, sociales, tecnológicas, científicas y culturales; 2) Participar en la planificación, el diseño, ejecución y evaluación de los programas de acción internacional, tomando en consideración los intereses o beneficios para el Estado de Honduras; 3) Impulsar y dar seguimiento desde la perspectiva política, al conjunto de asuntos de interés para Honduras a nivel internacional por medio de las relaciones bilaterales; y elaborar las propuestas de las posiciones de Honduras y, en su caso, realizar las negociaciones de una forma efectiva y de conformidad con los intereses del país; 4) Elaborar análisis e informes políticos, así como formular opiniones de política bilateral en temas tales como de cambios de gobierno, gabinetes, movimientos sociales y políticos con repercusión internacional y fechas significativas para cada país y coordinar con las direcciones o unidades administrativas cuando corresponda, la elaboración y envío de notas diplomáticas; 5) Contribuir, cuando así sea solicitado por las áreas competentes de la SRECI, a la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional sobre temas de la nueva agenda multilateral; 6) Coordinar la recopilación, actualizando la información para su análisis, conclusiones y recomendaciones, sobre la situación interna de los países y de sus





**Secretaría de  
Relaciones  
Exteriores  
y Cooperación  
Internacional**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

posiciones para generar propuestas de política exterior, así como de personajes relevantes en esos países, que pudiesen favorecer la posición de Honduras en determinados ámbitos; 7) Vigilar el cumplimiento de las instrucciones emitidas a las representaciones diplomáticas por la Dirección General de Política Exterior, sobre asuntos de su competencia, evaluando sus resultados y haciendo los ajustes que procedan; 8) Investigar, analizar, sintetizar y documentar información sobre el estado actual de la relación de Honduras con un determinado país y su participación en Organismos generan seguimiento y que están pendientes o en proceso de discusión a efecto de estructurar un documento contentivo de recomendaciones y opiniones; 9) Preparar reuniones binacionales de consultas políticas a nivel presidencial, ministerial o de comitivas técnicas, entre Honduras y otro Estado y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas; 10) Recepción, análisis y preparación de correspondencia diplomática en el ámbito de las relaciones diplomáticas, generada por y para el Servicio Exterior, cuerpo diplomático, organismos internacionales e instituciones gubernamentales y privadas del país, así como a lo interno de la SRECI; 11) Proponer con base a un dictamen, el establecimiento de relaciones entre Honduras con otro Estado, en base a la conveniencia que existiere para ambos Gobiernos de iniciar relaciones de amistad en el marco del entendimiento mutuo y la cooperación entre ambos pueblos; 12) Proponer con base a un dictamen, la apertura o cierre de misiones diplomáticas, oficinas consulares o comerciales, así como la definición de concurrencias, en coordinación con las direcciones o departamentos correspondientes; 13) Planificar, programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento, desde la perspectiva política, de las visitas de alto nivel, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRECI y de las dependencias y entidades de la Administración Pública; y, 14) Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la SRECI, en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas de Honduras en el exterior, para atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros. **CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. **CLÁUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** "EL CONTRATISTA", estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, eficiencia y eficacia. **CLÁUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y ser aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "EL CONTRATISTA" sus Servicios Profesionales durante el periodo comprendido del del primero (01) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: **CIENTO SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.160,000.00)**, mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de **CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L40,000.00)**. El gasto afectará la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa, y Financiera.- **CLÁUSULA SEXTA: "LA SECRETARÍA"** no contrae compromiso con "EL CONTRATISTA", en concepto de pago de Prestaciones Laborales, ni cualquier otro derecho de los que gozan los empleados bajo la categoría de servidores regulares, tal como lo establece el Artículo 3, literal l) de la Ley de Servicio Civil. Asimismo, no existe compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OTRAS REGULACIONES:** 1) "EL CONTRATISTA", deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de la oficina asignados por "LA SECRETARÍA", para la buena calidad de la prestación de su servicio; 2) Deberá presentar un informe bimensual firmado por el jefe inmediato, y la Constancia extendida por la Gerencia Administrativa, que constate lo indicado en el inciso anterior; 3) Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo correspondiente.- **CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Este contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para "LA



Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300



www.sreci.hn



**Secretaría de  
Relaciones  
Exteriores  
y Cooperación  
Internacional**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

Gobierno de la República

**SECRETARÍA** por las causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "EL CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (05) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales. 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la Cláusula Cuarta supra indicada. **CLÁUSULA NOVENA:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo vigente y a lo expresamente pactado en el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES:** Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022). F) EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, La Secretaría F) DANIEL ANTONIO ZEPEDA RODRÍGUEZ, EL CONTRATISTA

  
EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
Secretario de Estado en los Despachos de  
Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional



  
MARÍA GABRIELA MEMBREÑO RÁPALO  
Encargada de la Secretaría General



Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
No.167-SRH-2022**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **DANIEL ANTONIO ZEPEDA RODRÍGUEZ**, en los términos siguientes: "Nosotros, **EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA**, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo **No.4-2022** emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "**LA SECRETARÍA**", y **DANIEL ANTONIO ZEPEDA RODRÍGUEZ**, mayor de edad, Abogado, soltero, hondureño, de este domicilio y portador del documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve nueve siete guion uno tres nueve nueve ocho (0801-1997-13998), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "LA SECRETARÍA"** declara que por la naturaleza de los servicios profesionales de "**EL CONTRATISTA**", se compromete a prestar sus servicios en "**LA SECRETARÍA**", ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, y **CONSULTOR EN MATERIA DE POLÍTICA BILATERAL** debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** 1) Dirigir los asuntos relacionados con los aspectos políticos de las relaciones de Honduras con otros Estados. En este sentido, sugiere la orientación de la política exterior hacia cada uno de ellos con los cuales se mantienen relaciones bilaterales, teniendo en cuenta las dimensiones políticas, económicas, sociales, tecnológicas, científicas y culturales; 2) Participar en la planificación, el diseño, ejecución y evaluación de los programas de acción internacional, tomando en consideración los intereses o beneficios para el Estado de Honduras; 3) Impulsar y dar seguimiento desde la perspectiva política, al conjunto de asuntos de interés para Honduras a nivel internacional por medio de las relaciones bilaterales; y elaborar las propuestas de las posiciones de Honduras y, en su caso, realizar las negociaciones de una forma efectiva y de conformidad con los intereses del país; 4) Elaborar análisis e informes políticos, así como formular opiniones de política bilateral en temas tales como de cambios de gobierno, gabinetes, movimientos sociales y políticos con repercusión internacional y fechas significativas para cada país y coordinar con las direcciones o unidades administrativas cuando corresponda, la elaboración y envío de notas diplomáticas; 5) Contribuir, cuando así sea solicitado por las áreas competentes de la SRECI, a la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional sobre temas de la nueva agenda multilateral; 6) Coordinar la recopilación, actualizando la información para su análisis, conclusiones y recomendaciones, sobre la situación interna de los países y de sus posiciones para generar propuestas de política exterior, así como de personajes relevantes en esos países, que pudiesen favorecer la posición de Honduras en determinados ámbitos; 7) Vigilar el cumplimiento de las instrucciones emitidas a las representaciones diplomáticas por la Dirección General de Política Exterior, sobre asuntos de su competencia, evaluando sus resultados y haciendo los ajustes que procedan; 8) Investigar, analizar, sintetizar y documentar información sobre el estado actual de la relación de Honduras con un determinado país y su participación en Organismos generan seguimiento y que están pendientes o en proceso de discusión a efecto de estructurar un documento contentivo de



**Secretaría de  
Relaciones  
Exteriores  
y Cooperación  
Internacional**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

Gobierno de la República

recomendaciones y opiniones; 9) Preparar reuniones binacionales de consultas políticas a nivel presidencial, ministerial o de comitivas técnicas, entre Honduras y otro Estado y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas; 10) Recepción, análisis y preparación de correspondencia diplomática en el ámbito de las relaciones diplomáticas, generada por y para el Servicio Exterior, cuerpo diplomático, organismos internacionales e instituciones gubernamentales y privadas del país, así como a lo interno de la SRECI; 11) Proponer con base a un dictamen, el establecimiento de relaciones entre Honduras con otro Estado, en base a la conveniencia que existiere para ambos Gobiernos de iniciar relaciones de amistad en el marco del entendimiento mutuo y la cooperación entre ambos pueblos; 12) Proponer con base a un dictamen, la apertura o cierre de misiones diplomáticas, oficinas consulares o comerciales, sí como la definición de concurrencias, en coordinación con las direcciones o departamentos correspondientes; 13) Planificar, programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento, desde la perspectiva política, de las visitas de alto nivel, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRECI y de las dependencias y entidades de la Administración Pública; y, 14) Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la SRECI, en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas de Honduras en el exterior, para atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros. **CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. **CLÁUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: "EL CONTRATISTA"**, estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, eficiencia y eficacia. **CLÁUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y ser aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "EL CONTRATISTA" sus Servicios Profesionales durante el periodo comprendido del del primero (01) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: **CIENTO SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.160,000.00)**, mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de **CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.40,000.00)**. El gasto afectará la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa, y Financiera.- **CLÁUSULA SEXTA: "LA SECRETARÍA"** no contrae compromiso con "EL CONTRATISTA", en concepto de pago de Prestaciones Laborales, ni cualquier otro derecho de los que gozan los empleados bajo la categoría de servidores regulares, tal como lo establece el Artículo 3, literal I) de la Ley de Servicio Civil. Asimismo, no existe compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OTRAS REGULACIONES:** 1) "EL CONTRATISTA", deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de la oficina asignados por "LA SECRETARÍA", para la buena calidad de la prestación de su servicio; 2) Deberá presentar un informe bimensual firmado por el jefe inmediato, y la Constancia extendida por la Gerencia Administrativa, que constate lo indicado en el inciso anterior; 3) Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo correspondiente.- **CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Este contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA" por las causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "EL CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (05) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la



Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300

EL

www.sreci.hn

prestación de sus servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales. 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la Cláusula Cuarta supra indicada. **CLÁUSULA NOVENA:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo vigente y a lo expresamente pactado en el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES:** Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

  
EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
LA SECRETARÍA



  
DANIEL ANTONIO ZEPEDA RODRÍGUEZ  
EL CONTRATISTA