



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos de la Secretaría General.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO

- Procedimiento de Solicitudes Varias.

AUTORIZACIÓN

Secretario de Estado en el Despacho de Energía.



ROBERTO A. ORDÓÑEZ WOLFOVICH.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL.**

DICIEMBRE 2019

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO:	4
1. PROCEDIMIENTO SOLICITUDES VARIAS.	8
VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
Objetivo(s):	10
Marco Normativo:	10
Alcance:	11
Responsables:	11
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	12
DIAGRAMA DE FLUJO	22
ANEXOS	24
HISTORIAL DE CAMBIOS	53

INTRODUCCIÓN

Los procesos y procedimientos propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente. En consecuencia, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada unidad o dirección de la Secretaría de Energía de Honduras con las funciones asignadas, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de la Secretaría de Energía de Honduras, ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones. Asimismo, los procesos y procedimientos documentados permiten que el usuario siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como experiencia institucional.

En este sentido, es preciso que la Secretaría de Energía revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

Para contribuir al logro de este fin, la Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión a través Organización y Métodos ha formulado el presente Manual de Procedimientos, el cual, proporciona a los servidores de la Secretaría de Energía los lineamientos generales para elaborar estos documentos administrativos atendiendo a los principios de orientación al usuario, enfoque basado en los procesos, mejora continua, liderazgo y participación.

Los titulares de las unidades o direcciones serán los encargados de la custodia y de la aplicación del manual, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido de este y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

A efecto de dar utilidad permanente al presente manual de procedimientos es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

La Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión será responsable de coordinar y controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del manual.

GLOSARIO:

- **Apoderado:** quien tiene poder para representar a otro en juicio o fuera de él. (Mandatario, Poder, Procurador, Representante).
- **Autenticar:** autorizar o legalizar un acto o documento, revistiéndolo de ciertas formas y solemnidades, para su mayor firmeza y validez.
- **Autenticidad:** la circunstancia o el requisito que hace auténtica alguna cosa. Sello o carácter de verdad que la ley imprime a ciertos actos.
- **Caducar:** perder su fuerza obligatoria una ley o reglamento, un testamento o un contrato, y cualquiera otra disposición de carácter público o privado. Extinguirse, por el transcurso del tiempo, un derecho, una facultad, una acción, una instancia o recurso. Consumirse algo por el uso o el tiempo.
- **Caducidad:** se declarará la caducidad de la instancia cuando por causa imputable al interesado se hubiere paralizado un procedimiento promovido por éste durante treinta (30) días, salvo que el órgano competente para resolver ejerza la potestad prevista en la parte final del primer párrafo del Artículo 81 LPA.
No procederá la declaración de la caducidad de la instancia, en los casos siguientes: a) Cuando no constare en el expediente que el interesado fue debidamente requerido para la aportación de documento o cumplimiento del trámite legalmente indispensable para la continuación del procedimiento, con apercibimiento de que de no cumplirlo dentro del plazo de quince (15) días, se declarará la caducidad de la instancia. b) Cuando el interesado cumpliera el trámite o requisito o justificare las causas que se lo impidan, antes de producirse la declaración de la caducidad de la instancia, aunque hubiere transcurrido el plazo legal para acordarla.
- **Legal:** La cualidad determinada por las leyes para ejercer toda clase de derechos, civiles, políticos y sociales.
- **Certificación:** testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.
- **Certificado de Auténticas de fotocopias y firmas:** El notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad y distintas firmas de varios documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizados para una misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse fotocopias y firmas de documentos en un mismo certificado de autenticidad.
- **Comparecer:** presentarse uno personalmente o por poder ante otro, en virtud de citación o requerimiento, o para mostrarse parte en algún asunto.
- **Competencia:** la competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida por Ley.
- **Colaboración:** Los órganos administrativos colaborarán entre sí, en el ejercicio de sus funciones, practicando con diligencia y prontitud, las actuaciones que les fueren encomendadas.
- **Cooperación Técnica:** Cuando alguna Secretaría de Estado necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia de la Administración pública, ésta tendrá la obligación de proporcionárselos.
- **Cumplimiento:** Acción o efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación, satisfacción de una obligación o deber.
- **Dar fe:** afirmar la autenticidad de un hecho. Legalizar un documento o las firmas del mismo.

- **Decretos:** son los actos que, de conformidad con la Constitución de la República, las leyes secundarias o los reglamentos sean privativos del Presidente de la República o deban ser dictados en Consejo de Secretarios de Estado. La motivación en los Decretos es presidida, según sea el caso, por la expresión "El Presidente de la República" o "El Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado", siendo seguida por la fórmula "Decreta".
- **Desistimiento:** en cualquier momento la parte interesada podrá desistir de su petición. El desistimiento se formulará por escrito ante el órgano competente para resolver.
- **Denegar:** Rehusar, no conceder lo pedido o solicitado.
- **Días hábiles:** se entenderán días hábiles administrativos, todos los del año, excepto los sábados en aquellas oficinas donde no se labore por disposición gubernamental, los domingos, feriados nacionales y los que mandare que vaquen las oficinas públicas. Son feriados nacionales el 1º de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre y el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
- **Fundamento:** ninguna actuación material que limite derechos de los particulares podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.
- **Notificaciones:** Las providencias motivadas y resoluciones se notificarán personalmente en el plazo máximo de cinco (5) días, a partir de su fecha; las providencias, cuando perjudiquen a los interesados, en el plazo de dos (2) días. Artículo 88. La notificación personal se practicará mediante entrega de copia íntegra del acto de que se trate. No habiéndose podido notificar personalmente el acto dentro de los plazos establecidos en el Artículo 87, la notificación se hará fijando en la tabla de avisos del despacho o por medio de correo electrónico. De las notificaciones se dejará constancia en el expediente, lo mismo que del lugar, día y hora de la misma, firmando el notificante, y en su caso, el notificado, si quisiere o pudiere firmar.
- **Notificación su contenido:** se expresará, si el acto no pusiere fin a la vía administrativa, los recursos que contra el mismo procedan, el órgano competente para resolver y el plazo para interponerlos.
- **Practica de las notificaciones:** en las Secretarías de Estado, las notificaciones se practicarán por la Secretaría General y en las Direcciones Generales cuando lo prevea la Ley, en las dependencias de aquélla cuando radicareen en inmuebles distintos, en los órganos desconcentrados y en las entidades descentralizadas, por el funcionario designado al efecto.
- **Notificación de la Resolución:** La resolución de todo procedimiento se notificará: a) En el plazo máximo de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la presentación del primer escrito, cuando lo solicitado se pueda resolver de plano, en el fondo; y, b) En el plazo máximo de sesenta (60) días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la primera providencia, en los demás casos.
No obstante, lo anterior, las resoluciones podrán notificarse después de los plazos señalados por causas excepcionales debidamente justificadas, las cuales se consignarán en el expediente, mediante diligencia firmada por el titular del órgano competente para resolver.
- **Notificación de la resolución del recurso:** se notificará diez días (10) después de la notificación de la última providencia, transcurrido dicho término se entenderá desestimado el recurso y quedará expedita la vía procedente.
- **Plazos:** los plazos establecidos en esta u otras leyes serán obligatorios para los interesados y para la administración.
- **Plazo fijado en días:** Para todos los plazos establecidos en días se computarán únicamente los días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o

habilitación decretada, de oficio o a petición de interesados por el órgano competente, siempre que hubiere causa urgente.

- **Plazos que concluyen en día inhábil:** El plazo que fijado en meses o años concluyese en día inhábil se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.
- **Plazo especial:** Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para una actuación administrativa, éste será de (10) diez días.
- **Prórroga:** La Administración, salvo precepto expreso en contrario, podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de estos, cuando concurren las circunstancias siguientes: a) Que se pida antes de expirar el plazo; b) Que se alegue justa causa; y, c) Que no se perjudique a terceros. No se concederá más de una prórroga del plazo respectivo. Contra la providencia que concede o deniegue la prórroga no será admisible recurso alguno.
- **Providencias:** son las que se emitirán para darle curso al procedimiento administrativo y se encabezarán con la designación del órgano que las dicte y su fecha.
- **Recurso de reposición:** Contra la resolución que se dicte en los asuntos de que la Administración conozca en única o en segunda instancia, procederá el Recurso de Reposición ante el órgano que lo hubiere dictado. La reposición podrá pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado.
- **Registro:** En toda Secretaría de Estado, órgano desconcentrado o institución descentralizada, habrá un registro donde se llevarán los libros en los que se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se presente y de los documentos que se acompañen, así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o se despachen. También se anotarán los proveídos de iniciación del procedimiento de oficio. En las Secretarías de Estado, el registro está bajo la dependencia de la Secretaría respectiva; en las Direcciones Generales, cuando la Ley lo indique, en los órganos desconcentrados y en las instituciones descentralizadas se llevará el registro en las oficinas que se establezcan al efecto. Los órganos centrales que radiquen en inmuebles distintos llevarán su correspondiente registro.
- **Requerimiento:** Si el escrito no reuniera los requisitos que se señalan en el Artículo 61, y, en su caso, lo establecido en el Artículo precedente, se requerirá al peticionario para que en el plazo de diez (10) días, proceda a completarlo con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se archivará sin más trámite.
- **Resoluciones:** son las decisiones que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares, como parte interesada. En las Resoluciones se indicará el órgano que las emite, su fecha y después de la motivación llevarán la fórmula "RESUELVE".
La resolución pondrá fin al procedimiento y en su parte dispositiva se decidirán todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas del expediente resulten, hayan sido o no promovidas por aquéllos.
La resolución del recurso de reposición pondrá fin a la vía administrativa.
- **Solicitud de información:** La administración podrá solicitar de los particulares, informes y otros datos de investigación y éstos los facilitarán solamente en la forma y casos previstos por la Ley.
- **Secretario General:** tendrá funciones de fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente Secretaría de Estado.
- **Secretarías de Estado:** son órganos de la Administración General del País, y dependen directamente del presidente de la República. Las Secretarías de Estado son los órganos superiores de colaboración del presidente de la República en las funciones de gobierno y administración, actuando en el marco de sus respectivas competencias.

- **Secretarios de Estado:** son colaboradores del presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia. Las Secretarías de Estado están a cargo de los Secretarios de Estado correspondientes, quienes para el despacho de los asuntos de su competencia serán asistidos, por uno o más Subsecretarios, el Secretario General, y los Directores Generales o titulares de otros órganos de autoridad que las leyes determinen. Los anteriores funcionarios conforman, en el orden indicado, el nivel jerárquico superior de la Secretaría de Estado.
- **Unidad de Servicios Legales:** es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.
- **Autorización:** Permiso concedido en un documento por la Autoridad Reguladora, a una persona jurídica que haya presentado una solicitud para realizar una práctica o cualquier otra acción mencionada en este Reglamento. La autorización puede tomar la forma de una inscripción en un registro o de una licencia.
- **Licencia:** Autorización otorgada por la Autoridad Reguladora en base a la evaluación de la seguridad y acompañada por requisitos y condiciones específicas.
- **Titular de licencia:** Persona poseedora de una licencia otorgada para una práctica o fuente que tiene derechos y deberes, particularmente en lo que atañe a la seguridad.
- **Notificación:** Documento que presenta una persona jurídica a la Autoridad Reguladora para notificar su intención de realizar una práctica u otra acción descrita en este Reglamento.
- **Persona jurídica:** Toda organización, corporación, firma, asociación, consorcio, institución pública o privada, grupo, entidad política o administrativa u otras personas designadas conforme a la legislación nacional, revestidas de responsabilidad y autoridad para las acciones que se tomen bajo este Reglamento.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

SEN: Secretaria de Energía

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos

CRH: Constitución de la Republica de Honduras

 GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

1. PROCEDIMIENTO SOLICITUDES VARIAS.

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:	Revisó:
  Secretaria General	  Organización y Métodos (UPEG)

Fecha de documentación:	_____
Numero de Revisión:	_____

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Objetivo(s):

Establecer las exigencias necesarias para realizar el procedimiento de inscripción, autorización, permisos y registros, asociado a las áreas de Hidrocarburos, Biocombustibles, Seguridad Radiológica y Energía Renovable, con vistas a dar cumplimiento a la normativa establecida con el fin de garantizar la seguridad del personal, la población y el medio ambiente.

Marco Normativo:

- Constitución de la Republica de Honduras (Decreto No. 131 publicado en la gaceta 23,612 el 20 de enero de 1982).
- Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-86 publicada en la gaceta 25,088 el 29 de noviembre de 1986).
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 publicado el 07 de junio de 1997).
- Ley de Procedimientos Administrativos (Decreto No. 152-87 publicado en la gaceta 25,391 el 01 de diciembre de 1987).
- Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Decreto No. 189-87 publicado en la gaceta 25,416 el 31 de diciembre de 1987).
- Ley de la Procuraduría General de la Republica. (Decreto 74-1961 publicado en la gaceta 17,343 el 05 de abril de 1961).
- Decreto Ejecutivo creación de la Secretaria de Estado en el Despacho de Energía (PCM-048-2017 publicado en la gaceta 34,410 el 07 de agosto del 2017).
- Creación de la Dirección de Seguridad Radiológica como Autoridad Reguladora Nacional en Seguridad Radiológica ARNSR (Acuerdo Ejecutivo No. 006-2016 publicado en la gaceta 34,105 el 06 de agosto de 2016).
- Ley Sobre Actividades Nucleares y Seguridad Radiológica (Decreto 195-2009 publicado en la gaceta 32,063 el 14 de noviembre de 2009).
- Reglamento de Autorizaciones para Instalaciones Radiactivas y Equipos Generadores de Radiaciones Ionizantes (Acuerdo Ejecutivo No. 003-2014 publicado en la gaceta 33,552 el 10 de octubre de 2014).
- Reglamento de Protección Radiológica (Acuerdo Ejecutivo No. 004-2014 publicado en la gaceta 33,552 el 10 de octubre de 2014).
- Reglamento de Transporte Seguro de Materiales Radiactivo. (Acuerdo Ejecutivo 003-2015 publicado en la gaceta 33,862 el 20 de octubre de 2015).
- Reglamento de Protección Física de los Materiales Nucleares y Radioactivos (Acuerdo Ejecutivo No. 005-2015 publicado en la gaceta 33,862 el 20 de octubre de 2015).
- Creación de la Comisión Administradora de la Compra-Venta y comercialización del Petróleo y todos sus Derivados. (Decreto No. 94 publicado en la gaceta el 18 de mayo de 1983).

	Manual de Procedimientos	SG-PR-01
	Secretaría General	
	Solicitudes Varias	

- Reglamento de Aplicación del Decreto No. 94 (publicado en la gaceta 31,453 el 09 de noviembre de 2007).
- Información Requerida por la Comisión Administradora del Petróleo a todos los agentes que participan en la cadena de comercialización de combustible derivados del petróleo. (Acuerdo Ejecutivo No. 47-2009 publicado en la gaceta 32,040 el 17 de octubre de 2009).
- Inscripción de todas las Empresas Importadoras, Reexportadores, Distribuidoras de Productos Derivados del Petróleo y Gas Licuado de Petróleo, Estaciones de Servicio, Envasadoras de Gas Licuado del Petróleo y Bombas de Patio o Depósitos para Consumo Propio, para poder operar (Acuerdo Ejecutivo No. 48-2009 publicado en la gaceta 32,040 el 17 de octubre de 2009).
- Establecimiento del Litro como Unidad Básica de Medida para la Comercialización de los Combustibles Derivados del Petróleo para Consumo Final (Acuerdo 104-2012 publicado en la gaceta 32,955 el 23 de octubre de 2012).
- Ley de Hidrocarburos (Decreto No. 194-84 publicado en la gaceta 24,557 el 28 de febrero de 1985).
- Ley para la Producción y Consumo de Biocombustibles (Decreto 144-2007 publicado en la gaceta 31,496 publicado en la gaceta 31,498 el 31 de diciembre de 2007).
- Reglamento de la Ley para la Producción y Consumo de Biocombustible (Decreto No. 45-2008 publicado en la gaceta 31,837 el 13 de febrero de 2009).
- Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables (Decreto 70-2007 publicado en la gaceta 31,422 el 02 de octubre de 2007).
- Reformas a la Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables (Decreto 138-2013 publicado en la gaceta 33,191 el 01 de agosto de 2013)

Alcance:

El presente procedimiento se aplicará para regular a todas las instituciones estatales o privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras radicadas o con representación en la república de Honduras, que se encuentren en proceso de operación o pretendan desarrollar actividades en las áreas de competencia de la Secretaría de Energía.

Responsables:

- Ventanilla Única
- Secretaría General
- Unidad Servicios Legales
- Dirección General de Seguridad Radiológica
- Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustible
- Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética
- Despacho del Señor Secretario de Estado.

	Manual de Procedimientos		SG-PR-01
	Secretaría General		
Solicitudes Varias			

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIADO A:
				CARGO:		CARGO
1. Recibir y registrar la solicitud.	Solicitud junto a documentos que acompaña.	Recibe solicitud junto a documentos que presenta, estampa sello en el escrito de solicitud y fotocopia en la que detalla fecha, hora y nombre de quien recibe; revisa que los documentos requeridos estén completos conforme a lista de requisitos; registra en libro de solicitudes varias y sistema digital; asigna número de expediente según correlativo. (Art. 80 CRH; 1, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62 LPA)	30 min.	Ventanilla única (Receptor y revisor de documentos)	Expediente.	
2. Elaborar constancia de presentado y remitir expediente.	Expediente	Elabora constancia de presentado (anexo 1) donde detalla tipo de documento, fechas de emisión y vencimiento, institución que las emite, número de folio, si los documentos son originales, copias, fotocopias, autenticados, cotejados; remite expediente a Secretaría General por medio de libro de solicitudes varias dejando constancia de quien recibe.	30 min. a 2 horas	Ventanilla única (Receptor y revisor de documentos)	Expediente junto a constancia de presentado.	Secretaría general (Analista legal)
3. Revisar y verificar expediente.	Expediente junto a constancia de presentado.	Revisa si la documentación es competencia de la SEN; Verifica si la documentación esta completa, vigente, certificada (autenticada), refrendada y emitida por las instituciones correspondientes conforme a los requisitos establecidos.	1 a 2 horas	Secretaría general (Analista legal)	Expediente junto a providencia de remisión.	

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD</p>	Manual de Procedimientos		SG-PR-01
	Secretaría General		
	Solicitudes Varias		

		<p>A) Solicitud es competencia de la SEN y documentos completos conforme a requisitos, traslada a etapa 4.</p> <p>B) Solicitud es competencia de la SEN y documentos no están completos y conforme a requisitos, traslada a etapa 5.</p> <p>C) Solicitud no es competencia de la SEN (anexo 4), traslada a etapa 17. (Art. 10, 11, 12, 13 y 14 LPA)</p>				
4. Admitir y remitir expediente para dictamen técnico.	Expediente junto a constancia de presentado.	Admite la solicitud (anexo 2 providencia de admisión), si la documentación esta completa, vigente certificada (autenticada), refrendada y emitida por las instituciones correspondientes conforme a los requisitos establecidos; remite el expediente a la dirección técnica correspondiente para que se pronuncie mediante dictamen técnico, traslada etapa 8. (Art. 62, 63, 64, 72 LPA)	1 a 2 horas	Secretaría general (Analista legal)	Expediente junto a providencia de remisión.	Dirección correspondiente (Director)
5. Elaborar y notificar providencia de requerimiento.	Expediente junto a constancia de presentado.	Documentación no está completa, vigente, certificada (autenticada), refrendada y emitida por las instituciones correspondientes conforme a los requisitos establecidos; elabora providencia de requerimiento (anexo 3), detalla de forma específica los requisitos faltantes para cumplir la solicitud; notifica al interesado mediante apersonamiento, correo electrónico o tabla de avisos, en un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de	3 días	Secretaría general (Analista legal)	Providencia de requerimiento y notificación.	

6. Elaborar y notificar providencia de prórroga.			
<p>elaboración de la providencia que tiene un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para presentar lo requerido o solicitar una prórroga, con apercibimiento que de no hacerlo se archivara las diligencias sin más trámite.</p> <p>A) Presenta documentos y cumplimiento lo requerido en providencia, traslada a etapa 4.</p> <p>B) Presenta documentos y no cumplimiento lo requerido en providencia, traslada a etapa 7.</p> <p>C) Presenta solicitud de prórroga, traslada a etapa 6.</p> <p>D) No presenta documentos ni solicitud de prórroga, traslada a etapa 7. (Art. 43,45,46,47, 58, 63, 64, 87, 89, 90, 91, 92 LPA).</p>	<p>3 días</p>	<p>Secretaría general (Analista legal)</p>	
<p>Expediente junto a solicitud de prórroga</p>	<p>Elaborar providencia de prórroga (anexo 5); otorga un plazo de tiempo, el cual corresponde a la mitad de lo concedido en providencia de requerimiento; notifica al interesado mediante apersonamiento, correo electrónico o tabla de avisos, en un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de elaboración de la providencia; el plazo otorgado a partir del día siguiente de la notificación de la providencia de prórroga, con apercibimiento que de no hacerlo se archivara las diligencias sin más trámite.</p>	<p>Expediente junto a providencia y notificación de prórroga</p>	

7. Elaborar y notificar providencia de archivo definitivo de expediente	Expediente	<p>A) Presenta documentos conformes a lo solicitado en requerimiento, traslada a etapa 4.</p> <p>B) Presenta documentos incompletos o no conformes a lo solicitado en requerimiento, traslada a etapa 7. (Art. 43,44, 45,46,47, 49, 87, 89, 90, 91, 92 LPA).</p> <p>Elabora providencia de archivo definitivo (anexo 6) detallando al interesado el vencimiento del plazo concedido para cumplimiento lo requerido; notifica al interesado mediante apersonamiento, correo electrónico o tabla de avisos, en un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de elaboración de la providencia; se archivan las diligencias sin más trámite. (Art. 43, 45,46,47, 49, 87, 89, 90, 91, 92 LPA).</p>	3 días	Secretaría general (Analista legal)	Expediente junto a providencia de archivo y notificación
8. Recibir, registrar y asignar expediente.	Expediente junto a providencia de remisión.	<p>Recibe expediente, registra en el libro de entradas y salidas; asigna expediente al analista técnico correspondiente según solicitud.</p>	10 a 30 min.	Dirección Correspondiente (Director)	Expediente.
9. Analizar y verificar requisitos técnicos.	Expediente.	<p>Analiza el contenido técnico del expediente y verifica documentación requerida.</p> <p>A) Documentación completa y conforme a lo requerido y tipo de solicitud requiere inspección, traslada a la etapa 11.</p>	5 días	Dirección correspondiente (Analista de técnico)	Expediente junto a providencia interna para

<p>10. Elaborar y notificar providencia de requerimiento bajo prevención de caducidad.</p>	<p>Expediente junto a providencia interna para requerimiento.</p>	<p>B) Documentación completa y conforme a lo requerido y tipo de solicitud no requiere inspección, traslada a etapa 12.</p> <p>C) Documentación no completa y conforme a lo requerido, elabora providencia interna especificando la documentación o información pendiente para continuar con el trámite, traslada a etapa 10.</p> <p>Elabora providencia de requerimiento bajo prevención de caducidad (anexo 7) solicitando específicamente los requisitos faltantes para cumplir la solicitud en base al análisis técnico; notifica al interesado en un plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente de la fecha de elaboración de la providencia, mediante apersonamiento, correo electrónico o tabla de avisos. El interesado tiene un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para presentar lo requerido, con apercibimiento de que si no lo hiciera se caducara y archivara las diligencias sin más trámite.</p> <p>A) Documentación completa y conforme a lo solicitado en providencia de requerimiento, traslada etapa 4.</p> <p>B) Documentación incompleta y no conforme, a lo solicitado en providencia de requerimiento, elabora</p>	<p>3 días</p>	<p>Secretaría general (Analista legal)</p>	<p>requerimiento o programación de inspección.</p> <p>Providencia de requerimiento.</p>
---	---	---	---------------	--	---

		<p>providencia de caducidad (anexo 8), traslada a etapa 17.</p> <p>C) Solicitud de prórroga de plazo, traslada a etapa 6.</p> <p>D) No presenta documentación, no solicita prórroga de plazo, elabora providencia de caducidad (anexo 8). traslada a etapa 17.</p> <p>(Art. 43,45,46,47, 58, 63, 64, 87, 89, 90, 91, 92 LPA).</p>			
11. Programar, gestionar e inspeccionar campo.	Expediente.	Programa fechas en tabla de control de inspecciones; gestiona recursos necesarios con unidades administrativas, para llevar a cabo la inspección de campo, realiza la visita a las instalaciones para inspeccionar y recolectar información técnica de campo requerida en actas de inspección.	15 días	Dirección correspondiente (Analista de técnico)	Acta de Inspección.
12. Analizar y elaborar informe técnico.	Expediente con Acta de inspección.	Analiza contenido técnico del acta de inspección (si aplica), verifica la documentación de solicitud y elabora informe técnico detallando los resultados de la inspección y la solicitud.	10 días	Dirección correspondiente (Analista de técnico)	Informe técnico.
13. Elaborar y presentar dictamen técnico.	Expediente con Informe técnico.	Elabora Dictamen Técnico con base al acta de inspección de campo (si aplica) conforme a solicitud, presenta dictamen técnico al director de la dirección técnica correspondiente.	10 días	Dirección correspondiente (Analista técnico)	Dictamen técnico. Director Dirección Correspondiente

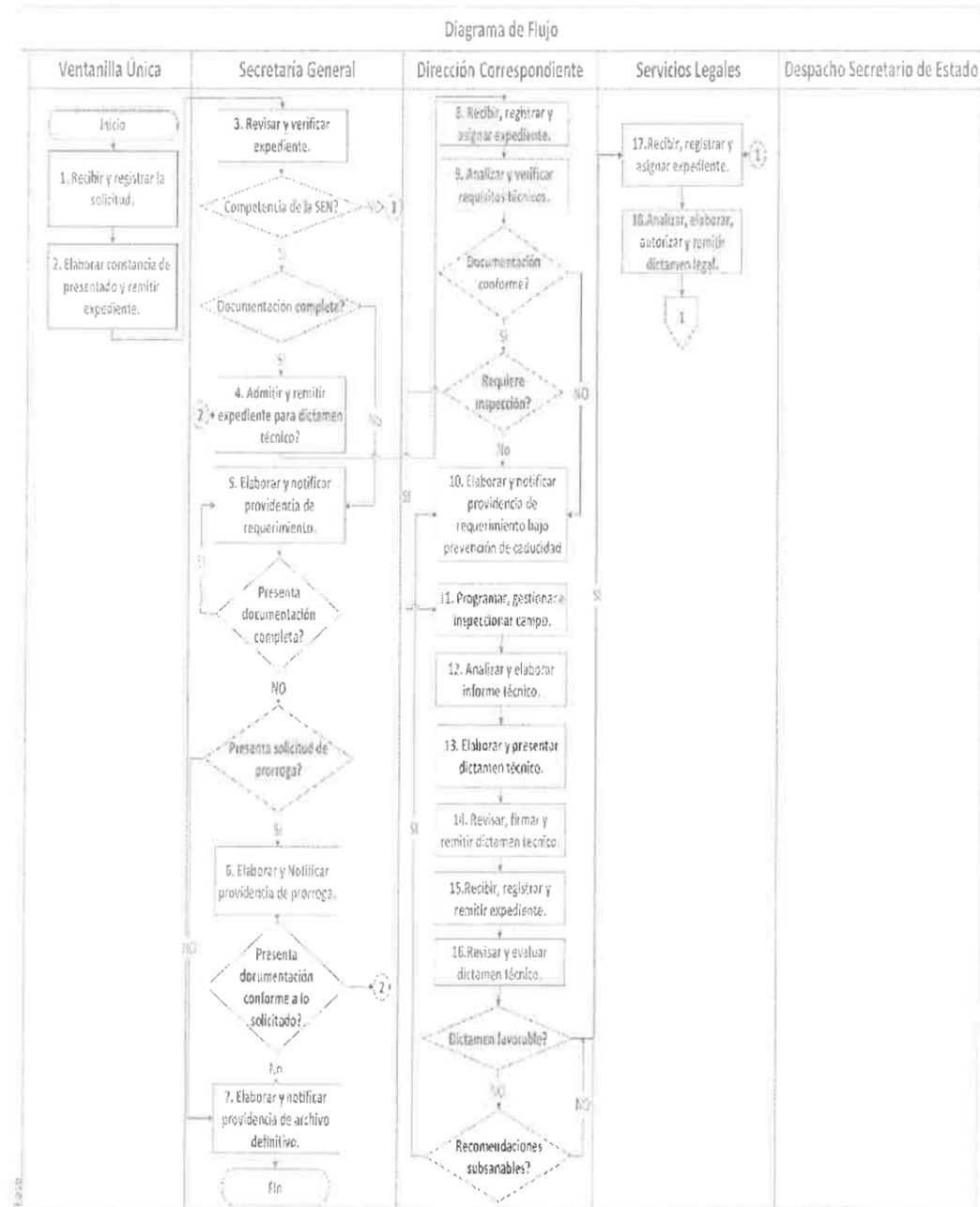
<p>14. Revisar, firmar y remitir dictamen técnico.</p>	<p>Expediente con Dictamen técnico.</p>	<p>Revisa dictamen técnico, verifica que la información contenida en el documento este conforme a la solicitud y lo establecido en ley; firma dictamen técnico y providencia de remisión; remite a Secretaría General.</p>	<p>3 días</p>	<p>Dirección Correspondiente (Director)</p>	<p>Dictamen técnico firmado</p>	<p>Secretaría general (analista legal)</p>
<p>15. Recibir, registrar y remitir expediente</p>	<p>Expediente con Dictamen técnico firmado</p>	<p>Recibe el expediente estampando el sello de recibido con fecha, hora y nombre de la persona que recibe; registra en libro de control de ingresos y salidas de expediente y según tipo de solicitud lo asigna al analista legal.</p>	<p>30 min.</p>	<p>Ventanilla Única</p>		
<p>16. Revisar y evaluar dictamen técnico</p>	<p>Expediente con Dictamen técnico firmado</p>	<p>Revisa las recomendaciones del dictamen técnico, evaluado el dictamen se determina lo siguiente: A) Dictamen favorable sin recomendaciones que subsanar, traslada a etapa 17. B) Dictamen no favorable o favorable parcialmente con recomendaciones subsanables, traslada a etapa 10. C) Dictamen No favorable con recomendaciones no subsanables, traslada a etapa 17.</p>	<p>2 a 4 horas</p>	<p>Secretaría general (analista legal)</p>	<p>Expediente con providencia de remisión o de requerimiento.</p>	
<p>17. Recibir, registrar y asignar expediente.</p>	<p>Expediente con Dictamen técnico firmado</p>	<p>Recibe el expediente estampando el sello de recibido fecha, hora y nombre de la persona que recibió; registra en el libro de control de entradas y salidas y según el tipo de solicitud lo asigna al analista legal.</p>	<p>30 min.</p>	<p>Dirección de servicios legales (Director)</p>		<p>Dirección de servicios legales (Analista legal)</p>

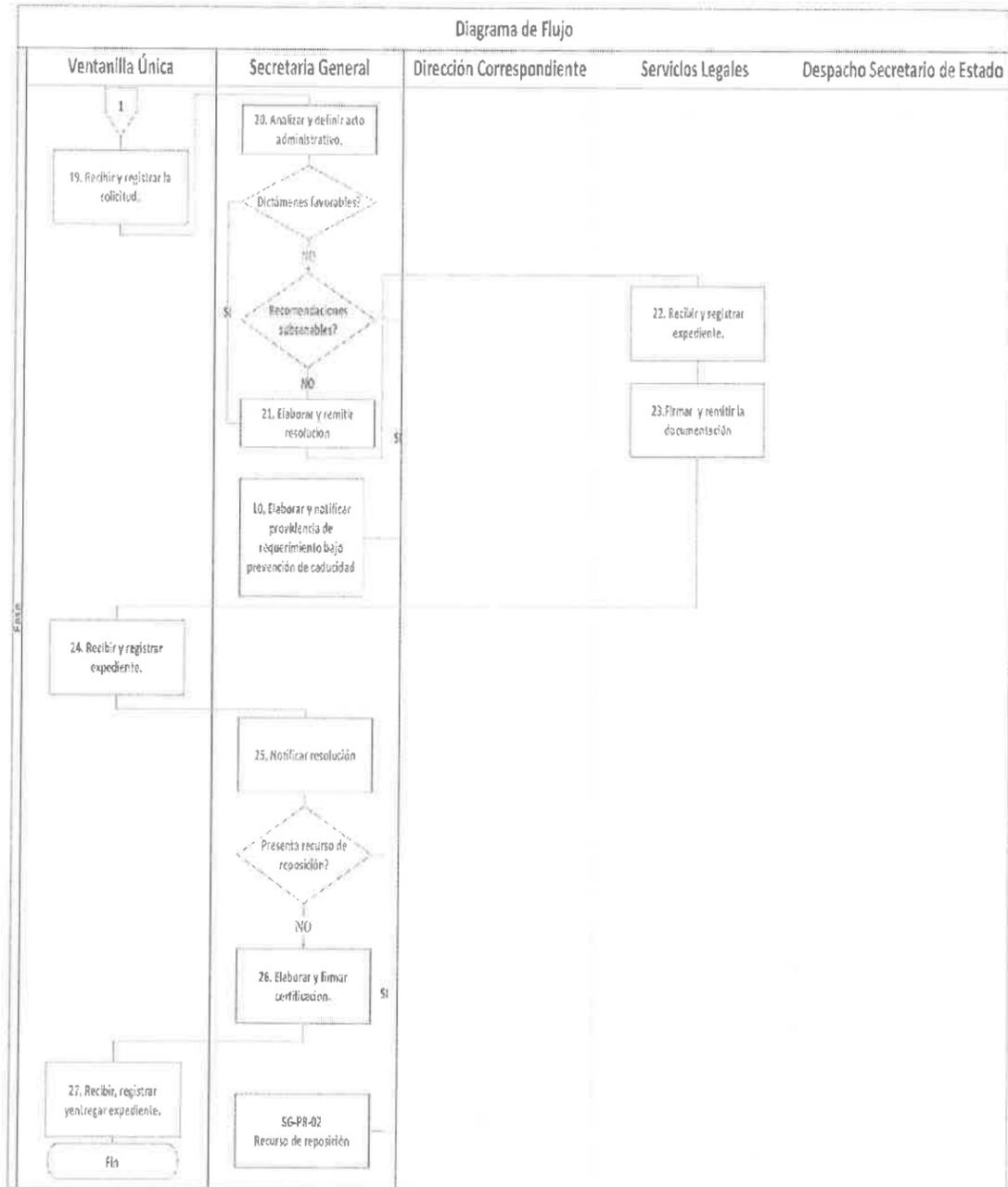
18. Analizar, elaborar, autorizar y remitir dictamen legal.	Expediente con Dictamen técnico firmado	Analiza el expediente para que todo esté conforme con la ley; elabora dictamen legal (anexo 9) y lo presenta al Director de Servicios Legales. Director de Servicios Legales autoriza el dictamen estampando su firma y remite a secretaría general.	15 días	Dirección de servicios legales (Analista Legal, Director)	Dictamen Legal	Ventanilla única (Receptor y revisor de documentos)
19. Recibir, registrar expediente	Expediente con dictamen legal	Recibe el expediente estampando el sello de recibido fecha, hora y nombre de la persona que recibió; registra en libro de control de ingresos y salidas de expediente.	30 min.	Ventanilla única (Receptor y revisor de documentos)	Expediente con dictamen legal	Secretaría general (analista legal)
20. Analizar y definir acto administrativo	Expediente con dictamen legal	Analiza el dictamen técnico y legal, define el acto administrativo según la opinión de ambos documentos: A) Dictámenes técnico favorable, traslada a etapa 21. B) Dictamen técnico no favorable, recomendaciones subsanables, traslada a etapa 10. C) Dictamen legal no favorable, recomendaciones no subsanables, traslada a etapa 21. (Art. 116, 120, 121, 122 LGAP).	2 a 8 horas	Secretaría general (analista legal)		
21. Elaborar y remitir resolución	Expediente con dictamen legal	Elabora resolución (anexo 10), revisa que todo este conforme a la solicitud, con fundamentos técnicos y legales; remite resolución al despacho del Secretaría de Estado para firma. (Art. 83)	2 a 8 horas	Secretaría general (secretaría general o analista legal)	Expediente con Resolución	Despacho Secretario de Estado (Asistente ejecutivo)

22. Recibir, revisar y registrar expediente.	Expediente con Resolución	Recibe el expediente, revisa las actuaciones contenidas en el mismo, registra en formato de control de firma y lo traslada al secretario de estado.	2 a 8 horas	Despacho Secretario de Estado (Asistente ejecutivo)	Despacho Secretario de Estado (Asistente ejecutivo)
23. Firmar y remitir la documentación.	Expediente con Resolución	El secretario de estado y la secretaria general firman la resolución, remiten el expediente a secretaria general	1 a 5 días	Secretario de Estado y Secretaria General	Resolución firmada Secretaria general (Analista legal)
24. Recibir, registrar y asignar expediente.	Expediente con Resolución firmada	Recibe el expediente estampando el sello de recibido fecha, hora y nombre de quien recibe; registra en libro de control de ingresos y salidas de expediente; asigna al analista legal correspondiente.	30 min.	Secretaria general (Analista legal)	Expediente con Resolución firmada Ventanilla única (Receptor y revisor de documentos)
25. Notificar resolución.	Expediente con Resolución firmada	Elabora cedula de notificación (anexo 10), Notifica resolución al interesado mediante apersonamiento, correo electrónico o tabla de avisos en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la resolución, detalla que la resolución no le pone fin a la vía administrativa y contra esta procede el recurso de reposición, mismo que deberá ser interpuesto dentro del plazo de diez días	3 a 5 días	Secretaria general (Analista legal y Secretaria general)	Expediente con Notificación de Resolución.

<p>26. Elaborar y firmar certificación</p>	<p>Expediente con Notificación de Resolución.</p>	<p>hábles contados a partir del día siguiente de su notificación, en caso de no utilizar el recurso señalado y transcurrido que sea el término de este, se archivara las presentes diligencias sin más trámite. A) Presenta recurso de reposición, elabora resolución sobre el recurso. SG-PR-02 B) No presenta recursos de reposición, traslada a etapa 26. (Art. 43,45,46,47, 58, 84, 87, 89, 90, 91, 92, 137, 138, LPA).</p>	<p>1 día</p>	<p>Secretaría general (Analista legal y Secretaría general)</p>	<p>Expediente con Certificación firmada</p>	<p>Expediente con Certificación firmada</p>	<p>Expediente con Certificación firmada</p>
<p>27. Recibir, registrar y entregar certificación.</p>	<p>Expediente con Certificación firmada</p>	<p>Elabora certificación de la resolución (anexo 11), se presenta a la Secretaría General para su respectiva firma.</p>	<p>30 min.</p>	<p>Ventanilla única (Receptor y revisor de documentos)</p>	<p>Recibe el expediente; registra detallando el documento entregado en el libro de entradas y salidas; entrega la certificación al interesado, solicitando deje constancia de recibido en el expediente y firme el único.</p>	<p>Recibe el expediente; registra detallando el documento entregado en el libro de entradas y salidas; entrega la certificación al interesado, solicitando deje constancia de recibido en el expediente y firme el único.</p>	<p>Recibe el expediente; registra detallando el documento entregado en el libro de entradas y salidas; entrega la certificación al interesado, solicitando deje constancia de recibido en el expediente y firme el único.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO





	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

ANEXOS.

Anexo 1

CONSTANCIA DE PRESENTADO Y PROVIDENCIA DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE

Presentado en esta Secretaría General el día _____ de _____ del año _____, siendo las _____ horas con _____ de la _____, acompañado de:

1. Solicitud _____ de: **Consta en folio** _____.
2. _____ (Cotejado). **Consta en folio** _____.
3. **Fotocopia de Carta Poder** de _____, S.A. DE C.V., firmada por _____ a favor de _____. **Consta en folio** _____.
4. _____ (Cotejado). **Consta en folio** 07.
5. **Fotocopia de Testimonio de la Escritura Publica No. 32** _____; **Consta en folio** _____.
6. **Fotocopia de la Gaceta** _____". **Consta en folio** _____.

Nombre
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C.
 _____ (xx) de _____ del año _____.

Téngase por recibido el escrito que antecede, junto a los documentos que se acompañan, presentados por la abogada _____, actuando en su condición de apoderado legal de la Sociedad Mercantil _____; agréguese a sus antecedentes; **REMÍTASE** las presentes diligencias a la _____ para que se pronuncie sobre lo solicitado. Artículos 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **Consta el expediente de** _____ **(xxx) folios útiles. CUMPLASE.**

Nombre
SECRETARIA GENERAL
Acuerdo Delegación de Firma No. _____

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 2

PROVIDENCIA DE ADMISIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGIA, Tegucigalpa M.D.C.
 _____ (XX) días de _____ del año _____ (XXXX).

Téngase por admitido el escrito que antecede, presentado en fecha _____ de _____ del año _____ siendo las _____ horas con _____ minutos de la mañana el expediente de mérito **No.** _____ presentados por la _____, actuando en su condición de apoderado legal de la Sociedad _____, junto a los documentos que acompaña los cuales se agregan a sus antecedentes; Remítase las presentes a la **Dirección** _____ para que se pronuncie sobre lo solicitado. Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Consta el expediente de _____ (xxx) folios útiles.
NOTIFIQUESE.

 Nombre
SECRETARIA GENERAL
 Acuerdo Delegación de Firma No. _____

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 3

PROVIDENCIA DE REQUERIMIENTO

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C. _____
 (xx) de _____ del año _____.

Téngase por recibida el escrito que antecede, junto a los documentos que se acompañan, presentados por el abogado _____, actuando en su condición de apoderado legal de la Sociedad Mercantil _____; agréguese a sus antecedentes. previo a su admisión requiérase en legal y debida forma al peticionario para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente providencia acredite lo siguiente: 1) _____

2)

3)

4) _____.

En el caso de ser fotocopias deberán ser refrendados y autenticados, con apercibimiento que si así no lo hiciera se archivarán las presentes diligencias sin más trámite. Artículos 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **Consta el expediente de _____ (xxx) folios útiles más 2 CD. NOTIFIQUESE.**

Nombre
SECRETARIA GENERAL
Acuerdo Delegación de Firma No. _____

XX

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 4

PROVIDENCIA POR FALTA DE COMPETENCIA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, _____ de _____ del año _____.

VISTA: para emitir resolución del expediente administrativo iniciado el _____ (xx) de _____ de _____ (xxxx), por el Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____, quien actúa en su condición de Apoderado de la

sociedad mercantil _____ contraído a solicitar
 “ _____
 _____”

_____, **CONSIDERANDO:** Que mediante providencia de fecha _____ (xx) de _____ del _____, se admitió la solicitud en referencia ordenándose su traslado a la Dirección General de Electricidad y Mercados, a fin de conforme a la documentación presentada emitiera el dictamen técnico pertinente.

CONSIDERANDO: Que en fecha _____ (xx) de _____ del año _____ (xx), la Dirección General de Electricidad y Mercados, emitió Dictamen Técnico _____, concluyendo lo siguiente: **I.** En el expediente se encontró un informe técnico con estudios hidrológicos que presentan resultados indicativos de viabilidad para un potencial incremento de la capacidad de potencia, especialmente en los escenarios con mayor precipitación fluvial en el año. Sin embargo, corresponde a la autoridad competente que administra los recursos naturales hídricos del país emitir un dictamen técnico acerca de estos estudios presentados por el desarrollador acerca del recurso hídrico, asimismo del análisis del impacto ambiental de esta solicitud de modificación de potencia en el proyecto. **II.** Las actividades de generación son reguladas en el marco legal actual por la Ley General de la Industria Eléctrica Decreto Legislativo N°404-2013; por lo que se recomienda cada vez que se produzcan cambios en las características de generación, como una ampliación de la capacidad de potencia, requerir de nuevos estudios técnicos de factibilidad y ambientales. El desarrollador del proyecto deberá notificar a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, de acuerdo con el Artículo 7, literal "D" de la Ley sobre los "PERMISOS DE ESTUDIOS". **III.** El Contrato de Operación se refiere a un "FONDO DE RESERVA" en caso de ampliaciones de capacidad, el monto del fondo de reserva se aumentará, tanto el monto y modalidades del fondo de reserva como el monto y modalidades de las pólizas de seguro, en su caso, deberán ser especificados en el contrato de operación con base en dictamen emitido por CNE. Dicho dictamen no es posible obtenerlo porque la figura del ente competente Comisión Nacional de Energía (CNE) ya no existe por lo que se requiere un análisis legal si procede que el nuevo organismo regulador Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (GREE) se pronuncie bajo el amparo legal de la Ley

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

General de la Industria Eléctrica (decreto legislativo No 404-2013) que regula las actividades del subsector eléctrico. Por lo anterior, es procedente **ABSTENERSE DE OPINIÓN TÉCNICA**, a la solicitud que corre a folio 182 de la Ampliación de Capacidad de Potencia en el Contrato de Operación del Proyecto _____ promovido por la Sociedad Mercantil

_____ en vista que no se cuenta con la autorización de la realización de permisos de estudios de factibilidad técnica y ambiental, y los dictámenes de las autoridades competentes, así mismo considerando que las actividades de generación son reguladas en el marco legal vigente que es la Ley General de la Industria Eléctrica (Decreto Legislativo No 404-2013). Se recomienda previo análisis legal el traslado _____ de la solicitud para que se pronuncie la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) de acuerdo con el Artículo 7, literal "D" de la Ley General de la Industria Eléctrica.

CONSIDERANDO: Que en virtud de lo anteriormente expuesto y tomando en consideración el Dictamen Técnico _____, de fecha _____ (xx) de _____ del año _____ (xxxx), emitido por la Dirección General de Electricidad y Mercados; la Dirección de Servicios Legales es del criterio siguiente: **ABSTENERSE DE OPINIÓN LEGAL**, a la solicitud de la

_____ en el Contrato de Operación del Proyecto _____ promovido por la Sociedad Mercantil _____, en vista que no se cuenta con la autorización de la realización de permisos de estudios de factibilidad técnica y ambiental, y considerando que las actividades de generación son reguladas en el marco legal vigente que es la Ley General de la Industria Eléctrica (decreto legislativo No 404-2013).

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo número 404-2013 de fecha veinte de enero de dos mil catorce se creó la Ley General de la Industria Eléctrica vigente cuarenta y cinco días después de su publicación el veinte (20) de mayo de dos mil catorce (2014) en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras.

CONSIDERANDO: Que, a partir de su vigencia, las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio de la República de Honduras se encuentran reguladas conforme a las disposiciones comprendidas en la Ley General de la Industria Eléctrica.

CONSIDERANDO: Que la competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida por Ley, debiendo el órgano que se considere incompetente para conocer de un asunto indicar con precisión esta circunstancia a efecto de que el interesado pueda presentar debidamente su petición.

POR TANTO

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA, Con fundamento en los Artículos 1, 80, 246, 321 y 323 de la Constitución de la República; 1, 7 de la Ley General de la Administración Pública; 1 inciso A numeral I; 2, 3 inciso F números III y XVI, 5 y 7 inciso D de la Ley General de la Industria Eléctrica; 1, 3, 7, y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

 <small>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL ESPACIO DE ENERGÍA</small>	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

RESUELVE:

PRIMERO: Conforme los dictámenes facultativos de los órganos consultivos recibidos mediante Dictamen Técnico _____ de la Dirección General _____ del _____ de _____ y pronunciamiento de la Dirección Legal de fecha _____ (xx) de _____ de _____, se

DECLARA INCOMPETENTE para conocer la solicitud de _____ presentada por el Abogado _____, en su condición de Apoderado de la sociedad mercantil _____ para el _____ de la Empresa _____ en virtud que las actividades de generación de energía se regulan a partir de su vigencia al amparo de la Ley General de la Industria Eléctrica que atribuye a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) el conocimiento y autorización de los permisos de estudio para esta generación. Consta el expediente de _____ folios útiles más _____ **NOTIFIQUESE.**

Nombre
SECRETARIA GENERAL
Acuerdo Delegación de Firma No. _____

xx

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 5

PROVIDENCIA DE PRÓRROGA

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C. _____
 (XX) de _____ del año _____ (XXXX).

Téngase por recibida la solicitud que antecede, junto a los documentos que se acompañan, presentados por el abogado _____, actuando en su condición de apoderado legal de la Sociedad Mercantil _____

____; agréguese a sus antecedentes, previo a su admisión tal como lo solicita el peticionario concédase una prórroga por el termino de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente providencia para que acredite lo solicitado en la providencia de fecha _____ de _____ del año _____ en lo que _____ corresponde: 1)

_____. En el caso de ser fotocopias deberán ser refrendados y autenticados, con apercibimiento que si así no lo hiciera se archivarán las presentes diligencias. Artículos 44, 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **Consta el expediente de _____ (xxx) folios útiles. NOTIFIQUESE.**

Nombre
SECRETARIA GENERAL
Acuerdo Delegación de Firma No. _____

Xx

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 6

PROVIDENCIA DE ARCHIVO DEFINITIVO

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C.,
 ____ (__) días de ____ del año ____ (____).

Revisado y analizado el expediente de mérito, visto que en fecha ____ (xxx) de
 ____ del año ____ (xxxx), se notificó a la Abogada
 _____, en su condición de Apoderado Legal de la sociedad
 mercantil _____ de la caducidad del término legal
 concedido para presentar lo requerido en providencia de fecha ____ (xx)
 de enero del año ____ (xxxx); **en vista de lo anterior procédase con
 el archivo de los presentes diligencias sin más trámite.** Artículo 63 de la Ley de
 Procedimiento Administrativo. Consta el expediente de ____ (xx) folios
 útiles. **CUMPLASE.**

Nombre
SECRETARIA GENERAL
Acuerdo Delegación de Firma No. _____

XX

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 7

PROVIDENCIA DE REQUERIMIENTO BAJO PREVENCIÓN DE CADUCIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C.
 _____ (xx) de _____ del año _____ (xxxx).

Téngase por recibido en fecha _____ de _____ del año dos
 _____ siendo las _____ horas con _____ minutos de la
 _____ el expediente No. _____ de la DIRECCIÓN
 _____; vista y analizadas las presentes
 diligencias, tal como lo ordena la **DIRECCIÓN**
 _____ en la
 providencia que antecede previo a emitir Dictamen Técnico requiérase en legal y debida forma a
 la abogada _____,
 actuando en su condición de apoderado legal de la Sociedad Mercantil
 _____ **propietarios de la estación de servicio**
 _____ para que dentro del término de quince (15)
 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente providencia acredite
 lo siguiente: **1)** _____ **2)**
 _____. En el caso de ser fotocopias deberán ser refrendados y
 autenticados, con apercibimiento que, de no cumplir dentro del plazo concedido, se declarara la
 caducidad de la instancia, sin perjuicio que el interesado pueda iniciar un nuevo proceso
 administrativo. Artículos 116, 121, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 23, 24, 25
 y 81 inciso a) de la Ley de Procedimiento Administrativo; 2 numeral 9 Acuerdo Ejecutivo 48-2009.
Consta el expediente de _____ (XXX) folios útiles más _____.
NOTIFIQUESE.

Nombre
Secretaria General
Acuerdo Delegación de Firma No. _____

Xx

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 8

PROVIDENCIA DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTE

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C.
 _____ (xx) días de _____ del año _____ (xxxx).

Visto el informe que antecede, mediante el cual se hace constar que el termino de diez días conferido a la Abogada _____, en su condición de Apoderada Legal del Sociedad Mercantil _____, Propietario de la _____, se declara la caducidad de la instancia y perdido irrevocablemente el termino otorgado para cumplimentar el previo indicado en la providencia de fecha _____ (xx) de _____ del _____ (xxxx); por consiguiente se ordena el archivo de las presentes diligencias, esto sin perjuicio que la interesada ejerza sus pretensiones en un nuevo procedimiento. Artículo 116 y 121 de la Ley General de la Administración Publica; 23, 24, 49, 63 y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Consta el expediente de _____ (xxx) folios útiles. **NOTIFIQUESE.**

SECRETARIA GENERAL
 Acuerdo Delegación de Firma No. _____

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 9
DICTAMEN LEGAL

DICTAMEN DSL- XXX-XXXX

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA. DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, _____ (XX) DE _____ DEL AÑO _____ (XXXX).

VISTO: Para emitir Dictamen Legal de conformidad con lo ordenado en providencia de fecha _____ (XX) de _____ del año _____ (XXXX), emitido por la Secretaría General, en el Expediente Administrativo _____, contenido de la Solicitud de **REGISTRO DE SELLO DE INVOLABILIDAD (MARCHAMO)**, presentada por el Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____, con número de teléfono _____, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil _____; Esta Dirección de Servicios Legales en Aplicación de los Artículos: 1 y 7 de la Ley General de la Administración Pública; 60, literal b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 del Acuerdo Ejecutivo No. 48-2009; y los numerales 9 y 12 del Reglamento Técnico Centroamericano 23. 01. 23: 06; **DICTAMINA:**

PRIMERO: Que la Sociedad Mercantil _____, presentó una solicitud de **REGISTRO DE SELLO DE INVOLABILIDAD (MARCHAMO)**, ante la Comisión Administradora del Petróleo (CAP), a través de su Apoderado Legal Abogado _____, como consta en el Expediente de mérito No. _____.

SEGUNDO: Que el **DECRETO EJECUTIVO PCM-048-2017**, que corresponde a la creación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), establece en el artículo 3, párrafo quinto, que la Comisión Administradora de Petróleo (CAP) y la Unidad Técnica de Biocombustibles (UTB), quedan suprimidas como parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y pasan a ser parte de la nueva SEN.

TERCERO: Que es atribución de la Comisión Administradora del Petróleo pronunciarse sobre aquellos proyectos y asuntos relacionados con la importación, transporte, refinación, almacenamiento y distribución de petróleo y todos sus derivados.

CUARTO: Que el Acuerdo Ejecutivo No. 48-2009, en su artículo 1 establece: "Todas las empresas importadoras, reexportadoras, distribuidoras de productos derivados del petróleo y Gas Licuado del Petróleo, Estaciones de Servicio, Envasadoras de Gas Licuado del Petróleo y Bombas de Patio o Depósito para Consumo Propio, para poder operar, deberán inscribirse en la Comisión Administradora de la Compra-venta y Comercialización del Petróleo y todos sus Derivados (CAP), a través de la Secretaría de Industria y Comercio". (Actualmente la Comisión Administradora de Petróleo (CAP), es parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, según artículo 3 párrafo quinto, del Decreto Ejecutivo PCM-048-2017).

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

QUINTO: Que el REGLAMENTO TÉCNICO CENTROAMERICANO 23. 01. 23: 06, contenido de las especificaciones de los RECIPIENTES A PRESIÓN. CILINDROS PORTÁTILES PARA CONTENER GLP. SELLO DE INVOLABILIDAD (MARCHAMO), en su inciso 9 establece lo siguiente: "El sello de inviolabilidad o conjunto que lo conforma debe llevar impresa la marca o sigla de identificación del envasador de GLP que lo utilizará, en una parte visible en forma legible e indeleble y en forma tal que no perjudique la aptitud para el uso del sello de inviolabilidad y puede tener un color distintivo. Dichos elementos deben ser previamente registrados ante el Ente Nacional Competente.

SEXTO: Que según lo establecido en el numeral 12 del REGLAMENTO TÉCNICO CENTROAMERICANO 23. 01. 23: 06, corresponde la vigilancia y la verificación de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Técnico de Unión Aduanera Centroamericana a la Unidad Técnica del Petróleo de la Secretaría de Industria y Comercio. (Actualmente la Comisión Administradora de Petróleo (CAP) y la Unidad Técnica de Biocombustibles (UTB), forman parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, según artículo 3 párrafo quinto, del Decreto Ejecutivo PCM-048-2017)

QUINTO: El Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que: "El Órgano competente para decidir solicitara los informes y Dictámenes obligatorios y facultativos de los Órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposiciones legal, en el plazo máximo de quince (15) días a contar desde la fecha en que reciban la petición".

QUINTO: Que en fecha cuatro de febrero del año dos mil diecinueve, la Comisión Administradora del Petróleo emitió **DICTAMEN TÉCNICO** _____, en el cual es del parecer que **ES PROCEDENTE LA INSCRIPCIÓN DEL SELLO DE INVOLABILIDAD (MARCHAMOS)**, de la Sociedad Mercantil _____, en el Registro que para tal efecto lleva la Comisión Administradora del Petróleo (CAP), según lo establece el REGLAMENTO TÉCNICO CENTROAMERICANO 23.01.23:06, bajo las siguientes condiciones:

- a. La Inscripción del Sello de Inviolabilidad (Marchamos), autorizado por la Comisión Administradora del Petróleo (CAP) tendrá una vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de Resolución.
- b. La Dirección General de Protección al Consumidor y las empresas relacionadas con la aplicación y uso de los cilindros de GLP, deben fomentar la educación del consumidor en el sentido de que este, al recibir un cilindro lleno de GLP, verifique para su protección que a simple vista el sello de inviolabilidad debe encontrarse intacto y no presentar indicios de haber sido manipulado ya sea por deformación o evidencias de reparación y que esta tenga impresa la sigla o marca y color distintivo del envasador que lleno el cilindro.
- c. Las empresas envasadoras son las responsables de informar a la Comisión Administradora del Petróleo lo referente a cambios o modificaciones del color distintivo que sufra el cilindro de GLP.

SEXTO: Que una vez analizada la documentación acompañada a la presente solicitud y tomando en consideración el **Dictamen Técnico** _____ de fecha _____ de _____ de _____, emitido por la Comisión Administradora del Petróleo (CAP) de conformidad con lo establecido en la Legislación antes citada; Esta Dirección de Servicios Legales es del parecer que **SE CONCEDA** a la Sociedad Mercantil _____ el **REGISTRO DE SELLO DE INVOLABILIDAD**

 <p>SECRETARÍA DE ENERGÍA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE ENERGÍA</p>	<p>Manual de Procedimientos Secretaría General</p>	<p>SG-PR-01</p>
	<p>Solicitudes Varias</p>	

(MARCHAMO), que para tal efecto lleva la Comisión Administradora del Petróleo (CAP), en virtud de haber cumplido con los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento vigentes.

SEPTIMO: Remítanse las presentes diligencias a la Secretaría General para la continuación de su trámite. Consta de _____ (xx) folios útiles.

Nombre
Director de Servicios Legales

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 10

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN No. SEN-XXX-XXXX

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA. SECRETARÍA GENERAL,
 TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____.

VISTO: Para resolver el expediente No. _____, contentivo de la solicitud de

_____, ante la Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo y todos sus derivados como reexportadora de dichos productos, presentado por el Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____ y con teléfono fijo _____, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil y _____; y quien confiere Poder en la Abogada _____ mayor de edad, casada, hondureña, de este domicilio, inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras con carnet de colegiación número _____ con oficinas legales en la misma dirección, teléfono _____ y _____, dirección de correo electrónico _____.

CONSIDERANDO: Que la Sociedad Mercantil _____, presentó una solicitud de **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN Y OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, a través de su Apoderado Legal, Abogado _____, como consta en el expediente de mérito.

CONSIDERANDO: Que es atribución de la Comisión Administradora del Petróleo pronunciarse sobre aquellos proyectos y asuntos relacionados con la importación, transporte, refinación, almacenamiento y distribución de petróleo y todos sus derivados; Según establece el Decreto Ejecutivo No.PCM-048-2017, publicado en el diario oficial la gaceta en fecha 07 de agosto de 2017, en su Artículo 1 **"CREACIÓN. Crear la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), ..."** y en su Artículo 3 **"...Asimismo, las dependencias de la Subsecretaría de Desarrollo**

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Empresarial y Comercio Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico: Comisión Administradora de Petróleo (CAP) y la Unidad Técnica de Biocombustibles (UTB), quedan suprimidas como parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y pasan a ser parte de la nueva SEN..."

CONSIDERANDO: Que el Acuerdo Ejecutivo No.48-2009, en su Artículo 1 establece: Todas las empresas Importadoras, Reexportadoras, Distribuidoras de Productos Derivados del Petróleo y Gas Licuado del Petróleo, Estaciones de Servicio, Envasadoras de Gas Licuado del Petróleo y Bombas de Patio o Depósito para Consumo Propio, para poder operar, deberán inscribirse en la Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo y Todos sus Derivados (CAP) a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos Derivados del Petróleo, creada mediante Acuerdo No. 308, del 3 de marzo de 1966, el cual establece que, para la reexportación de productos de petróleo, deberá mediar autorización previa de la Secretaría de Economía y Hacienda (actualmente Secretaría de Estado en el Despacho de Energía).

CONSIDERANDO: Que la Sociedad Mercantil _____, ha solicitado **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN Y OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, vía terrestre correspondiente a los periodos del ____ de ____ del ____ al ____ de ____ del _____.

La reexportación solicitada se hará desde las terminales de almacenamiento de la empresa, ubicadas en el Municipio de _____, Departamento de _____, y en el Municipio de _____, Departamento de _____, VÍA _____ con destino: _____, _____, _____, _____, respetando las leyes vigentes y Tratados Internacionales y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No.308 del tres de marzo de mil novecientos sesenta y seis, contenido del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos del Petróleo y sus Derivados y del Régimen de Importación Temporal vigente.

Las cantidades solicitada para reexportar según proyección es la siguiente: Estimado de Reexportación a partir del xx de xxxx de xxxx al xx de xxxx de xxxx		
Producto	Terminal/ Puertos	
	xxxxxxxx (Bbls)	xxxxxxxx (Bbls)
xxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
Total	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

CONSIDERANDO: El Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el Órgano competente para decidir solicitara los informes y Dictámenes obligatorios y facultativos de los Órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposiciones legal, en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha en que reciban la petición.

CONSIDERANDO: Que en fecha _____ (xx) de _____ del año _____, la Comisión Administradora del Petróleo emitió **DICTAMEN TÉCNICO** _____, en el cual es del parecer que **NO ES PROCEDENTE** otorgar a la Sociedad Mercantil _____ **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE OTROS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, por no especificar a cuales se refiere, ni sus volúmenes; y **ES PROCEDENTE** otorgar a la Sociedad Mercantil _____ **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN** a partir del _____ de ____ del _____ hasta el _____ de _____ del _____, las cantidades y fechas autorizadas a reexportar se detallan de la siguiente forma:

Estimado de Reexportación a partir del xx de xxxx de xxxx al xx de xxxx de xxxx		
Producto	Producto	
	San Lorenzo (Bbls)	Tela (Bbls)
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
Total	Total	Total

- a) Esta autorización estará vigente desde la fecha de la resolución hasta el _____ de _____ del año _____.
- b) Que la sociedad mercantil _____ debe mantener el abastecimiento normal y regular del mercado nacional de dichos productos.
- c) Que la sociedad mercantil _____ debe presentar copia de los documentos que avalen dicha reexportación, indicando las cantidades reexportadas y el puerto de destino a la Comisión Administradora del Petróleo (CAP) en forma mensual en los primeros cinco (5) días de cada mes, según lo establecido en el artículo 1 literal B) y 2 del Acuerdo Ejecutivo N°47-2009.
- d) Para las cantidades a reexportar en el año 2020, deberá presentar una nueva solicitud de reexportación conforme a lo programado, indicando cantidades anuales a reexportar, los países de destino donde se realizarán dichas reexportaciones.
- e) Que los aspectos relacionados con el control y autorización en las Aduanas, pagos o exoneración de impuestos que esta actividad pueda requerir, estará regido conforme a las Leyes Tributarias y Regímenes Especiales vigentes, siendo

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) la entidad responsable de su aplicación.

- f) Que la sociedad mercantil _____ deberá cumplir con lo establecido en los Artículos 1 y 2 del Decreto N° 108-90 del 26 de septiembre de 1990, contentivo de la Ley de Ingreso de Divisas generadas, a través del Banco Central de Honduras.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones anteriores la Comisión Administradora del Petróleo podrá suspender la autorización de reexportación. De existir desabastecimiento por cualquier razón, automáticamente queda suspendido el permiso de reexportación, con la simple notificación de la Comisión Administradora del Petróleo (CAP).

CONSIDERANDO: Que en fecha _____ (xx) de _____ del año _____, la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES** emitió **DICTAMEN** _____, tomando en consideración el Dictamen Técnico emitido por la Comisión Administradora del Petróleo (CAP), es del criterio que **NO SE CONCEDA**, a la Sociedad Mercantil _____, **EL PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, por no especificar a cuales se refiere, ni sus volúmenes; y que **SE CONCEDA**, otorgar a la Sociedad Mercantil _____ **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN**, a partir del _____ de _____ del _____ hasta el _____ de _____ del _____, en virtud de haber cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos del Petróleo y sus Derivados, Acuerdo N°308 de fecha 03 de marzo de 1966.

POR TANTO:

La Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, con fundamento en los artículos: artículos: 1 y 7 de la Ley General de la Administración Pública; 60, literal b) y 72, 83, 137, 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 3 párrafo quinto del Decreto Ejecutivo PCM-048-2017, publicado el 07 de agosto del 2017; 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos del Petróleo y sus Derivados, creado mediante Acuerdo No. 308 de fecha 03 de marzo de 1966; 3 literal I) del PCM 02-2007, publicado en fecha 20 de enero de 2007 en el Diario Oficial La Gaceta; 1 literal B y 2 del Acuerdo Ejecutivo No. 47-2009, publicado el 17 de octubre del 2009 y el 1 del Acuerdo Ejecutivo No. 48-2009, de fecha 17 de octubre de 2009.

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

RESUELVE:

PRIMERO: Con fundamento en **DICTAMEN TÉCNICO** _____ emitido por la Comisión Administradora de Petróleo y **DICTAMEN** _____ emitido por la Dirección de Servicios Legales, se emite la presente resolución declarando **SIN LUGAR**, la Solicitud de **AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE REEXPORTACIÓN PARA OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, presentado por la Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____ y con teléfono fijo _____, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil _____; y quien confiere Poder en la Abogada _____ mayor de edad, casada, hondureña, de este domicilio, inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras con carnet de colegiación número _____ con oficinas legales en la misma dirección, teléfono _____ y _____, dirección de correo electrónico _____, **en virtud de no especificar a qué productos se refiere ni sus volúmenes.**

SEGUNDO: Con fundamento en **DICTAMEN TÉCNICO** _____ emitido por la Comisión Administradora de Petróleo y **DICTAMEN** _____ emitido por la Dirección de Servicios Legales, se emite la presente resolución declarando **CON LUGAR**, la Solicitud de **AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE** _____ y _____, presentado por la Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____ y con teléfono fijo _____, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil _____; y quien confiere Poder en la Abogada _____ mayor de edad, casada, hondureña, de este domicilio, inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras con carnet de colegiación número _____ con oficinas legales en la misma dirección, teléfono _____ y _____, dirección de correo electrónico _____, **en vista que ha cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos del Petróleo y sus Derivados y lo establecido en el PCM 02-2007 en su artículo 3 inciso L; referente a la obligatoriedad de mantener un**

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

inventario de seguridad de quince días de consumo, para los productos de _____.

TERCERO: Otorgar a la Sociedad Mercantil _____ **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN** _____, a partir del _____ (xx) de _____ del año _____ (xxxx) hasta el _____ y uno de _____ de _____ (xxxx); en las siguientes cantidades:

Estimado de Reexportación a partir del xx de xxxx de xxxx al xx de xxxx de xxxx		
Producto	Producto	
	xxxxxxxxxxxx (Bbls)	xxxxxxxxxxxx (Bbls)
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
Total	xxxxxx	xxxxxxxxx

CUARTO: Contra la presente Resolución procede el **Recurso de Reposición**, mismo que deberá ser interpuesto ante la SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. En caso de no utilizar el recurso señalado y transcurrido que sea el término de este; archívense las presentes diligencias sin más trámite. **NOTIFIQUESE.**

Nombre
SECRETARIO DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

Nombre
SECRETARIA GENERAL

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 11

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía **CERTIFICA:** la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. SEN-XX-XXXX SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA. SECRETARÍA GENERAL, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.** **VISTO:** Para resolver el expediente No. _____, contenido de la solicitud de **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN Y OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, ante la Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo y todos sus derivados como reexportadora de dichos productos, presentado por el Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____ y con teléfono fijo _____, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil _____; y quien confiere Poder en la Abogada _____ mayor de edad, casada, hondureña, de este domicilio, inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras con carnet de colegiación número _____ con oficinas legales en la misma dirección, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____.

CONSIDERANDO: Que la Sociedad Mercantil _____, presentó una solicitud de **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN Y OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, a través de su Apoderado Legal, Abogado _____, como consta en el expediente de mérito.

CONSIDERANDO: Que es atribución de la Comisión Administradora del Petróleo pronunciarse sobre aquellos proyectos y asuntos relacionados con la importación, transporte, refinación, almacenamiento y distribución de petróleo y todos sus derivados; Según establece el Decreto Ejecutivo No.PCM-048-2017, publicado en el diario oficial la gaceta en fecha 07 de agosto de 2017, en su Artículo 1 "**CREACIÓN. Crear la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), ...**" y en su Artículo 3 "...Asimismo, las dependencias de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico: Comisión Administradora de Petróleo (CAP) y la Unidad Técnica de Biocombustibles (UTB), quedan suprimidas como parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y pasan a ser parte de la nueva SEN..." **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo Ejecutivo No.48-2009, en su Artículo 1 establece: Todas las empresas Importadoras, Reexportadoras, Distribuidoras de Productos Derivados del Petróleo y Gas Licuado del Petróleo, Estaciones de Servicio, Envasadoras de Gas Licuado del Petróleo y Bombas de Patio o Depósito para Consumo Propio, para poder operar, deberán inscribirse en la Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo y Todos sus Derivados (CAP) a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos Derivados del Petróleo, creada mediante Acuerdo No. 308, del 3 de marzo de 1966, el cual establece que, para la reexportación de productos de petróleo, deberá mediar autorización previa de la Secretaría de Economía y Hacienda (actualmente Secretaría de Estado en el Despacho de

 SECRETARÍA DE ENERGÍA EN EL DEPARTAMENTO DE ENERGÍA	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Energía). **CONSIDERANDO:** Que la Sociedad Mercantil _____, ha solicitado **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN Y OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, vía terrestre correspondiente a los periodos del _____ del 20XX al _____ del 20XX. La reexportación solicitada se hará desde las terminales de almacenamiento de la empresa, ubicadas en el Municipio de _____, Departamento de _____, y en el Municipio de _____, Departamento de _____, VÍA _____ con destino: _____, _____, _____, respetando las leyes vigentes y Tratados Internacionales y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No.308 del tres de marzo de mil novecientos sesenta y seis, contenido del Reglamento Especial para el Trafico de Productos del Petróleo y sus Derivados y del Régimen de Importación Temporal vigente. Las cantidades solicitada para reexportar según proyección es la siguiente:

Estimado de Reexportación a partir del XX de XXXX de XXXX al XX de XX de XXXX		
Producto	Terminal	/ Puertos
	XXXXXXX (Bbls)	XXXXXXX (Bbls)
XXXX	XXXXXX	XXXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
Total	XXXXXX	XXXXXXX

CONSIDERANDO: El Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el Órgano competente para decidir solicitara los informes y Dictámenes obligatorios y facultativos de los Órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposiciones legal, en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha en que reciban la petición. **CONSIDERANDO:** Que en fecha _____ (XX) de _____ de _____, la Comisión Administradora del Petróleo emitió **DICTAMEN TÉCNICO CAP No.** _____, en el cual es del parecer que **NO ES PROCEDENTE** otorgar a la Sociedad Mercantil _____.

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE OTROS DERIVADOS DEL PETRÓLEO, por no especificar a cuales se refiere, ni sus volúmenes; y ES PROCEDENTE otorgar a la Sociedad Mercantil _____ PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN a partir del ____ de _____ del _____ hasta el ____ de _____ del _____, las cantidades y fechas autorizadas a reexportar se detallan de la siguiente forma:

Estimado de Reexportación a partir del XX de XXXX de XXXX al XX de XX de XXXX		
Producto	Terminal/ Puertos	
	San Lorenzo (Bbls)	Tela (Bbls)
XXXX	XXXXX	XXXXXXXX
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX
Total	XXXXX	XXXXXXXX

a) Esta autorización estará vigente desde la fecha de la resolución hasta el ____ de _____ del año _____. b) Que la sociedad mercantil _____ debe mantener el abastecimiento normal y regular del mercado nacional de dichos productos. c) Que la sociedad mercantil _____ debe presentar copia de los documentos que avalen dicha reexportación, indicando las cantidades reexportadas y el puerto de destino a la Comisión Administradora del Petróleo (CAP) en forma mensual en los primeros cinco (5) días de cada mes, según lo establecido en el artículo 1 literal B) y 2 del Acuerdo Ejecutivo N°47-2009. d) Para las cantidades a reexportar en el año _____, deberá presentar una nueva solicitud de reexportación conforme a lo programado, indicando cantidades anuales a reexportar, los países de destino donde se realizarán dichas reexportaciones. e) Que los aspectos relacionados con el control y autorización en las Aduanas, pagos o exoneración de impuestos que esta actividad pueda requerir, estará regido conforme a las Leyes Tributarias y Regímenes Especiales vigentes, siendo la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) la entidad responsable de su aplicación. f) Que la sociedad mercantil _____ deberá cumplir con lo establecido

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

en los Artículos 1 y 2 del Decreto N° 108-90 del 26 de septiembre de 1990, contentivo de la Ley de Ingreso de Divisas generadas, a través del Banco Central de Honduras. En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones anteriores la Comisión Administradora del Petróleo podrá suspender la autorización de reexportación. De existir desabastecimiento por cualquier razón, automáticamente queda suspendido el permiso de reexportación, con la simple notificación de la Comisión Administradora del Petróleo (CAP). **CONSIDERANDO:** Que en fecha _____ (xx) de _____ del año _____, la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES** emitió **DICTAMEN** _____, tomando en consideración el Dictamen Técnico emitido por la Comisión Administradora del Petróleo (CAP), es del criterio que **NO SE CONCEDA**, a la Sociedad Mercantil _____, **EL PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, por no especificar a cuales se refiere, ni sus volúmenes; y que **SE CONCEDA**, otorgar a la Sociedad Mercantil _____, **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN**, a partir del ____ de _____ del _____ hasta el ____ de _____ del _____, en virtud de haber cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos del Petróleo y sus Derivados, Acuerdo N°308 de fecha 03 de marzo de 1966. **PORTANTO:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, con fundamento en los artículos: artículos: 1 y 7 de la Ley General de la Administración Pública; 60, literal b) y 72, 83, 137, 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 3 párrafo quinto del Decreto Ejecutivo PCM-048-2017, publicado el 07 de agosto del 2017; 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos del Petróleo y sus Derivados, creado mediante Acuerdo No. 308 de fecha 03 de marzo de 1966; 3 literal l) del PCM 02-2007, publicado en fecha 20 de enero de 2007 en el Diario Oficial La Gaceta; 1 literal B y 2 del Acuerdo Ejecutivo No. 47-2009, publicado el 17 de octubre del 2009 y el 1 del Acuerdo Ejecutivo No. 48-2009, de fecha 17 de octubre de 2009. **RESUELVE: PRIMERO:** Con fundamento en **DICTAMEN TÉCNICO CAP No.** _____ emitido por la Comisión Administradora de Petróleo y **DICTAMEN DSL-0xx-xxxx** emitido por la Dirección de Servicios Legales, se emite la presente resolución declarando **SIN LUGAR**, la Solicitud de **AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE REEXPORTACIÓN PARA OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO**, presentado por la Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____ y con teléfono fijo _____, quien actúa en su condición de Apoderado Legal

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

de la Sociedad Mercantil _____; y quien confiere Poder en la Abogada _____ mayor de edad, casada, hondureña, de este domicilio, inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras con carnet de colegiación numero _____ con oficinas legales en la misma dirección, teléfono 2221-7646 y 32096752, dirección de correo electrónico agnes.flores@gcaballerolaw.com, **en virtud de no especificar a qué productos se refiere ni sus volúmenes.** **SEGUNDO:** Con fundamento en **DICTAMEN TÉCNICO CAP N° _____** emitido por la Comisión Administradora de Petróleo y **DICTAMEN _____** emitido por la Dirección de Servicios Legales, se emite la presente resolución declarando **CON LUGAR**, la Solicitud de **AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN AV-JET y AV-GAS**, presentado por la Abogado _____, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carnet número _____, correo electrónico: _____ y con teléfono fijo _____, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil _____; y quien confiere Poder en la Abogada _____ mayor de edad, casada, hondureña, de este domicilio, inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras con carnet de colegiación numero _____ con oficinas legales en la misma dirección, teléfono _____, dirección de correo electrónico _____, **en vista que ha cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 27 del Reglamento Especial para el Tráfico de Productos del Petróleo y sus Derivados y lo establecido en el PCM 02-2007 en su artículo 3 inciso L; referente a la obligatoriedad de mantener un inventario de seguridad de quince días de consumo, para los productos de _____ y _____.** **TERCERO:** Otorgar a la Sociedad Mercantil _____ **PERMISO DE REEXPORTACIÓN DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN _____ y _____**, a partir del _____ (xx) de julio del año dos mil diecinueve (xxxx) hasta el _____ de _____ de dos mil _____ (xxxx); en las siguientes cantidades:

Estimado de Reexportación a partir del XX de XXXX de XXXX al XX de XX de XXXX		
Producto	Terminal/ Puertos	
	San Lorenzo (Bbls)	Tela (Bbls)
XXXX	XXXXX	XXXXXXXX
XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX
Total	XXXXX	XXXXXXXX

CUARTO: Contra la presente Resolución procede el **Recurso de Reposición**, mismo que deberá ser interpuesto ante la **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA** dentro del plazo de _____ (xx) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. En caso de no utilizar el recurso señalado y transcurrido que sea el término de este; archívense las presentes diligencias sin más trámite. **NOTIFIQUESE.** _____

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA, _____

SECRETARIA GENERAL ACUERDO DE DELEGACIÓN N. _____, Para los fines que el interesado convenga se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los _____ (xx) días del mes de _____ del año _____ (xxxx).

Nombre
SECRETARIA GENERAL

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 12

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

2019-SE-C-XXXX
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Secretaría De Estado En El Despacho De Energía a él/la Abogado _____, actuando en su condición de apoderado legal

_____, **NOTIFICA** el Auto que literalmente dice:
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C.
 _____ (____) de junio del año dos mil diecinueve. Téngase por recibido la solicitud que antecede, junto a los documentos que se acompañan, presentados por el abogado _____, actuando en su condición de apoderada legal de la Sociedad Mercantil _____; previo a su admisión requiérase en legal y debida forma al peticionario para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente providencia acredite lo siguiente: 1-) _____ 2-) _____ 3) _____ 4-) _____

5-) _____ 6-) _____

En el caso de ser fotocopias deberán ser autenticados y refrendados por el notario con apercibimiento que si así no lo hiciera se archivarán las presentes diligencias sin más trámite. Artículos _____ Acuerdo Ejecutivo No. 48-2009; _____ Reglamento General de Medidas Preventivas y Enfermedades Profesionales; 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 12 numeral 6 del Código de Notariado; 38, 39 y 40 del Reglamento Código de Notariado. Consta el expediente de _____ (____) folios útiles.
NOTIFIQUESE. _____ **Secretaría General, de la cual y para efectos de la Ley notifico a usted por medio de notificación electrónica al correo _____, firmo en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve, siendo las _____.**

Nombre
Secretaría General

 <small>SECRETARÍA DE ENERGÍA E.P. EL DESPACHO DE ENERGÍA</small>	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Anexo 13

INFORME DE EXPEDIENTE PARA CADUCAR TERMINO

INFORME

PARA: _____
SECRETARIA GENERAL

ELABORADO POR: _____
Oficial Jurídico

ASUNTO: **INFORME EXPEDIENTE** _____

FECHA: _____

El infrascrito oficial jurídico de esta Secretaría General, en mi condición de encargado el proceso contenido en el expediente administrativo de mérito, en cumplimiento a la providencia que antecede, emitida por la honorable Secretaría General, respetuosamente informo:

- 1- Que en fecha _____ (xx) de _____ del año _____ (xxxx), se emitió providencia de requerimiento a la Abogada _____ actuando en su condición de apoderada legal de la Sociedad Mercantil _____, para que procediese en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la misma, a acreditar lo siguiente:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 _____; con el apercibimiento que de no presentar lo solicitado se archivara sin más tramite.

- 2- Que en fecha _____ (xx) de _____ del año _____ (xxxx), se procedió a notificar personalmente a la Abogada _____ actuando en su condición de apoderada legal de la Sociedad Mercantil _____.

- 3- Que, a la fecha del presente informe, ya ha transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles concedidos al interesado, y no haciendo uso por parte de la Abogada _____ actuando en su condición de apoderada legal de la

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

Sociedad Mercantil _____, del
plazo otorgado para cumplimentar el previo indicado en la providencia de fecha
_____ (xx) de _____ del año _____ (xxxx).

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA, Tegucigalpa M.D.C.
_____ (xx) días de _____ del año _____ (xxxx).

Visto el informe que antecede, mediante el cual se hace constar que el termino de diez días conferido a la Abogada _____, en su condición de Apoderada Legal del Sociedad Mercantil _____, Propietario de la _____, se declara la caducidad de la instancia y perdido irrevocablemente el termino otorgado para cumplimentar el previo indicado en la providencia de fecha _____ (xx) de _____ del _____ (xxxx); por consiguiente se ordena el archivo de las presentes diligencias, esto sin perjuicio que la interesada ejerza sus pretensiones en un nuevo procedimiento. Artículo 116 y 121 de la Ley General de la Administración Pública; 23, 24, 49, 63 y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Consta el expediente de _____ (xxx) folios útiles. **NOTIFIQUESE.**

SECRETARIA GENERAL
Acuerdo Delegación de Firma No. _____

xx

	Manual de Procedimientos Secretaría General	SG-PR-01
	Solicitudes Varias	

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

RESOLUCIÓN SEN-044-2020

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

VISTO: Para resolver en el expediente **No. 2019-SG-EI-021**, contraído a la aprobación del Manual de Procedimientos de Secretaría General, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN).

CONSIDERANDO: Que las diferentes unidades, direcciones y subgerencias adscritas a la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, con el acompañamiento de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), han iniciado el proceso de elaboración de los diferentes manuales de procesos y procedimientos administrativos, requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas por ley, entre ellos se encuentra el Manual de Procedimientos de Secretaría General.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-26-2017, se crea la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI), como órgano adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, la cual está encargada del desarrollo integral de la función de control interno institucional, quien en cumplimiento de sus facultades emitió la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos, estableciendo con la misma pauta a seguirse por parte de las demás instituciones y entes gubernamentales, al momento de desarrollar sus manuales de procedimientos.

CONSIDERANDO: Que las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado, sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles diversas atribuciones y la coordinación y supervisión de Servicios Legales.

CONSIDERANDO: Que en fecha ocho (08) de noviembre del 2019, la Dirección de Servicios Legales emitió **Dictamen DSL-120-2019 FAVORABLE**, en virtud de haberse cumplimentado los hallazgos y recomendaciones del Dictamen Legal No. DSL-085-2019 y según los lineamientos a seguir de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos.

POR TANTO:

La Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, con fundamento en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 de la Ley General de la Administración Pública; 17, 27 párrafo primero, 28, 40, 41, 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo 1, 3, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 72, 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 5 romano iv) del Decreto Ejecutivo No. PCM-048-2017 y demás aplicables.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar e Implementar el Manual de Procedimientos de Secretaría General en acompañamiento de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), mismo que forma parte integral del presente Acto Administrativo.

SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo al personal de Secretaría General, a las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado y demás interesados la aprobación del Manual de Procedimientos de Secretaría General y su publicación a través de la Página Web de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.



Roberto A. Ordoñez Wolfovich
ROBERTO A. ORDÓNEZ WOLFOVICH
SECRETARIO DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

Ericka Lorena Molina A.
ERICKA LORENA MOLINA A.
SECRETARIA GENERAL

KA