

MEMORANDUM
No-357-SGRH-2024

PARA : Abog. Paola Zelaya
Jefa De Transparencia y Acceso A La Información Publica

DE: Licenciado
José Ramon Caballero Fajardo
Subgerente de Recursos Humanos



ASUNTO: **LO DESCRITO**

FECHA: 11 de junio 2024

Le saludo con aprecio y respeto deseándole mucho bienestar personal y profesional.

En atención y respuesta al memorándum No.189-UTAIP-2024 de fecha 28 de mayo del presente año, se le hace entrega **vía correo** lo solicitado en el memorándum No.189.

Sin otro particular me despido de usted con mi más alta consideración y estima.





“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 120-2024

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad **No.0501-1964-02817** y **CESAR AUGUSTO FUENTES RAMOS**, mayor de edad, , Abogado con Identidad **No.0410-1993-00958** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Director de Comisión Jurídica y Analisis Legislativo de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Dirigir la Comisión Jurídica Nacional 2) Cumplir y hacer cumplir las leyes, acuerdos y reglamentos 3) Cumplir con las políticas y disposiciones del Secretario de Estado 4) Revisar los anteproyectos de Leyes, Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Reglamentos 5) Emitir los dictámenes que soliciten las distintas dependencias de la Secretaría 6) Revisar el ordenamiento Legal 7) Ejecutar el Programa de compatibilización del Ordenamiento Legal 8) Visitar los archivos legales del país 9) Asesorar a la Secretaría sobre los aspectos jurídicos de sus políticas 10) Constituir el registro del ordenamiento legal 11) Colaborar en la elaboración del manual de utilización de los servicios de la Comisión Jurídica 12) Realizar las tareas afines que se le asignen **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de seis (06) meses con veinte (20) días a partir del





dos (02) de mayo al veintiuno (21) de noviembre del año Dos mil veinticuatro (2024).- **TERCERO:** **“EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Secretario de Estado quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA**

4



SECRETARIA”.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS.333,333.33(TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS.50,000.00(CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01, Unidad Ejecutora 28 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Fuente 11 Tesoro Nacional, Objeto 12100 Sueldos Básicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL**

2



CONTRATISTA” proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO:** **Terminación del Contrato:** **“LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **“EL CONTRATISTA”**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **“EL CONTRATISTA”**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **“LA SECRETARIA”** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **“EL CONTRATISTA”**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta





a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2024, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso

7





Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”**: INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintitres días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024).-



TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

CESAR AUGUSTO FUENTES RAMOS
Contratista
Identidad No. 0410-1993-00958





“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 130-2024

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad **No.0501-1964-02817** y **MARIA ELENA REYES LARA**, mayor de edad, , Licenciada en Mercadotecnia con Identidad **No.0801-1996-12840** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO:** “**LA SECRETARIA**” manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Asistente de Gerencia Administrativa** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Actualizar diariamente con las partidas diversas en los libros Diario y Mayor 2) Digitalizar la documentación financieras de la Gerencia Administrativa 3) Llevar un control de flujo de solicitudes presentadas, hasta su respuesta 4) Realizar en el libro diario de operaciones diversas y a la vez los trasladan al libro mayor 5) Recibir, revisar y realizar las gestiones presentadas mediante solicitud de viaticos, combustible, otros 6) Escanear la documentación respectivamente recibida y remitida de Gerencia Administrativa 7) Hacer los analisis financieros que se requieran por parte de la Gerencia Administrativa 8) Realizar las tareas afines que se le asignen. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de un (01) mes con veintinueve (29) días a partir del dos (02) de mayo al treinta (30) de junio del año Dos mil veinticuatro (2024).- **TERCERO:** “**EL CONTRATISTA**” estará sujeto a las siguientes

2





Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Gerente Administrativo quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que

2





por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en los que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS.39,333.33(TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS.20,000.00(VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01, Unidad Ejecutora 28 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Fuente 11 Tesoro Nacional, Objeto 12100 Sueldos Básicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del

2





presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO:** **Terminación del Contrato:** **“LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **“EL CONTRATISTA”**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **“EL CONTRATISTA”**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **“LA SECRETARIA”** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **“EL CONTRATISTA”**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo





debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “**LA SECRETARIA**” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “**EL CONTRATISTA**”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO**: En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”**: El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2024, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo “**EL CONTRATISTA**” se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”**: INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen

2



Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.-
“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA” declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los dos días del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).-



TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

MARIA ELENA REYES LARA
Contratista
Identidad No. 0801-1996-12840

