

# Trabajo y Seguridad Social

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## ACUERDO MINISTERIAL SETRASS N° 001-2025 SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante **Acuerdo N° SETRASS-406-2022** de fecha trece (13) de julio de dos mil veintidós, **Acuerdo N° SETRASS-542-2002** de fecha veintinueve (29) de agosto de dos mil veintidós (2022) y **Acuerdo SETRASS No. 315-2023** de fecha veintiséis (26) de junio de dos mil veintitrés (2023), se delegó en el Abogado **Emilson Tobias Motiño Rodríguez**, en su entonces Sub Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Laborales de esta Secretaría de Estado, el conocimiento, revisión, trámite de todas las solicitudes presentadas por el Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (STENEE), a efecto que se continuara con los trámites legales correspondientes, delegándose además que su firma sería refrendada sus actuaciones por la Abogada **Ingrid Ondina Lupy Palencia**, Directora de la Unidad de Servicios Legales. El Dictamen y elaboración de borrador de Resolución de todas las solicitudes presentadas por el Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (STENEE), estarían a cargo de la Unidad de Servicios Legales.

**CONSIDERANDO (2):** Que la Secretaria General, informa al Despacho Ministerial, que persisten las causas de su abstención para conocer cualquier solicitud presentada por el Sindicato De Trabajadores de la Empresa Nacional De Energía Eléctrica (STENEE), siendo necesario emitir un nuevo instrumento legal que impulse el procedimiento administrativo.

**CONSIDERANDO (3):** Que el Artículo 4, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la administración que forma parte el superior y el inferior.

**CONSIDERANDO (4):** Que la Ley de Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 5, que el acto de delegación debe indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado.

**CONSIDERANDO (5):** Que el artículo 5, numeral 6, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece que la Autoridad Nominadora es el funcionario con la facultad legal para hacer toda acción de transacción de personal.

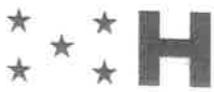
**CONSIDERANDO (6):** Que mediante **Acuerdo SETRASS No. 531-2024** de fecha veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticuatro (2024) se le delegó funcionalmente la **ASISTENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL** a la ciudadana **ANGIE DARIELA DÍAZ HERNÁNDEZ**, teniendo bajo su responsabilidad la autorización de firma como **ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL** en las Providencias que sean necesarias para impulsar los procedimientos administrativos que se tramitan ante esta Secretaría de Estado, así como todas las funciones propias del cargo.

### POR TANTO

En uso de las facultades otorgadas mediante Acuerdo Ejecutivo No. 168-2024 de fecha cinco (5) de julio del año dos mil veinticuatro (2024) y en aplicación de los artículos 4, 5, 6, 22, 23 y 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo; artículo 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; y artículo 5 numeral 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

### ACUERDA

**PRIMERO:** Delegar en la ciudadana **ANGIE DARIELA DÍAZ HERNÁNDEZ**, quien se desempeña funcionalmente en el cargo de **Asistente de Secretaría General**, las facultades y funciones de **Secretaria General**, en caso de ausencia temporal justificada y autorizada por la Autoridad Nominadora o que esta a su vez, tenga un impedimento legal; para tales efectos se delega las funciones siguientes: La potestad de ser el órgano de comunicación de la Secretaría de Estado, de funcionario fedatario, además de: **1.-** Asistir al Secretario de Estado y a al Subsecretario de Estado;



# Trabajo y Seguridad Social

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

2.- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; 3.- Velar por que los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos; 4.- Llevar el registro de los Acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo; 5.- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda; 6.- Llevar el archivo general del Despacho; 7.- Autorizar la firma del Secretario o del Subsecretario de Estado en las Providencias, Acuerdos o Resoluciones que se dicten; 8.- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos; 9.- Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten en asuntos del ramo; 10.- Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario Estado 11.- Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento; así como también corresponde la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios Legales, Comunicación Institucional, Servicios de Gestión de Cooperación Externa y Servicio de Atención al Ciudadano.

**SEGUNDO:** Dejar sin valor y efecto, a partir de la emisión del presente Acuerdo, los **Acuerdos No. SETRAAS-406-2022**, de fecha catorce (14) de julio del año dos mil veintidós (2022), **Acuerdo No. SETRASS-542-2022**, de fecha trece (13) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), y el **Acuerdo No. SETRASS-315-2023**, de fecha veintiséis (26) de junio del año dos mil veintitrés (2023).

**TERCERO:** El presente Acuerdo no causa efecto presupuestario y está sujeto a revocación en cualquier momento; la delegada será responsable del ejercicio de la función delegada.

**CUARTO:** Transcribir el presente Acuerdo a los interesados.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

**COMUNIQUESE. -**

  
WILMER JAVIER FERNANDEZ  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



  
MARIA GUADALUPE MARTINEZ  
SECRETARIA GENERAL



**ACUERDO SETRASS-002-2025  
LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante Oficio MPHG/SRECI-OIT-431-2024 de fecha veintiuno (21) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024), emitido por **Marcela Arias Moncada** Embajadora Representante Permanente, atendiendo la invitación para participa en la “Reunión Técnica Sobre la Promoción del Trabajo Decente y una Transición Justa, incluidas las competencias y el aprendizaje permanente, en el sector de los alimentos y las bebidas”, la cual se desarrollará a partir del 27 al 31 de enero de 2025 en la ciudad de Ginebra, Suiza.

**CONSIDERANDO (2):** Que mediante Memorando UCEYMR-SETRASS-162-2024 de fecha 11 de diciembre del 2024, emitido por el Lic. **Jimmy Eduardo Bermúdez Perdomo** Asesor Ministerial, remitió la Notificación en la cual se instruye la delegación para participar en la “Reunión Técnica Sobre la Promoción del Trabajo Decente y una Transición Justa incluidas las competencias y el aprendizaje permanente, en el sector de los alimentos y las bebidas”, delegando a la ciudadana **MARIA UBALDINA MARTINEZ MOLINA** quien se desempeña como **Secretaria General de esta Secretaría de Estado**.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que fue investido y en aplicación de los artículos 246, 247 de la Constitución de la República, 1, 5, 11, 12, 28, 33, 36, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 28 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Autorizar a la ciudadana **MARIA UBALDINA MARTINEZ MOLINA**, Secretaria General de esta Secretaría de Estado, para participar en él en la “Reunión técnica Sobre la Promoción del Trabajo Decente y una Transición Justa incluidas las competencias y el aprendizaje permanente, en el sector de los alimentos y las bebidas”, la cual se desarrollará a partir del 27 al 31 de enero de 2025 en la ciudad de Ginebra, Suiza.

**SEGUNDO:** La ciudadana **MARIA UBALDINA MARTINEZ MOLINA**, Secretaria General de esta Secretaría de Estado, deberá presentar un informe de su participación y resultados, saliendo el día sábado veinticinco (25) de enero y regresando el día sábado primero (01) de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

TERCERO: Extender la Transcripción del presente acuerdo a la interesada para los fines pertinentes.

**COMUNÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, MDC., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).



**WILMER JAVIER FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



**MARÍA UBALDINA MARTÍNEZ**  
SECRETARIA GENERAL

**ACUERDO SETRASS No. 003-2025  
LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante Acuerdo SETRASS No. 530-2024, de fecha veintiocho (28) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), se delegó funcionalmente la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DEL TRABAJO** a la ciudadana **ESTIRLYN MAYBELI HERNÁNDEZ LANDAVERDE**, teniendo bajo su responsabilidad la tramitación de todos los asuntos competentes y necesarios para impulsar los procedimientos que se ventilan en dicha Secretaría.

**CONSIDERANDO (2):** Que los Funcionarios Públicos tienen la facultad de delegar el ejercicio de sus funciones en el (la) Servidor (a) Público (a) que estimen pertinente, en quien, en ausencia de aquella ejerza sus funciones por disposición de la Ley o de autoridad superior.

**CONSIDERANDO (3):** Que la delegación de funciones se ha concebido con el propósito de hacer ágil la toma de decisiones y favorecer la tramitación de las peticiones de los interesados.

**CONSIDERANDO (4):** Que el Artículo 4, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

**CONSIDERANDO (5):** Que el Artículo 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el acto de delegación podrá contener instrucciones obligatorias para el órgano delegado en materia procedimental expresándose y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos, será imputable al órgano delegado.

**CONSIDERANDO (6):** Que en el Artículo 5 numeral 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece; que la autoridad nominadora es el funcionario con facultad legal para hacer toda acción de transacción de personal.



**POR TANTO:**

En uso de las facultades que fue investido mediante Acuerdo 168-2024 de fecha cinco (5) de julio de dos mil veinticuatro (2024) y en aplicación de los artículos 246, 247 de la Constitución de la República, 11, 12, 28, 33, 36 numeral 19, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 3, 4, y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 5 numeral 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Encargar Funcionalmente LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DEL TRABAJO al ciudadano ALEJANDRO JOSUÉ GIRÓN GIRÓN, quien tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones que se mencionan a continuación: 1) Analizar y dar curso en base al marco legal vigente a diferentes solicitudes que ingresan de diferentes Instituciones, servidores públicos y ciudadanía en general. 2) Supervisar todas las actividades que realiza el personal a cargo. 3) Validar procesos previos a autorización de la autoridad competente. 4) Elaborar Autos, Resoluciones, Acuerdos y Dictámenes, Para dar respuesta a las diferentes solicitudes recibidas en la Secretaría Administrativa. 5) Evacuar en algunos casos y en lo concerniente cuando la petición a la dependencia lo amerite; Inspecciones, librar comunicaciones que vienen de los Juzgados de lo Contencioso Administrativo y evacuando cualquier otro medio de prueba que son propuestos por los apoderados legales. 6) Extender Certificaciones, razonar documentos y ejecutar Autos inherentes al cargo previa solicitud de la parte interesada. 7) Proporcionar información sobre contenidos legales y resolver las consultas que sean formuladas por empleados o personas particulares, como ser: opiniones jurídicas, derechos y reclamos. 8) Llevar un control en libros de registro de solicitudes y gestiones administrativas y a la vez custodiar y conservar documentos oficiales que se tramitan en la dependencia. 9) Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre todas las actividades realizadas. 10) Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, autorización de firma como **SECRETARIO ADMINISTRATIVO** en las Providencias, Resoluciones y Notificaciones que sean necesarias para impulsar los procedimientos administrativos que se tramitan ante la **DIRECCIÓN GENERAL INSPECCION DEL TRABAJO** de esta Secretaría de Estado, así como todas las funciones propias del cargo; efectivo a partir del veinticuatro (24) de enero del año dos mil veinticinco (2025).



**SEGUNDO:** Dejar si valor y efecto Acuerdo SETRASS No. 530-2024, de fecha veintiocho (28) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), en el que se delegó funcionalmente la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DEL TRABAJO a la ciudadana ESTIRLYN MAYBELI HERNÁNDEZ LANDAVERDE.

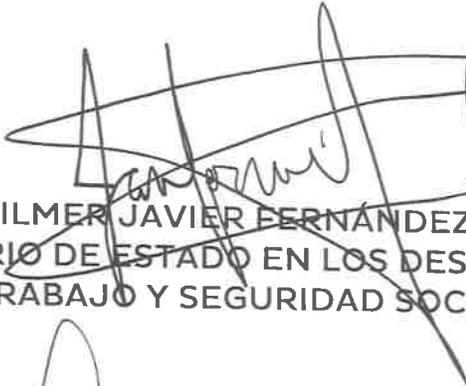
**TERCERO:** El presente acuerdo no causa efecto presupuestario y está sujeto a revocación por la autoridad nominadora en cualquier momento.

**CUATRO:** El delegado será responsable del ejercicio de la función delegada.

**QUINTO:** Transcribir el presente acuerdo al interesado.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los veintitrés (23) días de enero del año dos mil veinticinco (2025).

**COMUNIQUESE.**

  
  
**WILMER JAVIER FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

  
  
**MARÍA UBALDINA MARTÍNEZ**  
SECRETARIA GENERAL

ACUERDO SETRASS No. 004-2025  
LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante Acuerdo SETRASS No. 212-2024 de fecha cuatro (04) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), se delegó funcionalmente la JEFATURA DE INSPECCIÓN REGIONAL DEL DISTRITO CENTRAL a la ciudadana MARTHA ROSMERI AVILA FONSECA teniendo bajo su responsabilidad la tramitación de todos los asuntos competentes y necesarios para impulsar los procedimientos que se ventilan en dicha Jefatura.

**CONSIDERANDO (2):** Que los Funcionarios Públicos tienen la facultad de delegar el ejercicio de sus funciones en el (la) Servidor (a) Público (a) que estimen pertinente, en quien, en ausencia de aquella ejerza sus funciones por disposición de la Ley o de autoridad superior.

**CONSIDERANDO (3):** Que la delegación de funciones se ha concebido con el propósito de hacer ágil la toma de decisiones y favorecer la tramitación de las peticiones de los interesados.

**CONSIDERANDO (4):** Que el Artículo 4, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

**CONSIDERANDO (5):** Que el Artículo 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el acto de delegación podrá contener instrucciones obligatorias para el órgano delegado en materia procedimental expresándose y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos, será imputable al órgano delegado.

**CONSIDERANDO (6):** Que en el Artículo 5 numeral 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece; que la autoridad nominadora es el funcionario con facultad legal para hacer toda acción de transacción de personal.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que fue investido mediante Acuerdo Ejecutivo 168-2024 de fecha cinco (5) de julio del año dos mil veinticuatro (2024) y en aplicación de los artículos 246, 247 de la Constitución de la República, 11,



12, 28, 33, 36 numeral 19, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 3, 4, y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Artículo 5 numeral 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

#### ACUERDA

**PRIMERO:** Encargar Funcionalmente la **JEFATURA DE INSPECCIÓN REGIONAL DEL DISTRITO CENTRAL** a la ciudadana **ESTIRLYN MAYBELI HERNANDEZ LANDAVERDE**, quien tendrá bajo su responsabilidad las funciones que se mencionan a continuación: 1) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por los inspectores de Trabajo a cargo, verificando se estén llevando a cabo de acuerdo a los procedimientos técnicos y enmarcado en ley. 2) Atender todas las denuncias que se generan a nivel de región presentadas por los patronos o trabajadores ordenando acciones de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las leyes laborales y garantizar los derechos y obligaciones de las partes según proceda. 3) Revisar las actas elaboradas por los inspectores de trabajo, con el propósito de constatar que las mismas se encuentran enmarcadas en derecho. 4) Ordenar a los inspectores de trabajo una re inspección cuando este sea el caso. 5) Autorizar con firma los documentos que por competencia proceda. 6) Ingresar descargos en la primera acta, como lo establece el artículo 620 del Código de Trabajo. 7) Admitir las pruebas al momento de presentación de los descargos. 8) Elaborar informes estadísticos de los procesos de la inspección regional de trabajo para enviar a instancia respectiva como ser: UPEG, y jefe inmediato. 9) Promover un dialogo permanente con patronos, trabajadores, representantes sindicales y asesores legales, con el objetivo de obtener información referente a los derechos y obligaciones de las partes involucradas en determinado conflicto laboral. 10) Coordinar con otras oficinas regionales las actividades encaminadas a dar respuesta a solicitudes interpuestas por los peticionarios, en las cuales se requiere de la intervención. 11) Colaborar con los superiores inmediatos, asistiéndoles en todas las audiencias en las cuales se ventile problemas de índole laboral, con la finalidad de obtener conocimiento sobre el caso y dar fe de los documentos que se suministran en el mismo. 12) Presentar informe al superior inmediato sobre las actividades realizadas por el departamento de inspección laboral, sintetizando en los mismos las solicitudes presentadas al departamento, así como las sanciones encaminadas a solucionar un conflicto laboral. 13) Servir de apoyo al Director General de Inspección del Trabajo en todas las actividades que este solicite. 14) Realizar todas las funciones afines que se asignadas por superior inmediato. que competen a la **JEFATURA DE INSPECCIÓN REGIONAL DEL DISTRITO CENTRAL**, y que sean necesarios para impulsar los procedimientos que se ventilan; El presente acuerdo es efectivo a partir del veinticuatro (24) de enero del año



dos mil veinticinco (2025), hasta la fecha que se realice el nombramiento del titular de la referida unidad.

**SEGUNDO:** Dejar si valor y efecto Acuerdo SETRASS No. 212-2024, de fecha cuatro (04) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), en el que se procedió a la delegar a la ciudadana MARTHA ROSMERI AVILA FONSECA, en la JEFATURA DE INSPECCIÓN REGIONAL DEL DISTRITO CENTRAL.

**TERCERO:** El presente acuerdo no causa efecto presupuestario y está sujeto a revocación por la autoridad nominadora en cualquier momento.

**CUARTO:** La delegada será responsable del ejercicio de la función delegada.

**QUINTO:** Transcribir el presente acuerdo a la interesada.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., veintitrés (23) de enero del año dos mil veinticinco (2025).

**COMUNIQUESE.**

  
WILMER JAVIER FERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



  
MARIA UBALDINA MARTÍNEZ  
SECRETARIA GENERAL





ACUERDO MINISTERIAL SETRASS N° 005-2025  
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD  
SOCIAL.

CONSIDERANDO (1): Que los Funcionarios Públicos tienen la facultad de delegar el ejercicio de sus funciones en el (la) Servidor (a) Público (a) que estimen pertinente, en quien, en ausencia de aquella ejerza sus funciones por disposición de la Ley o de autoridad superior.

CONSIDERANDO (2): Que la delegación de funciones se ha concebido con el propósito de hacer ágil la toma de decisiones y favorecer la tramitación de las peticiones de los interesados.

CONSIDERANDO (3): Que el Artículo 4, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la administración que forma parte el superior y el inferior.

CONSIDERANDO (4): Que la Ley de Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 5, que el acto de delegación debe indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado.

CONSIDERANDO (5): Que el artículo 5, numeral 6, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece que la Autoridad Nominadora es el funcionario con la facultad legal para hacer toda acción de transacción de personal.

CONSIDERANDO (6): Que mediante Acuerdo SETRASS No. 531-2024 de fecha veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), se le delegó funcionalmente la ASISTENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL a la Abogada ANGIE DARIELA DÍAZ HERNÁNDEZ, teniendo bajo su responsabilidad la autorización de firma como ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL en las Providencias que sean necesarias para impulsar los procedimientos administrativos que se tramitan ante esta Secretaría de Estado, así como todas las funciones propias del cargo.

CONSIDERANDO (7): Que mediante Acuerdo SETRASS No. 001-2025 de fecha seis (06) de enero del año dos mil veinticinco (2025), se le delegó funcionalmente a la Abogada ANGIE DARIELA DIAZ HERNANDEZ las funciones de SECRETARIA GENERAL, en caso de ausencia temporal justificada o impedimento legal de la TITULAR, quien tendrá bajo su responsabilidad la tramitación de todos los asuntos que competen a la Secretaría General, y que sean necesarios para impulsar los procedimientos que se ventilan.

POR TANTO:

En uso de las facultades otorgadas mediante Acuerdo Ejecutivo No. 168-2024 de fecha cinco (5) de julio del año dos mil veinticuatro (2024) y en aplicación de los artículos 246 y 247 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 33, 36 numeral 19, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4, y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 5 numeral 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

## ACUERDA

PRIMERO: Delegar a la Abogada VALERIA SOFÍA LAGOS HERNÁNDEZ, las funciones de Asistente de la Secretaría General en caso de ausencia temporal, ausencia justificada, impedimento legal o en los casos en los que la Abogada ANGIE DARIELA DIAZ HERNANDEZ se desempeñe como Secretaria General por delegación en el ejercicio del Acuerdo No. SETRASS-001-2025. El presente Acuerdo es efectivo a partir del veintisiete (27) de enero del año dos mil veinticinco (2025).

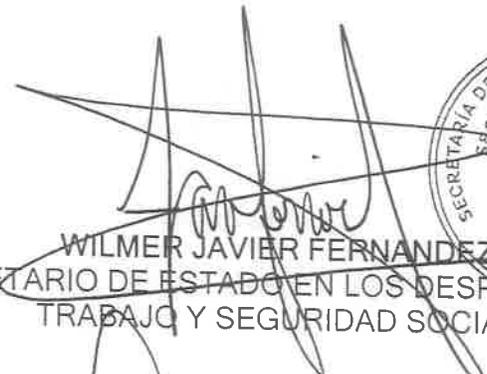
SEGUNDO: El presente acuerdo no causa efecto presupuestario y está sujeto a revocación por la autoridad nominadora en cualquier momento.

TERCERO: La delegada será responsable del ejercicio de la función delegada.

CUARTO: Transcribir el presente acuerdo a la interesada.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., veinticuatro (24) de enero del año dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE.

  
WILMER JAVIER FERNANDEZ  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

  
MARIA UBALDINA MARTÍNEZ  
SECRETARIA GENERAL