



## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Género / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 1   Page

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL DE SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

*MJM*  
15/3/2019  
10:02am

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal	
--	--	---

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 2   Page

## INDICE

- 1- PRESENTACION
- 2- INTRODUCCION
- 3- ANTECEDENTES
- 4- OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES.
- 5- JUSTIFICACION DEL MANUAL
- 6- CAPITULO ESPECIAL SOBRE JERARQUIA Y FUNCIONAMIENTO DE SECRETARIA GENERAL.
- 7- DOCUMENTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO LEGAL.
- 8- IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS LEGALES.
- 9- ORGANIZACIONES O MINISTERIOS SUSCEPTIBLES DE PARTICIPACION EN LOS TRÁMITES LEGALES O ADMINISTRATIVOS DE SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.
- 10- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL.
- 11- ESTRUCTURA DEL MANUAL.
- 12- DOCUMENTOS DE REFERENCIA DEL MANUAL.
- 13- GLOSARIO DE TERMINOS.
- 14- FUENTES LEGALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.
- 15- BIBLIOGRAFIA GRAFICA.

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 3   Page

### MISSION

Somos la Unidad de Servicios Legales que consiste en apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la SEDIS, sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, apoyando en asesorías legales cuando se soliciten, que sean parte de la normativa de la SEDIS, así como prestar a la SEDIS sus servicios de Representación Legal y Procuración cuando corresponda.

### VISION

Al 2020, ser la institución que promueva el desarrollo humano integral, sostenible e inclusivo, de la población hondureña, líder en los procesos de articulación y participación con calidad, transparencia, eficiencia y eficacia, para lograr una vida mejor con proyección a la universalidad.

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



  <b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Versión: 2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Fecha: 12/3/2019</b>
		<b>Página: 4   Page</b>

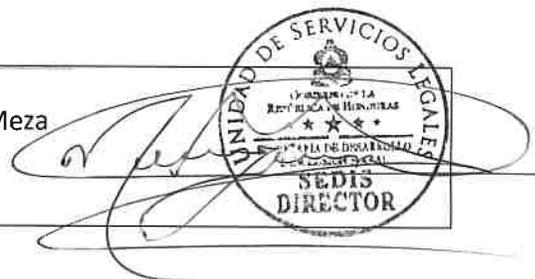
## PRESENTACION

Los procesos y los procedimientos de gestión conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto, presentamos el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos para poder realizar las actividades de una manera eficaz y eficiente, plasmando paso a paso la forma de realizar dichos procesos y de igual forma, establecer las matrices de riesgo en la que se podría incurrir si se dejan de seguir los pasos establecidos. Urgidos

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Código: MMP-USI-001</b>
		<b>Versión: 2019</b>
		<b>Fecha: 12/3/2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Página: 5   Page</b>

## INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Servicios Legales dependiente de Secretaría General, está dirigido a todos los profesionales del derecho bajo cualquier modalidad, que se encuentran vinculados a la Unidad de Servicios Legales dependiente de la Secretaría General de la Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y consolidar el cumplimiento normativo.

Siendo la Unidad de Servicios Legales la que consiste en apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la SEDIS, sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, que sean parte de la normativa de la SEDIS, así como prestar a la SEDIS sus servicios de Asesoría, Representación Legal y Procuración cuando corresponda y así poder evitar errores que eviten finalmente demandas judiciales, o pagos onerosos en contra del erario estatal que al fin y al cabo van en contra de toda la política financiera del Estado.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional del derecho de la Unidad de Servicios Legales. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

### ANTECEDENTES DE LA UNIDAD LEGAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

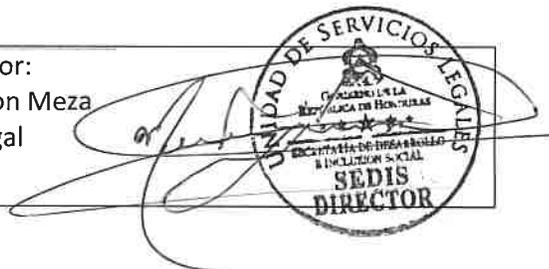
La Unidad de Servicios Legales que consiste en apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la SEDIS, sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, que sean parte de la normativa de la SEDIS, así como prestar a la SEDIS sus servicios de Representación Legal y Procuración cuando corresponda.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Unidad:

- Ejercer acciones legales en los diversos Tribunales de Justicia del país y autoridades competentes, ya sea demandando como defendiendo y en actos de jurisdicción voluntaria, mediante el poder correspondiente otorgado por la SEDIS o la Procuraduría General de la República, en acciones administrativas, civiles o criminales en que se vea involucrada la SEDIS.

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 6   Page

- Asesoramiento en asuntos que impliquen aspectos legales relacionados con contratos con personal dependiente de la SEDIS.
- Interpretación legal de convenios suscritos con organizaciones nacionales e internacionales, relacionados con la Secretaría de Desarrollo Social
- Colaborar en la elaboración o actualización de los Reglamentos y Manuales de la SEDIS.
- Asesorar a las diferentes unidades o Departamentos en materia legal referentes a las adquisiciones por licitación nacional e internacional.
- Participar asesorando en el aspecto legal, en contrataciones de consultores, contratistas o personas que brindaran servicios específicos a la SEDIS.
- Conocer sobre los términos, garantías y condiciones legales que deberán observarse en el manejo empréstitos y donaciones.
- Elaborar finiquitos cuando sea pertinente.
- Llevar un control de actividades realizadas, para rendir el correspondiente informe mensual.
- Realizar giras de trabajo a efecto de atender asuntos legales de la SEDIS.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos Legales tiene como fin primordial establecer un marco de acción sensibilizado bajo una percepción desde el punto de vista jurídico y ante todo que permita un estándar de acción ya relacionado en otros puntos del presente documento, que definen su guía de actuación para que todos los tramites de orden legal que sean objeto de seguimiento por la Unidad Legal de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social y que se valoren de la mejor forma posible y ante todo con eficiencia, excelencia e idoneidad por los funcionarios del Estado a cargo de esta dependencia del gobierno.

Se debe considerar como objetivo fundamental de este Manual la socialización exacta de todo lo planteado en este documento con los órganos de la Institución que tienen injerencia directa o indirecta en todo asunto de naturaleza legal, y es por ello imprescindible que se revitalice constantemente la presente información bajo los mecanismos creados mediante la tecnología moderna y aun no podemos olvidar todos los canales capaces de orientar en la mejor manera a los administradores de este Manual como ser los boletines, panfletos, conferencias, etc.

Finalmente se establece que el objetivo principal del presente Manual será la observancia atinada y absoluta de la ley y la aplicación de la misma a los casos particulares que lo

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal	
--	--	--

 <p style="text-align: center;">       * * * * *        SECRETARIA DE DESARROLLO        E INCLUSION SOCIAL     </p>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>	Código: MMP-USL-001
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	Versión: 2019
	<b>I. GENERALIDADES</b>	Fecha: 12/3/2019
		Página: 7   Page

necesiten en el accionar que desarrolla día a día **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** para iniciar un proceso claro de limpieza y transparencia en nuestro país, la representatividad que tiene la ley es una condición sin la cual no lograremos el encuentro con una Honduras mejor.

### **JUSTIFICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES**

La búsqueda de la excelencia nos guiara en el presente Manual para obtener dividendos fructíferos en el desempeño laboral de los empleados de la Unidad Legal de la Institución, con una combinación seria y formal de la eficiencia en cada valoración y control de determinado expediente que forma parte del archivo en esta Unidad, aunque es necesario enfatizar que la participación e injerencia del empleado de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** es de alta prioridad para lograr la consecución del objetivo principal bajo el que esta arropada la gestión de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**.

El avance en el manejo de los expedientes demostrara con solvencia la razón principal de la emisión del presente Manual y se convertirá en la clasificación imperativa que impulsara a los personeros de Asesoría Legal para que nuestra labor se evalúe con la sensatez debida.

La vigencia de la Ley de Optimización de la Administración Pública y otras conexas justifican este trabajo, sin dejar pasar desapercibido la búsqueda incesante de la gestión del Presidente de la Republica que se enmarca en la celeridad en la gestión pública y la lucha contra el estancamiento que no libera los tramites y los obstaculiza cada día más.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización. El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

### **DOCUMENTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO LEGAL**

- 1- Memorándums: Son notas internas expresivas de información o solicitudes que datan claramente las necesidades de implementar determinada decisión o resolución en el inicio o agilización en cada unidad existente y funcional de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**.

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 8   Page

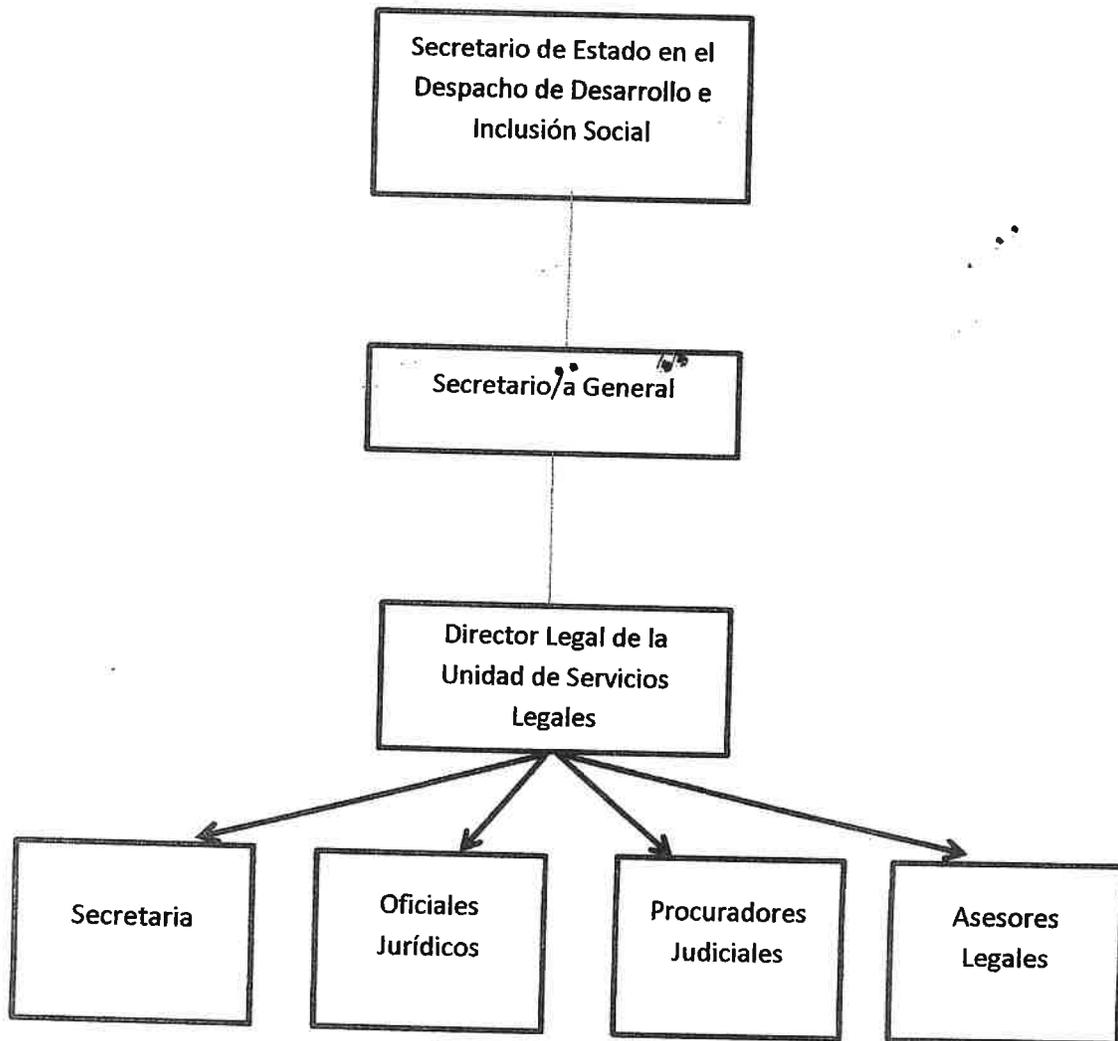
- 2- Oficios: Son cartas o notas dirigidas a Instituciones, personas o empresas externas que pretenden informar o solicitar determinado tramite o gestión de importancia vital para **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** como tal.
- 3- Opiniones: Constituyen documentos en los que versa la opinión particular de los abogados de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** y su Departamento legal en cuanto a determinada situación jurídica a aplicar con el fin de disolver los problemas generales y específicos de la Institución y las personas o circunstancias en su totalidad.
- 4- Dictámenes: Son documentos apegados a ley que se emiten en el Departamento Legal de la institución con el fin primordial de que se aplique el estamento legal para resolver determinada particularidad con relación a **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** y sus contrapartes o cualquier entorno jurídico necesario que lo requiera como tal.
- 5- Contratos: Son contratos de determinada materia legal en que se ve inmiscuido **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** como parte a fin de que se garantice legalmente la participación de la institución, salvaguardando sus intereses como un todo que generen la buena administración de sus bienes en general.
- 6- Demandas y/o Contestación de las mismas: Son figuras legales utilizadas en los tribunales de la república por los procuradores de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** con el fin de incoar una acción o contestar la misma haciendo uso de todos los recursos y asideros legales establecidos en ley, que buscan generar una sentencia de naturaleza legal solida con todas las características para ser ejecutada en su debido tiempo produciendo resultados a corto mediano y largo plazo.
- 7- Denuncias: Son documentos elaborados en su totalidad por los asesores del Departamento Legal de la Institución con el fin único de denunciar actos que violentan el fuero legal del país como ser la comisión de delitos, faltas, etc. y que conllevan luchar abiertamente contra la corrupción y solidifican la transparencia como método de salud financiera de nuestro país.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL DE SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



# Estructura Organizativa Unidad de Servicios Legales



 <p style="text-align: center;">             ***              SECRETARÍA DE DESARROLLO              E INCLUSIÓN SOCIAL           </p>	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 10   Page

## ESTRUCTURA DEL MANUAL

### PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

1.- Nombre del Procedimiento: Asesoría Legal

#### 1.- Asesoría Legal.

**Concepto:** La Asesoría Legal se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo (Días)	Objetivo	Responsable	Producto	Envío a:
1.	Petición del interesado	Memorándum u Oficio de solicitud	Registro en el libro de entrada y asignación.	3 días	Facilitar el proceso	Unidad Legal	Acuse de recibo de solicitud	Procurador judicial
2.	Elaboración del borrador del escrito de asesoría o recomendaciones	Borrador elaborado	Revisa documento	De 1 a 2 días	Brindar una buena asesoría con base a derecho al interesado.	Director Legal define a quien asigna el documento.	Documento elaborado.	Director Legal
3.	Remisión al interesado	Documento final, previo revisión y aprobación final por el Director Legal.	Se responde a la solicitud planteada por escrito	1 día	Brindar una mejor comunicación y rapidez a las solicitudes de los interesados	Unidad Legal	Memorándum u oficio remitido.	Al interesado

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
		<b>Versión: 2019</b>
		<b>Fecha: 12/3/2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Página: 11   Page</b>



2. Nombre del Procedimiento: **Procuración Judicial.**

**Concepto:** La persona natural que se constituye como profesional del derecho y que ejerce su función laboral en la Institución amparado en un perfil definido por la autorización que otorga el Colegio de Abogados de Honduras en legal y debida forma, y que representa al Estado en los entes jurisdiccionales o administrativos competentes, considerando una norma ética pública desarrollada en la legalidad y transparencia con la utilización de los mecanismos legales correctos que ofrezcan a la Institución un mecanismo laboral de excelencia a favor del Estado como un todo.

- Responsable del Procedimiento: Procuradores Legales **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.**
- Alcance: Obtención de sentencia judicial.
- Actividad: Se recibe la citación respectiva para la representante legal de la Institución (PGR) elaborada por el Juzgado competente a fin de que se emplace a este órgano representativo para contestar la demanda en tiempo y forma que generalmente son diez

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 12   P a g e

días en lo Contencioso Administrativo y en materia Laboral (6 días), dicha contestación la elabora el Departamento Legal apegado a estricto derecho y a las consideraciones y hechos facticos que se estime valederas para tal efecto, se presenta dicho libelo en el juzgado respectivo y con ello se inicia el litigio legal con la utilización de todos los recursos que ofrece la Ley, la PGR en su carácter de representante del Estado elabora el formato final de contestación de la demanda.

- Responsable del Procedimiento: Asesoría Legal
- Alcance: Finalizar con la conflictividad planteada.
- Actividad: Representar al Estado en su carácter referido en los Tribunales de la Republica en cada acción judicial en su contra con la excelencia y eficiencia que denote una defensa de calidad, basada en la lealtad y apegada al fiel cumplimiento del mandato judicial.
- Responsable del Procedimiento: Asesoría Legal
- Alcance: Evitar ante todo pagos no debidos, generar información que facilite la transparencia.

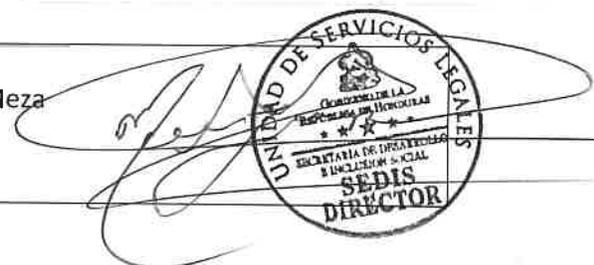
## CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 2. Procuración Judicial

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Objetivo	Tiempo (Días)	Responsable	Producto	Envío a:
1.	Notificación por la P.G.R. a fin de preparar borrador, asignación a procurador.	Escrito de demanda	1. Recepción del escrito de emplazamiento	Asignar para trabajo	½ día	Director Legal	Análisis de la Demanda	Procurador Sustituto
2.	Emplazamiento de la Demanda.	Escrito de la Demanda.	2. Revisa el Escrito de la Demanda	Elaborar borrador de contestación.	1 a 2 días	Procurador Sustituto	Escrito de Contestación de la demanda.	Director Legal.
3.	Emplazamiento de la Demanda.	Memorándum	3. Enviar memorándum a RRHH solicitando los antecedentes de la persona objeto de la demanda, y si se cuenta con el respaldo para llevar a	Analizar los antecedentes de la persona en esta Institución	2 a 4 días	Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos	Antecedentes personales, laborales	Subgerencia de Recursos Humanos

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



			cabo el proceso.					
4.	Elaboración de la Contestación y/o recomendación de Acuerdo Ejecutivo.	Antecedentes del personal.	1. Verificar el proceso de despedido y/o terminación del Contrato.	Verificar si se llevó a cabo el procedimiento correcto.	1 día	Procurador Sustituto	Sustanciación de la defensa.	
5.	Elaboración de la Contestación	Escrito de la Contestación	2. Contesta la demanda	Presentar la contestación, ante el juzgado competente	3 a 7 días	Procurador Sustituto	Borrador de Contestación de la demanda.	Director Legal.
6.	Envío a la PGR	Escrito de Contestación de la Demanda	1.Revisa de Escrito	Revisión final de la contestación	1 a 2 días	PGR	Escrito de Contestación de la demanda.	Procurador Judicial
7.	Envío a la PGR	Escrito de Contestación de la Demanda	2. Pasa a firma del Procurador General.	Firma de la contestación.	3 a 6 días	PGR	Escrito de Contestación de la demanda.	Procurador General
8.	Envío a la PGR	Escrito de Contestación de la Demanda	3. Presentación del documento ya firmado por el Procurador.	Presentar el documento	½ día	PGR	Escrito de Contestación de la demanda.	Procurador Sustituto
4.	Presentación de Documento.	Contestación de la Demanda.	Presenta de Escrito ante Juzgado Competente.	Contestar la demanda interpuesta.	½ día	Procurador Sustituto	Escrito de Contestación firmado por el Procurador.	Juzgado Competente.
5.	Espera de Citación de Audiencia	Notificación de	Procura en Audiencia	Espera de la audiencia inicial.	25 a 50 días	Procurador Sustituto	Audiencia	Procurador Sustituto.
6.	Audiencia	Contestación de la Demanda	Desarrolla de la Audiencia	Personarse a la audiencia en los juzgados.	½ día	Procurador Sustituto	Inicio de Proceso	

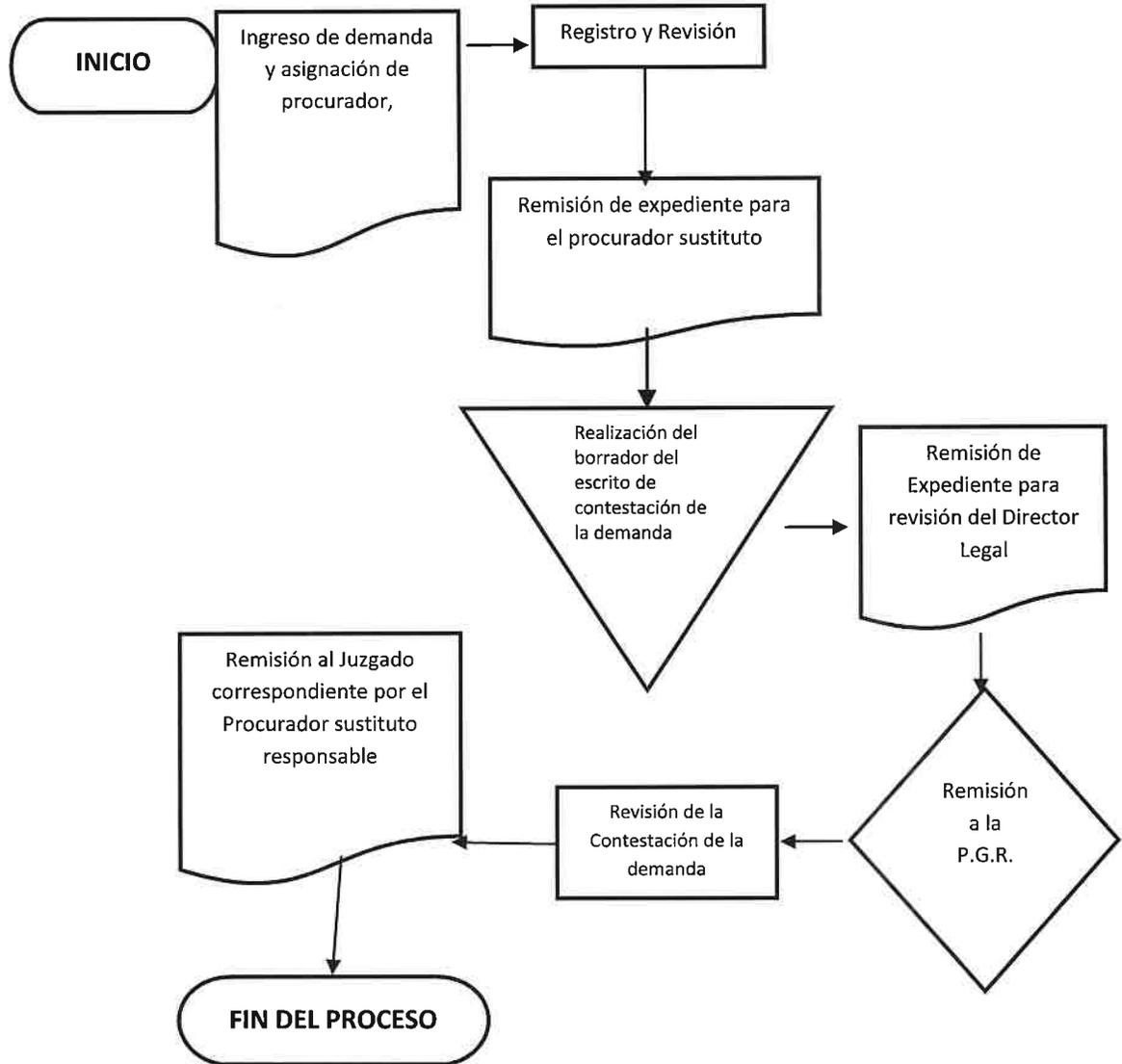
Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 14   Page

**Diagrama de flujo del proceso Registro ingreso, de las demandas en contra del Estado de Honduras a través de la SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL:**



Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



3. Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Dictámenes y Opiniones Legales.**

**Concepto:** Son Dictámenes u Opiniones por escrito, elaborados por un profesional del derecho acerca de un asunto jurídico, debidamente fundamentado en las leyes de la Republica de Honduras y leyes relacionadas. Tomando en consideración la única diferencia que los Dictámenes Legales son de carácter vinculante, mientras que las Opiniones Legales no son de carácter vinculante.

- Propósito: Emitir una Opinión o Dictamen Legal versada en estricto derecho a fin de generar una guía de actuación para resolver determinada situación jurídica u ofrecer las opciones pertinentes a los Departamentos solicitantes de la misma.
- Responsable del Procedimiento: Asesoría Legal.

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Objetivo	Tiempo (Días)	Responsable	Producto	Envío a:
1.	Presentación de la Solicitud por departamento que la requiere.	Solicitud por la parte interesada.	Registro de la solicitud por persona asignada.	Resolver la petición.	1 día	Director Legal	Asignación de Procurador Sustituto	Unidad de Servicio Legales
2.	Asignación de solicitud.	Petición del Interesado	Revisar el Escrito	Que se resuelva la solicitud presentada	1 día	Procurador Sustituto	Elaboración del Dictamen u Opinión	Procurador Sustituto
3.	Elaboración Dictamen u Opinión	Expediente Administrativo	Elabora el Dictamen u Opinión	Dar respuesta a la solicitud.	1 a 3 días	Procurador Sustituto	Dictamen u Opinión	Director Legal
4.	Firma	Dictamen u Opinión	Revisa el Dictamen u Opinión	Dar fin al proceso de la solicitud.	1 día	Director Legal	Firma de Dictamen u Opinión.	Interesado

- Alcance: Generar lineamientos de funcionalidad laboral práctica para la Unidad o las diversas Unidades de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** en cuanto a la solución de conflictos que coordinen de mejor manera el desempeño de la Unidad en su más amplia dimensión laboral.
- Actividad: A su vez se controla en correlación independiente lo referente a la emisión de Opiniones Legales en el mismo carácter que tienen los dictámenes, memorándums.

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal	
--	--	---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 16   Page

etc. Debidamente regulados en el imperio de la ley, con la explicación clara y fehaciente de los hechos narrados que sirven de antecedente para emitir la misma.



4. Nombre del Procedimiento: **Representación administrativa de SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL ante órganos de esa naturaleza.**

**Concepto:** es el acto mediante el cual se la otorga Poder de Representación a un Procurador de la Unidad de Servicios Legales para actuar en nombre de la Secretaría de Estado, para poder llevar a cabo un proceso o una solicitud en otro órgano de la misma característica de este.

- Propósito: Establecer un enlace representativo del **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** ante órganos con esa jurisdicción esencial para obtener una resolución de carácter definitivo que dirima litigios en esa instancia con tendencia favorable al **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**.
- Responsable del Procedimiento: Departamento de Asesoría Legal de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** mediante sus apoderados legales debidamente acreditados.

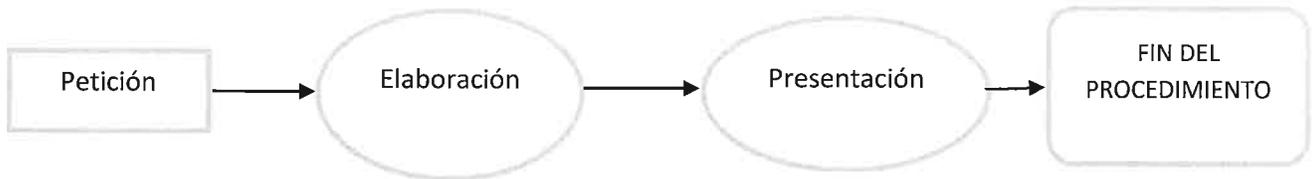
Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



- Alcance: Se verificará su alcance a través del establecimiento preciso de una determinación legal originada por el órgano que recibió la petición administrativa por la vía escrita tendiente a realizar y finalizar un trámite administrativo en entes de esa naturaleza y función como INJUPEMP, IHSS, ETC.
- Actividad: El Asesor Legal de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** nominado para ejercer dicho impulso administrativo se percatara de dicha práctica mediante la solicitud respectiva que en su autonomía maneja y coordina como vía de actuación administrativa el órgano ejecutor de la misma, siempre es importante la acreditación de la representatividad administrativa del Asesor Legal de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** con la documentación necesaria para tal fin, todo ello conlleva al conocimiento pleno de la petición dada en su totalidad y la búsqueda constante de la celeridad y agilización pertinente que debe de tener todo trámite administrativo, como los pagos establecidos en la ley para direccionar la misma en sentido positivo y eficaz es posible el uso de la autenticidad de las fotocopias respectivas que sean objeto de la acción básica realizada en esa materia por Secretaria General de la Institución.

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Objetivo	Tiempo (Días)	Responsable	Producto	Envío a:
1.	Petición	Solicitud ante órgano competente	Registra y revisa	Solicitar un derecho o aclaración de una situación.	1 a 2 días	Director Legal	Asignación de Representante	Representante
2.	Elaboración	Escrito Poder de	Elabora el poder	Presentación de la solicitud.	1 día	Representante Legal	Carta Poder	Despacho Legal
3.	Presentación	Escrito Solicitud de	Presenta escrito	Resolución de la petición	1 día	Representante Legal	Resolución Favorable	Órgano Competente



Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 18   Page

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA DEL MANUAL

Para realizar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos supra mencionados, se tiene que contar con los siguientes documentos:

- 1) Escrito de Demanda
- 2) Emplazamiento
- 3) Escrito de Contestación de Demanda
- 4) Contestación Firmada por el Procurador General de la República
- 5) Poder de Procurador Sustituto
- 6) Solicitud al Órgano Competente
- 7) Poder de Representación
- 8) Dictamen u Opiniones Legales

## MATRIZ DE RIESGO

### ASESORIA LEGAL

ETAPA	ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL DEL RIESGO
Petición del interesado	Registro en el libro de entrada y asignación	NO ASIGNACION DEL DOCUMENTO	1	5	5	BAJO	LLEVAR CONTROL DE ASIGNACION DE DOCUMENTOS
Elaboración del borrador del escrito de asesoría o recomendaciones	Revisa documento	NO CONTESTAR DICHO DOCUMENTO.	1	5	5	BAJO	ESTABLECER TERMINO DE ENTREGA DE TRABAJO
Remisión al interesado	Se cita a interesado.	NO DAR RESPUESTA	1	5	5	BAJO	

### PROCURACIÓN JUDICIAL

ETAPA	ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL DEL RIESGO
Emplazamiento de la Demanda.	1. Recepción del escrito de emplazamiento.	Perdida De Documento.	1	5	5	BAJO	Revisión Constante De Los Expedientes.

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



Emplazamiento de la Demanda.	2. Revisar el Escrito de la Demanda.	No Exista Sustentación Jurídica Del Proceso.	5	5	25	ALTO	Verificar El Expediente Y/O Escrito De Demanda.
Emplazamiento de la Demanda.	3. Enviar memorándum a RRHH solicitando los antecedentes de la persona objeto de la demanda.	Que No Se Cuente En Dicho Departamento Antecedente Alguno De La Persona Demandante.	5	5	25	ALTO	Mantener Un Control Y Archivo Por Empleado.
Elaboración de la Contestación	1. Verificar el proceso de despido de la persona demandante.	Que No Se Haya Seguido El Procedimiento De Ley Establecido Para El Despido.	4	5	20	ALTO	Capacitación a la Dirección de RRHH para desarrollar de manera correcta el procedimiento de Ley establecido para despido.
Elaboración de la Contestación	2. Contesta la demanda	Pérdida Del Término En La P.G.R.	1	5	5	BAJO	Atentos A Las Fechas Y Los Tiempos Para Contestar
Envío a la PGR	1. Revisa el Escrito	No Presentar El Escrito De Contestación De La Demanda En Tiempo Y Forma	1	5	5	BAJO	Realizar En Tiempo Y En Forma El Escrito De Contestación
Envío a la PGR	2. Pasa a firma del Procurador General.	Que No Se Firme A Tiempo.	4	5	20	ALTO	Mejor control por parte de la PGR para la firma de contestaciones.
Envío a la PGR	3. Presentación del documento ya firmado por el Procurador.	Que se entregue el documento después de las 4:00 pm y el receptor de turno no conteste o ir a buscarlo adonde este.	4	5	20	ALTO	Entregar los documentos con suficiente tiempo para presentarlos ante los juzgados competentes.
Presentación de Documento.	Presenta de Escrito ante Juzgado Competente.	Que no se presente el escrito en tiempo y forma.	1	5	5	BAJO	Revisión Constante De Los Expedientes.

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>		Código: MMP-USL-001	
	Manual de Procesos y Procedimientos		Versión: 2019	
			Fecha: 12/3/2019	
	<b>I. GENERALIDADES</b>		Página: 20   Page	

Espera de Citación de Audiencia	Procura en Audiencia	Pérdida Del Término En Los Juzgados	1	5	5	BAJO	Presentar El Escrito De Contestación
Audiencia	Desarrolla de la Audiencia	No Presentarse En La Audiencia	1	5	5	BAJO	Revisión Constante De Los Expedientes.

### Elaboración de Dictámenes y Opiniones Legales

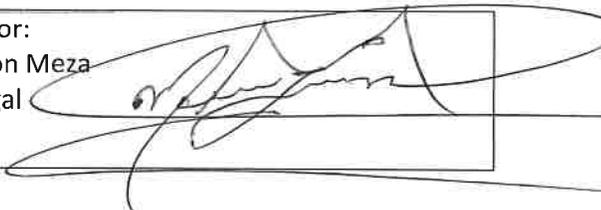
ETAPA	ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL DEL RIESGO
Presentación de la Solicitud	Registro de la solicitud	NO REGISTRO EN EL LIBRO DE ENTRADAS	1	5	5	BAJO	CONTROL EN EL LIBRO DE ENTRADAS
Asignación	Revisa el Escrito	NO ASIGNACION DEL DOCUMENTO	1	5	5	BAJO	LLEVAR CONTROL DE ASIGNACION DE DOCUMENTOS
Elaboración de Dictamen u Opinión	Elabora el Dictamen u Opinión	NO CONTESTAR DICHO DOCUMENTO.	1	5	5	BAJO	ESTABLECER TERMINO DE ENTREGA DE TRABAJO
Firma	Revisa el Dictamen u Opinión	NO SEA CONFORME A LO PEDIDO	1	5	5	BAJO	REVISION DEL DOCUMENTO
Presentación de la Solicitud	Registro de la solicitud	NO SE FIRME	1	5	5	BAJO	

### REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL ANTE ORGANOS DE LA MISMA NATURALEZA

ETAPA	ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL DEL RIESGO
Petición	Registra y revisa	NO ASIGNACION DEL DOCUMENTO	1	5	5	BAJO	LLEVAR CONTROL DE ASIGNACION DE DOCUMENTOS

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
		<b>Versión: 2019</b>
		<b>Fecha: 12/3/2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Página: 21   Page</b>

Elaboración	Elabora el poder	EXTRAVIAR DICHO DOCUMENTO	1	5	5	<b>BAJO</b>	LLEVAR REGISTRO DE LOS PODERES EMITIDOS
Presentación	Presenta escrito	NO PRESENTAR DICHO DOCUMENTO	1	5	5	<b>BAJO</b>	LLEVAR REGISTRO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

## GLOSARIO DE TERMINOS

**ACUERDO:** Las decisiones de carácter particular que se tomaren fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada; y Los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

**ADENDUM:** Del (latín - añadir) es un documento, cuyo objeto es modificar o adicionar, lo establecido en otro documento, contrato o convenio, después de que éste instrumento legal ya fue firmado. La modificación puede referirse al texto de una o varias cláusulas o párrafos del documento original, o puede modificar la fecha de cumplimiento o vencimiento del mismo, prorrogar o acortar su vigencia, etc.; por lo tanto, pueden existir tantas clases de Adendum, como lo requiera la necesidad de adicionar documentos.

**CITACIÓN:** aviso por el que se convoca a una persona para que acuda a un juzgado en día y hora determinados para realizar una diligencia.

**CONVENIO:** El concierto de voluntades, expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste (v.). II Sinónimo de cualquiera de estos vocablos que implican acuerdo, por la elasticidad y uso generalizado que a convenio se le da; no obstante, las diferenciaciones técnicas que en cada remisión se concretan.

**DECRETO:** Mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia. Se emitirán por decreto 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

**DELEGACIÓN:** Acción o efecto de delegar. Acto de dar jurisdicción. Otorgamiento de representación. Concesión de mandato. Cesión de atribuciones. Designación de sustituto. Cargo y oficina de un delegado.

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal	 
--	--	---

	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 22   Page

**DEPARTAMENTO LEGAL:** Unidad de Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (**SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**) nominada funcionalmente según el organigrama de la Institución para el manejo y coordinación correcto de los trámites legales llevados a cabo bajo esa unidad por cualquier petionario, así como ostenta y controla la representación procesal de este Ministerio ante los órganos jurisdiccionales correspondientes, además del desarrollo natural y seguimiento de todos los asuntos legales en que participa **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** como tal.

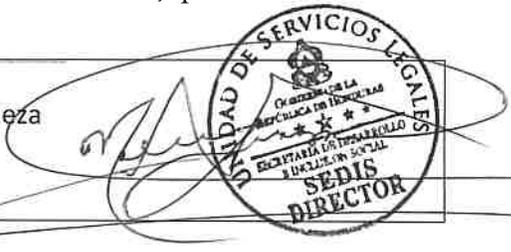
**DEMANDAS JUDICIALES:** Es la acción legal de que hace uso una persona natural o jurídica en un tribunal de administración de justicia para que su derecho sea tutelado en la forma debida ofreciéndole seguridad jurídica mediante una sentencia o resolución ejecutable por un órgano jurisdiccional, con la competencia respectiva en las que puede participar **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** como demandante o demandado.

**DICTAMEN LEGAL:** es un informe por escrito, elaborado por un profesional del derecho acerca de un problema jurídico, debidamente fundamentado en las leyes de la Republica de Honduras y leyes relacionadas. Siendo característica principal del mismo, que no es de carácter vinculante.

**EMPLAZAMIENTO:** Aviso mediante el cual se cita a una persona en un lugar y un momento determinados, especialmente para presentar o apersonarse.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES:** Es el documento en conjunto generalizado que dicta las pautas principales y los lineamientos a considerarse en un orden necesario para obtener resultados provechosos para el desempeño de la Unidad Legal de **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** amparado total y únicamente en los estamentos legales vigentes en el país, y considerando a su vez la transparencia, la equidad y la lucha contra la corrupción como eslabones trascendentales para que la economía del país se mantenga sana y con niveles plausibles de fomento del desarrollo humano y gubernamental.

**OPINIÓN LEGAL:** es un informe por escrito, elaborado por un profesional del derecho acerca de un problema jurídico, debidamente fundamentado en las leyes de la Republica de Honduras y leyes relacionadas. Siendo característica principal del mismo, que es de carácter vinculante, a diferencia del Dictamen Legal.

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal	
--	--	---

 <p style="text-align: center;">             ★ ★ ★ ★ ★              SECRETARÍA DE DESARROLLO              E INCLUSIÓN SOCIAL           </p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 23   Page

**PLAZO:** Es el período de tiempo entre dos fechas en que se puede realizar válidamente una actuación procesal.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** A la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o función del poder público.

**PROCURADOR JUDICIAL SUSTITUTO:** La persona natural que ejerce su función laboral en la Institución amparado en un perfil definido por la autorización que otorga el Colegio de Abogados de Honduras en legal y debida forma, y que representa al **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** en los entes jurisdiccionales o administrativos competentes, considerando una norma ética publica desarrollada en la legalidad y transparencia con la utilización de los mecanismos legales correctos que ofrezcan a la Institución un mecanismo laboral de excelencia a favor del Estado como un todo.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR):** es el ente encargado de representar y velar por los intereses del estado.

**SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social:** Ministerio Estatal con proyección social en su propósito principal como combatir de forma frontal el flagelo de la pobreza y extrema pobreza, con diferentes Programas en su ámbito funcional que generan una labor indicativa y practica de preocupación constante por las clases desposeídas de nuestro país.

**SECRETARIA GENERAL:** Es la Unidad rectora del Departamento Legal según el organigrama de la Institución que refrenda las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva del **PRAF** y a su vez ejerce funciones inherentes a la certificación, autenticación, transcripción y otros de la documentación pública estatal.

**SECRETARIO 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.

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 <p style="text-align: center;">       ★ ★ ★ ★ ★        SECRETARÍA DE DESARROLLO        E INCLUSIÓN SOCIAL     </p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL  Manual de Procesos y Procedimientos	Código: MMP-USL-001
		Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 24   Page

**SECRETARÍA GENERAL:** Son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios.

**TÉRMINO:** Es la fecha, el día, y en su caso hora, dentro del plazo fijado en que se debe realizar el acto procesal ordenado.

### FUENTES LEGALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

1. Ley de Optimización de la Administración Pública Decreto 266-13
2. PCM 03-2014 del 28 de febrero del 2014
3. Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios del Poder Ejecutivo mediante Acuerdo Ejecutivo
4. Constitución de la Republica de Honduras.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de la Administración Pública.
7. Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Ley de Contratación del Estado.
9. Código Procesal Civil Vigente.
10. Código del Trabajo (Vía Supletoria).
11. Disposiciones de la Administración de los Ingresos de la Administración Central Presupuesto Vigentes.
12. Disposiciones Legales vigentes conexas con los asuntos litigiosos en que participa **SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** como ente gubernamental.

### BIBLIOGRAFIA GRAFICA APLICADA.

1. Guía para la Implementación del Control Interno Institucional **SINACORP**.
2. Guía Técnica para Elaboración de Manuales de **ONADICI**.
3. Manual de Procedimientos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 <p>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 25   Page

4. Manual de Procedimientos de las Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
5. Manual de Procedimientos Legales del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas INEN.
6. Manual Práctico de Procedimientos Civiles elaborado por Antonio Dorado Picón
7. Manual de Procedimientos de Coordinación Legal de Buenos Aires según Resolución N 150/ S E C L y T07.

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 <p>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 26   Page

# ANEXOS

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>  Manual de Procesos y Procedimientos	Código: MMP-USL-001
		Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	<b>I. GENERALIDADES</b>	Página: 27   Page

Formatos utilizados en la Unidad de Servicios Legales:

**Dictamen Legal:**

**DICTAMEN LEGAL No. 020-SEDIS-USL-2018**

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL. - UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES. - Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).**

**GENERALIDADES:**

Visto y analizado el Memorándum NoXXXXXXXX, en el cual se solicita se emita el Dictamen Legal correspondiente sobre si es o no procedente la asignación de viáticos a la Sra. XXXXXXXXXXX.

**CONSIDERACIONES:**

**PRIMERO:** Que el artículo 80 de la Constitución de la Republica, establece: “Toda persona o asociación de personas tienen derecho a presentar peticiones a todas las autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal.”

**SEGUNDO:** Que el artículo 321 de la Constitución de la Republica establece: “Los servidores del Estado no tiene más facultades que las que expresamente le confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.”

**TERCERO:** Que el Artículo 323 de la misma Constitución de la Republica establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”

**CUARTO:** Que el artículo 1580 del Código Civil, establece: “Las cláusulas de los contratos deberán interpretarse las unas por las otras, atribuyendo a las dudosas el sentido que resulte del conjunto de todas.”

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 <p style="text-align: center;">             ★ ★ ★ ★ ★              SECRETARÍA DE DESARROLLO              E INCLUSIÓN SOCIAL           </p>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
		<b>Versión: 2019</b>
		<b>Fecha: 12/3/2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Página: 28   Page</b>

**QUINTO:** Que en aplicación a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de organización, funcionamiento y competencia del Poder Ejecutivo, La Unidad de Servicios Legales es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la secretaria de Estado sobre asuntos legales, emitiendo.

**SEXTO:** Que según lo estipulado en la clausula 1 del Contrato de Servicios Técnicos Digitadores SSIS No. XXXXXXXXX, establece en sus definiciones como será interpretado el termino de Servicio Técnicos, que lo define de la siguiente manera: “son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de mediación y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría...”. De igual forma procede a definir el “Precio del Contrato” el cual lo define de la siguiente manera: “es el precio pagadero a “EL CONTRATADO” por la prestación de sus servicios técnicos, incluye los honorarios y los gastos incurridos por la prestación de los servicios de “EL CONTRATADO”.”

**SEPTIMO:** Que tomando en consideración lo estipulado en la cláusula 2 del Contrato de Servicios Técnicos denominada “FUENTE DE FINANCIAMIENTO” que este Contrato esta financiado por un préstamo otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo, y que EL banco solo efectuara pagos a petición de “EL CONTRATANTE” y previa aprobación por el Banco.

**OCTAVO:** Que según lo estipulado en la Cláusula 8 del Contrato de Servicios Técnicos ya se establece la suma que se le pagará a la Sra. XXXXXXXXX, la cual será una suma NO superior a L.66,000, este monto máximo fue establecido en el entendido de que incluye todos los costos, transportación y viáticos propios de las actividades directas objeto de lo especificado en el Anexo A.

**NOVENO:** Que de igual forma en la cláusula número 17 del Contrato de Servicios Técnicos denominada “CARÁCTER DEL CONTRATO Y SEGUROS” del contrato supra mencionado, establece que: “Por la naturaleza del presente Contrato, las partes declaran y aceptan que no existe entre ellas relación de carácter laboral ni de Seguridad Social alguna, este Contrato se rige por las disposiciones del Código Civil, consecuentemente “EL CONTRATADO” no tendrá derecho a los beneficios laborales establecidos que tienen relación de dependencia.”

**DECIMO:** Que una vez verificado y leído el Anexo A del Contrato de Servicios Técnicos, en su numeral “II. LUGAR DE SERVICIOS” que establece: “La sede será en la oficina de la Sub Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/PRAF, ubicada en Tegucigalpa, sin perjuicio de que

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 <p style="text-align: center;">       ★ ★ ★ ★        SECRETARIA DE DESARROLLO        E INCLUSION SOCIAL     </p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL  Manual de Procesos y Procedimientos	Código: MMP-USL-001
		Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 29   Page

por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a ley. El horario de trabajo será de acuerdo con las necesidades y cumplimiento de metas, para lo cual se definirán de acuerdo con la carga de trabajo.

### DICTAMEN:

Por las consideraciones y argumentos antes expuestos, esta Unidad de Servicios Legales dictamina que es **IMPROCEDENTE** la autorización de los viáticos de fondos nacionales a la Sra. XXXXXXXXXXXX, en virtud que efectivamente existen contradicciones en ciertas cláusulas del Contrato de Servicios Técnicos y en base a que se toma el Código Civil como fundamento del presente contrato, tomando en consideración lo estipulado en el artículo 1580 “Las cláusulas de los contratos deberán interpretarse las unas por las otras, atribuyendo a las dudosas el sentido que resulte del conjunto de todas.”. Por lo consiguiente y leyendo las cláusulas del contrato en carácter general se entenderá que los viáticos y gastos de transportación ya se toman en cuenta en el pago mensual que se realiza, existiendo un monto máximo por el periodo completo del contrato impuesto por el Banco Interamericano de Desarrollo siendo este de L.66,000.00, pagándose en seis meses con una cantidad de L.11,000.00 mensuales, por lo cual si se quisiera asignar viáticos lo procedente es modificar el contrato presente modificando este monto máximo y otorgándole el beneficio de asignación de viáticos correspondientes y que el Banco Interamericano de Desarrollo emita el informe previo correspondiente para el desembolso de estos viáticos.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Artículos 80, 321, 323 y 364 de la Constitución de la Republica, 1580 del Código Civil y 40 del Reglamento de organización, funcionamiento y competencia del Poder Ejecutivo.

**ABOG. MARLON JAVIER MEZA**  
Director Legal

**ABOG. OSCAR CHINCHILLA**  
Oficial Jurídico I

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 30   Page

## Opinión Legal:

### OPINION LEGAL No.XXXX-SEDIS-USL- 2018

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS). - UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES.** - Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cinco (5) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

#### GENERALIDADES:

Revisada la solicitud de Opinión Legal mediante Memorándum No. XXXXXXXX de fecha 17 de octubre de 2018, referente a si es procedente tomar en consideración el tiempo de antigüedad en base a los acuerdos previos del año 2014 del Licenciado XXXXXXXX en su condición de Director de Transferencias Monetarias Condicionadas; al respecto esta Unidad de Servicios Legales se pronuncia de la siguiente manera:

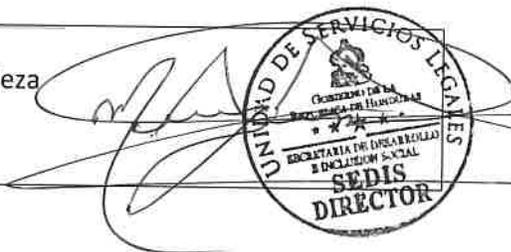
#### CONSIDERACIONES:

**PRIMERO:** Que el artículo 80 de la Constitución de la república, establece: “Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las autoridades, ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal.”

**SEGUNDO:** Que el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece: El órgano competente para decidir solicitará los informes y dictámenes obligatorios y facultativos de los órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposición legal, en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha en que reciban la petición. En todo caso, habrá de solicitarse dictamen de la Asesoría Legal respectiva antes de dictar resolución, cuando ésta haya de afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados. Si transcurrido el plazo

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 31   Page

señalado no se hubiere recibido el informe o dictamen solicitado, proseguirán las actuaciones hasta dictarse la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido el funcionario culpable de la omisión.

**TERCERO:** Que el artículo 124-C de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, establece: “ Los empleados o servidores que ostenten acuerdos ejecutivos de nombramiento, de las dependencias del Poder Ejecutivo que, en aplicación de esta Ley se fusionen, escindan, supriman, conservarán su antigüedad y derechos adquiridos de conformidad a la Ley y continuarán prestando sus servicios en la dependencia que se les notifique y que corresponda de conformidad a la reorganización administrativa que se ejecute. En el caso de los empleados por contrato, los mismos deberán sujetarse al plazo y a las condiciones contractuales convenidas entre las partes. En relación a lo dispuesto mediante este artículo, lo no previsto o para incluso modificar, variar o ampliar lo aquí dispuesto, deberá ser resuelto o decidido mediante Decreto Ejecutivo, por el Presidente de la República por sí o por medio del Consejo de Secretarios de Estado. Asimismo, los demás funcionarios nombrados por el Poder Ejecutivo en puestos de confianza antes de la entrada en vigor de leyes especiales que modifiquen la estructura organizativa de entes u órganos del Estado, continuaran en sus funciones hasta que finalicen el período para el cual fueron nombrados según el respectivo acuerdo y, en defecto de plazo o periodo, hasta que fueren cancelados.”

**CUARTO:** Que en fecha 11 de octubre de 2018, mediante memorando No. XXXXXXXX enviado por el Licenciado XXXXXXXX en su condición de Director de Transferencias Monetarias Condicionadas al Abogado XXXXXXXX en su condición de Coordinador General de Recursos Humanos, solicitó que se le reconociera su periodo de antigüedad a partir del primer acuerdo No. SDS-08-2010 que fue emitido a su favor en fecha 13 de agosto de 2010.

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 <p>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 32   Page

**QUINTO:** Que en fecha 17 de octubre de 2018, mediante memorándum No. SEDIS-RRHH-XXXXXXX enviado por el Abogado XXXXXXXX en su condición de Sub Gerente de Recursos Humanos al Abogado XXXXXXXX en su condición de Director Legal, solicita que se emita Opinión Legal sobre si es procedente o no tomar en consideración el tiempo de antigüedad en base a los acuerdos previos del año 2014, en referencia al memorando mencionado en el numeral cuarto.

**SEXTO:** Que en fecha 18 de octubre de 2018, mediante memorándum No. XXXX-DL-SEDIS-2018, enviado por el Abogado XXXXXXXX en su condición de Director Legal al Abogado XXXXXXXX en su condición de Coordinador General de Recursos Humanos, solicita que se remita el expediente personal del Licenciado XXXXXXXX para analizar y emitir la Opinión Legal correspondiente, el cual en fecha 22 de octubre de 2018 fue remitido a esta Dirección de Servicios Legales.

### CONCLUSIONES:

Que tomando en consideración los artículos y todo lo supra mencionado se puede concluir lo siguiente:

- 1) Que en fecha 13 de agosto de 2010, efectivamente se emitió el Acuerdo No. SDS-XXXXX, mediante el cual se nombra a partir de la toma de posesión del cargo al Licenciado XXXXXXXX en el Cargo Excluido de XXXXXXXX, el cual posteriormente mediante acuerdo No. SDS-XXXXXX de fecha 25 de enero de 2011 fue **CANCELADO** a partir del 31 de enero del 2011.
- 2) Que en fecha 25 de enero de 2011, se emitió el Acuerdo No. SDS-XXXXXXX en el cual se nombra a partir del 1 de febrero de 2011 al Licenciado XXXXXXXX en el Cargo Excluido de XXXXXXXX, pero no existiendo interrupción alguna del servicio prestado entre el acuerdo No. SDS-XXXXXX y el Acuerdo No. SDS-XXXXXXX, en virtud que siguió trabajando para esta misma institución, pero en diferente puesto y con diferentes funciones.

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019 Página: 33   Page

- 3) Que en fecha 3 de marzo 2014, se emitió el Acuerdo No. SEDIS-XXXXX mediante el cual se **MODIFICA** el nombramiento del Licenciado **XXXXXXXXX** al Cargo de **XXXXXXXXX**.

**OPINIÓN:**

- 1) Que tomando en consideración todo lo supra mencionado y los artículos relacionados, esta Dirección de Servicios legales es de la Opinión Legal que es **PROCEDENTE** tomar en consideración la antigüedad del Licenciado **XXXXXX** a partir de la fecha de emisión del acuerdo No. SDS-XXXXXX de fecha 13 de agosto de 2010 para efectos de Constancia de Trabajo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 124-C de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, mismo que fue utilizado en el primer párrafo del Acuerdo No. SEDIS-XXXXXXX de fecha 3 de marzo de 2014.

**XXXXXXXXXXXX**

Oficial Jurídico

V.B. **XXXXXXXXXXXXXXXX**

Director Legal

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 <p style="text-align: center;">             ★ ★ ★ ★ ★              SECRETARÍA DE DESARROLLO              E INCLUSIÓN SOCIAL              GOBIERNO DE LA              REPÚBLICA DE HONDURAS           </p>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
		<b>Versión: 2019</b>
		<b>Fecha: 12/3/2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Página: 34   P a g e</b>

**CONTESTACION DE DEMANDA:**

**SECONTESTA IMPROCEDENTE DEMANDA ORDINARIA LABORAL. SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS. SE DELEGA PODER PARA EL EJERCICIO DE LA PROCURACION JUDICIAL CON PROHIBICION PARA SUSTITUIRLO. COSTAS.**

Juzgado de Letras del Trabajo del Departamento de Francisco Morazán:

Yo, **LIDIA ESTELA CARDONA PADILLA**, mayor de edad, soltera, Doctora en Derecho, hondureña, de este domicilio, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el número 1106, con despacho profesional en el edificio Corporación Centauro, Colonia Lomas del Guijarro Sur, Boulevard San Juan Bosco, de la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, señalando dicha dirección para el efecto de oír notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos, actuando en mi condición de PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA y por ende Representante Legal del Estado de Honduras, tal y como lo hago constar con la fotocopia debidamente autenticada del Decreto Legislativo No.70-2018 en el que consta dicha elección, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 27 de julio del 2018, según atribución concedida en el Artículo 228 de la Constitución de la República; con teléfono 2231-3085 y 2235-6100, correo electrónico [procuracionpgr@yahoo.es](mailto:procuracionpgr@yahoo.es); con el debido respeto comparezco ante usted contestando en tiempo y forma, la demanda ordinaria laboral que se contrae a pedir. **“EL RECONOCIMIENTO DEL ESTATUS DE EMPLEADOS PERMANENTE O DEFINITIVA; RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD DESDE EL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL, CUYAS FUNCIONES HAN SIDO NATURALEZA CONTINUA.- REINTEGRO A SU PUESTO DE TRABAJO POR DESPIDO DIRECTO E ILEGAL.- PAGO DE PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR A TITULO DE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS DESDE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL HASTA LA FECHA QUE SEA REINTEGRADA EN SU PUESTO DE TRABAJO.- ADEMÁS PAGO DE BONIFICACIONES, DERECHOS ADQUIRIDOS ADEUDADOS Y QUE DEBEN LIQUIDARSE EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO.- AUMENTOS OTORGADOS POR EL EMPLEADOR EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL A TODO EL PERSONAL DURANTE SU AUSENCIA EN SU PUESTO DE TRABAJO.- INTEGRACIÓN Y AFLIACIÓN A LA DEMANDANTE AL SISTEMA DE PREVISIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEM) CON EL PAGO DE LA CUOTA PATRONAL Y DEL PARTICIPANTE DESDE EL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL, COMO DERECHO**

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 35   P a g e

**CONSTITUCIONAL NO GOZADO E IMPEDIDO POR EL EMPLEADOR POR LA MODALIDAD DEL CONTRATO DE TRABAJO.- NOTIFICAR AL MINISTERIO PÚBLICO.- SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS.- PODER.-** Promovida contra mi representado el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), registrada en este Juzgado de Letras del Trabajo de Francisco Morazán bajo el Número XXXXXXXX; causada por xxx, de generales conocidas en la demanda de mérito, para que en sentencia definitiva que al efecto se dicte sea declarada **SIN LUGAR** la misma; contestación que fundamento en los hechos y consideraciones legales siguientes:

### LO QUE SE DEMANDA

Se rechaza el contenido del acápite denominado “**LO QUE SE DEMANDA**”, referente a la pretensión de la parte actora consistente en que este Juzgado de Letras del Trabajo del Departamento de Francisco Morazán dicte sentencia definitiva en que se condene a mi representado al **RECONOCIMIENTO DE TODOS LOS DERECHOS QUE OSTENTAN LOS EMPLEADOS CON ESTATUS DE PERMANENTES**. Cuando lo que existió en realidad entre mi representado y la ahora demandante, fue una relación contractual, generada por la suscripción de Contratos de Servicios Profesionales. Las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, que prescribe: “La contratación de personal con cargo al Objeto Especifico del Gasto, Sueldos Básicos (Personal No Permanente) financiado con recursos del tesoro nacional, se debe de realizar en casos excepcionales bajo la responsabilidad del titular e cada institución, siempre y cuando el personal a contratar figure en el Plan Operativo Anual (POA) y que exista la disponibilidad presupuestaria, en estricta observancia del artículo 200 de la Ley de Servicio Civil...”; en su defecto, además de que la parte actora no puede de forma antojadiza reclamar derechos que solamente ostentan los empleados permanentes, porque reiteramos, su contratación era temporal y por periodos limitados conforme a lo establecido en la Cláusula Cuarta: *Duración del Contrato*, mismas que fueron consentidas y aceptadas por ella, por otra parte y en observancia a la normativa del artículo 202 párrafo segundo del reglamento de la Ley de Servicio Civil prescribe: “*Tendrán plazo determinado y no podrán renovarse, si no cuando conste acreditada su necesidad. Al vencimiento del plazo cesará la relación sin responsabilidad para ninguna de las partes*” en consecuencia, su acción se tornan improcedente pues finalizado el contrato suscrito la obligación contraída concluye de pleno derecho sin obligación alguna de las partes más que las provenientes del contrato mismo, la cual habían sido cancelada en su totalidad por mi representado de conformidad a lo contratado, con ello mi representado finiquitó la relación contractual contraída, no debiendo por lo tanto sustraer del erario pública más de lo que la ley o leyes le concede la

Elaborado por:  
Abog. Lidia Cayetano  
Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
Abog. Marlon Meza  
Director Legal



 <p style="text-align: center;">             ★ ★ ★ ★ ★              SECRETARÍA DE DESARROLLO              E INCLUSIÓN SOCIAL           </p>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
		<b>Versión: 2019</b>
		<b>Fecha: 12/3/2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Página: 36   P a g e</b>

facultad, de lo contrario se estaría actuando en flagrante violación a la ley, conforme a lo que establece el Artículo 321 de la Constitución de la República que literalmente dice *“Los servidores del Estado no tienen facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad”*; razón por la cual Señora Juez el reclamo presentado por la demandante, es improcedente, al procurar reclamar derechos que solamente se otorgan a empleados públicos con un estatus de permanentes, nombrados mediante acuerdo para garantizar los derechos del ciudadano en su calidad de empleado del Estado; no obstante que la demandante además de utilizar un texto legal del Código del Trabajo, por el cual *“no se rige”* también hizo caso omiso de la norma del artículo 864 del Código del Trabajo, al no hacer uso de su derecho en tiempo y forma antes de entablar su acción de pago de prestaciones y demás indemnizaciones, que prescribe *“Los derechos y acciones de los trabajadores para reclamar contra los despidos injustificados que se le hagan...prescriben en el término de dos meses contados a partir de la terminación del contrato...”*; por otra parte la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas es el ente que administra la utilización de los recursos, aprueba y fija el presupuesto que permite la creación de nuevas plazas en la Administración Pública, a través de nombramientos por Acuerdo con carácter permanente, para lo cual debe llenar los requisitos respectivos de Ley;” en consecuencia, se desprende Señora Juez, que la sentencia definitiva que al efecto se dicte sea declarada **SIN LUGAR**, en virtud que la normativa en la que se sustenta su reclamo la demandante se basa en supuestos derechos subjetivos que no le corresponden, cuyas pretensiones carecen de todo sustento jurídico y el único propósito que persigue es obligar a mi representado a cumplir con sus reclamos económicos que no están bajo una tutela jurídica, en ese orden de ideas también manifestamos que la demandante erróneamente equivocó la jurisdicción competente para reclamar sus pretensiones a través de la demanda interpuesta ante este Juzgado de Letras del Trabajo de Francisco Morazán, pues dada la naturaleza del contrato está regido por la Cláusula Décima Segunda del contrato que suscribiese con mi representado, que estipula que para dirimir las controversias originadas en el mismo contrato, deben dilucidarse en el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo las disposiciones de Derecho administrativo y la normativa del artículo 3 inciso a) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo que a la letra dice: conocerá también de: a) las cuestiones referentes al cumplimiento, y efectos de los contratos y todo lo relativo a los Contratos de Servicios Profesionales..., por lo que se deberá también observar que esta jurisdicción no es competente para conocer de la causa que exigen la reclamante por no tener la sustentación jurídica para demandar y haber aceptado en su totalidad el contenido de los términos del contrato que firmó, contratación que se originó consintió y concluyó en legal y debida forma, lo que se probará en el momento procesal oportuno.

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
		Fecha: 12/3/2019
	I. GENERALIDADES	Página: 37   Page

## HECHOS Y CONSIDERACIONES

**PRIMERO:** Se acepta parcialmente el hecho primero de la demanda de mérito en relación a ser cierto que la demandante sostuvo una relación contractual con mi representado por tiempo determinado, originada por Contratos de Servicios Profesionales. Por lo tanto Señora Juez, los contratos suscritos por la parte actora con mi representado tenían fecha de inicio y culminación. En cuanto a su salario mensual que devengaba, se rechaza, pues tal extremo deberá ser acreditado en el momento oportuno de la demanda.

**SEGUNDO:** Se rechaza el hecho Segundo de la demanda en virtud que la demandante que además de que no le asiste el derecho invocado, parece haber olvidado la modalidad bajo la cual era contratada, pues la relación contractual que sostuvo con mi representado tenía fecha de inicio y de finalización y eso fue lo que ocurrió.

**TERCERO:** Se rechaza lo argumentado por la demandante en el hecho Tercero de su escrito de demanda, ya que la parte actora insiste en enunciar que su contratación era por tiempo indefinido, utilizando el artículo 20 del Código del Trabajo, haciendo caso omiso de lo que en realidad existió entre mi representado y su persona, fue una relación contractual, generada por la suscripción de Contratos de Servicios Profesionales, por lo que no puede de forma antojadiza reclamar derechos que solamente ostentan los empleados permanentes, porque reiteramos, su contratación era temporal y por periodos limitados conforme a lo establecido en la Cláusula Cuarta: *Duración del Contrato*, en consecuencia, su acción se tornan improcedente pues finalizado el contrato suscrito la obligación contraída concluye de pleno derecho sin obligación alguna de las partes más que las provenientes del contrato mismo, la cual habían sido cancelada en su totalidad por mi representado de conformidad a lo contratado.

**CUARTO:** En relación al Hecho Cuarto de la presente Demanda se rechaza, en virtud que la Demandante expone lo que establece el artículo 47 del Código del trabajo al referirse a los contratos de trabajo continuos o permanentes con el objeto de sorprender al administrador de justicia haciendo uso de preceptos legales que no le son aplicables. Agregado a lo anterior, de considerar la demandante que su nombramiento ha sido originado dentro del marco de lo que establece el Código del Trabajo, debió alegar tales derechos subjetivos que ahora exige antes de la fecha del vencimiento de sus contratos, la que consciente de la modalidad bajo la cual había sido contratada en ningún momento manifestó su oposición a su contratación aplicando lo que establece el Artículo 867 del Código del Trabajo que dispone: *“salvo disposición en contrario, todos los derechos y acciones provenientes de este código, de sus reglamentos o de las demás leyes de trabajo o previsión social que no se originen directamente en contratos de trabajo, prescriben en el término de dos (2) meses”*. Derecho que no utilizó el demandante al haber

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 <p style="text-align: center;">       ★ ★ ★ ★ ★        SECRETARIA DE DESARROLLO        E INCLUSION SOCIAL        GOBIERNO DE LA        REPUBLICA DE HONDURAS     </p>	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL  Manual de Procesos y Procedimientos	Código: MMP-USL-001
		Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019  Página: 38   P a g e

estado consciente de la modalidad bajo la cual estaba siendo contratado, y que a contrario sensu hasta que el contrato de Servicios Profesionales por tiempo determinado, concluyó pretende hacer uso de un derecho subjetivo improcedente al caso. Por lo tanto, la demandante **xxx**, no le asiste el derecho invocado ante este Tribunal será en el proceso del debate que se acreditará que no tuvo sustentación jurídica para poder litigar en la presente causa, en consecuencia se les condene especialmente en costas.

**QUINTO:** Se acepta parcialmente el hecho Quinto de la demanda, únicamente en lo que refiere que su prestación de Servicios Profesionales no fue renovado, pues repito, la modalidad bajo la cual fue contratada, era por tiempo determinado, en el cual al llegar el tiempo de finalización cesaba su prestación de servicio; y que en observancia a la normativa del artículo 202 párrafo segundo del reglamento de la Ley de Servicio Civil prescribe sobre estos contratos: “Tendrán plazo determinado y no podrán renovarse, si no cuando conste acreditada su necesidad. Al vencimiento del plazo cesará la relación sin responsabilidad para ninguna de las partes” en virtud que la contratación de la demandante proviene de la estructura presupuestaria del Objeto específico del Gasto 12100 Sueldos Básicos, por ser contrato de Servicios Profesionales modalidad que está enmarcada dentro de la normativa del artículo 127 párrafo primero de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, prescribe: “La contratación de personal con cargo al Objeto Especifico del Gasto, Sueldos Básicos (Personal No Permanente) financiado con recursos del tesoro nacional, se debe de realizar en casos excepcionales bajo la responsabilidad del titular de cada institución, siempre y cuando el personal a contratar figure en el Plan Operativo Anual (POA) y que exista la disponibilidad presupuestaria, en estricta observancia del artículo 200 de la Ley de Servicio Civil...”; en su defecto. A demás de que la parte actora no puede de forma antojadiza reclamar derechos que no le corresponden, porque reiteramos, sus contratos eran temporales y por periodos limitados conforme a lo establecido en la Cláusula Cuarta: Duración del Contrato, mismas que fueron consentidas y aceptadas por ambas partes.

**SEXTO:** En cuanto a lo alegado en el hecho Sexto, se rechaza en su totalidad, pues si bien es cierto que en la jurisdicción del trabajo han unificado criterios en cuanto a los contratos por tiempo definido, tal criterio no puede estar sobre lo que establece la Constitución de la República al referirse que los Servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad, ni puede contravenir las disposiciones generales del Presupuesto ejecutando contrataciones sin que exista la disponibilidad presupuestaria, y que no figure el Plan Operativo Anual. Como puede ver, su señoría, las pretensiones de la demandante deben ser declaradas SIN LUGAR, por improcedentes.

Elaborado por:  
 Abog. Lidia Cayetano  
 Abog. Oscar Chinchilla

Aprobado por:  
 Abog. Marlon Meza  
 Director Legal



 <p style="text-align: center;">             ★ ★ ★ ★ ★              SECRETARÍA DE DESARROLLO              E INCLUSIÓN SOCIAL           </p>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
		<b>Versión: 2019</b>
		<b>Fecha: 12/3/2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Página: 39   Page</b>

**SÉPTIMO:** En cuanto al hecho denominado séptimo, debo referir que lo alegado por la parte actora, es improcedente, al procurar reclamar derechos que solamente se otorgan a empleados públicos con un estatus de permanentes, al haber sido nombrados mediante Acuerdos respectivos autorizados por autoridad competente, reitero, su contrato tenía fecha de inicio y de finalización. Sumado a ello, se debo manifestar que el Estado de Honduras solamente por medio de nombramiento por Acuerdo está facultado para garantizar los derechos del ciudadano en su calidad de empleado del Estado y no aquella persona que ha gozado de contratos por tiempo determinado pues para considerarla empleada permanente, mi representado debió contar con la debida aprobación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, de un presupuesto fijo para lo cual la demandante debió gozar del Acuerdo respectivo después de haber llenado los requisitos pertinentes de ley, lo que no es el caso de **xxx**, Lo anterior, en concordancia a lo que instituye el **Artículo 321** de la Constitución de la República que literalmente dice: **“Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”**

**OCTAVO:** En cuanto al hecho Octavo de la demanda se rechaza en virtud que la demandante presentó un reclamo administrativo ante las Oficinas Gubernativas de la Secretaría de Estado el Despacho de Trabajo y Seguridad Social, buscando un arreglo conciliatorio con mi representado, a base de no estar facultado éste para aceptar obligaciones y derechos subjetivos inexistentes, ni beneficios que no le corresponden a efecto de tratarse de Contratos temporales de Servicios Profesionales; que además que no le asiste el derecho invocado a la demandante, equivocó la vía para presentar su demanda, pues debiendo presentarla ante el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, lo hizo ante el Juzgado de Letras del Trabajo, evadiendo lo que establece el **Artículo 3 literal a) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo que instituye: “La Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo conocerá también de: a) Las cuestiones referentes al cumplimiento, interpretación, resolución, rescisión y efectos de los contratos ... y todo lo relativo a los Contratos de Servicios Profesionales o que celebren los Poderes del Estado,** Además tanto los contratos suscritos entre **xxx** y mi representado, como ésta normativa, establecen como jurisdicción al caso que nos ocupa, el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo.

### RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

Para acreditar los extremos en la contestación de la demanda, haré uso de los medios de prueba siguientes: Interrogatorio de partes, Documentos públicos Documentos privados, Medios Técnicos de reproducción del sonido y de la imagen e instrumentos técnicos que permitan archivar y conocer o reproducir palabras, datos cifras y operaciones matemáticas llevadas a cabo

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 40   Page

con fines contables o de otra clase, Testifical, Peritaje y demás medios de prueba que fueren necesarios contemplados en el artículo 251 del Código Procesal Civil.

### CUANTÍA DE LA DEMANDA

Se rechaza la cuantía de la demanda por carecer de los derechos para los mismos, siendo los únicos derechos que se le reconocen a la demandante los existidos durante la vigencia del contrato; en virtud de que los exigidos por la parte actora son beneficios reconocidos únicamente para los empleados que gozan de un estatus de permanente y que ha sido contratados dentro del marco de la normativa legal establecida en el Código del Trabajo; que por supuesto no corresponde al caso de la demandante, lo que hace su reclamo improcedente. También atenta contra las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Código de Trabajo por ser la misma improcedente e ilegal.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Fundamento la presente contestación de la demanda los Artículos 1, 64, 70, 80, 82, 128, 135, 228, 321, 323 de la Constitución de la República; 19 numeral 1), de la Ley de Orgánica de la Procuraduría General de la República; y demás aplicables al caso

### PODER

Para continuar con la tramitación del presente juicio, delego poder para el ejercicio de la Procuración Judicial al Profesional del Derecho **xxx**, quien es mayor de edad, hondureña y de este domicilio, miembro del Colegio de Abogados de Honduras, inscrito con el número xxx, con dirección profesional en las oficinas de la Dirección Legal de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (**SEDIS**), ubicado en la Colonia Tepeyac, antiguo local de a Secretaría de Interior y Población, frente al restaurante “**Palacio Real**”, de esta ciudad, Móvil: xxx, Correo Electrónico xxx, a quien envisto de las Facultades Generales del Mandato Judicial; con prohibición de sustituir este poder y de hacer uso en perjuicio del Estado de Honduras, de las facultades de expresa mención como renunciar a los recursos y a los términos legales comprometer y transigir sin el previo Acuerdo Ejecutivo, según lo ordenado por el Artículo 19, Atribución primera de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, por lo que solicito al Órgano Jurisdiccional abstenerse de reconocer actuaciones u omisiones que impliquen la violación o transgresión de esta Norma de Orden Público, si en los autos no consta el Acuerdo Ejecutivo requerido al efecto.

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 41   Page

### PETICIÓN.

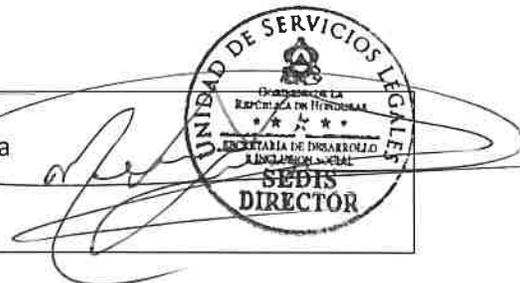
A la Señora Juez, respetuosamente, **PIDO:** Admitir el presente escrito de Contestación de demanda junto con la copia simple y demás documentos que se acompañan, tener por contestada en tiempo y forma la demanda de mérito; seguir con el trámite correspondiente señalando la audiencia respectiva hasta dictar sentencia definitiva, en la cual se declare SIN LUGAR la demanda de mérito promovida por la señora xxx, además que se condene en costas al demandante por carecer de elementos suficientes para demandar.

Tegucigalpa, M. D. C, xxx de xxx de 2018

**LIDIA ESTELA CARDONA PADILLA**

PROCURADORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>	<b>Código: MMP-USL-001</b>
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Versión: 2019</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Fecha: 12/3/2019</b>
		<b>Página: 42   Page</b>

**NOTA ENVIADA POR LA PGR PREVIO A CONTESTACION DE LA DEMANDA: (ACUERDO)**

  
 Tegucigalpa, M.D.C.  
 04 de Agosto de 2017

Oficio No. DASJ-0652-17

Abogada  
**Yessenia Argentina Flores**  
 Directora Legal  
 Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)  
 Su Despacho.

**Abogada:**

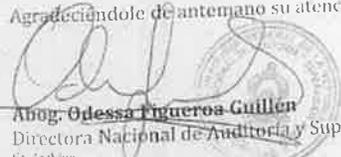
Por medio de la presente, le remito la siguiente copia fotostática de la Demanda Ordinaria Laboral, promovida contra el Estado de Honduras, a través de la Secretaría de Salud, ante el Juzgado de Letras del Trabajo de Francisco Morazán:

Exp. No.	DEMANDANTE

Siendo que el Procurador General de la República está próximo a ser citado y emplazado para la contestación de las mismas, es imperioso proceda de manera inmediata a nombrar un Procurador Judicial para efecto de verificar si dicha Dirección de Estado posee los elementos jurídicos suficientes para la sustentación de una defensa, en el presente juicio y en caso contrario se presente a esta Procuraduría General de la República el informe respectivo para realizar el Acuerdo Ejecutivo en caso que corresponda, a efecto de evitar grandes erogaciones por parte del Estado, en concepto de indemnizaciones laborales.

En caso de encontrar, que es posible la sustentación del juicio señalado, se realice la contestación de la misma y se envíe a esta institución para la respectiva revisión a efecto de presentarla ante el Juzgado.

Agradeciéndole de antemano su atención a la presente.

  
**Abog. Odessa Figueroa Guillen**  
 Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial  
 Cc. Archivo

**RECIBIDO**

ASESORIA LEGAL

FECHA: 04/08/17

TIPO: Yessenia

D. Neg.

Colonia Lomas del Guajaro Sur, Boulevard San Juan Bosco, Edificio Centauro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras  
 Tel. P.B.N. (504) 2235-6700, 2235-6082; Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0605, 2550-0614  
 Página Web: [www.pgrhonduras.gob.hn](http://www.pgrhonduras.gob.hn) — Correo electrónico: [pgrdespachos@pgrhonduras.gob.hn](mailto:pgrdespachos@pgrhonduras.gob.hn)

**COORDINACION DEL GABINETE SECTORIAL Y SECRETARIA DE ESTADO EN LOS  
 DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL.**

LO QUE SE DEMANDA

Elaborado por: Abog. Lidia Cayetano Abog. Oscar Chinchilla	Aprobado por: Abog. Marlon Meza Director Legal
--	--



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MMP-USL-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 2019
	I. GENERALIDADES	Fecha: 12/3/2019
		Página: 43   Page



Departamento de  
Francisco Morazán

JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE FRANCISCO MORAZAN

Código de Registro:  
16 PGR

## CEDULA DE CITACION Y EMPLAZAMIENTO

El infrascrito Secretario(a) del Juzgado de Letras del Trabajo del Departamento de Francisco Morazán, al señor(a) **ABRAHAM ALVARENGA URBINA.HACE SABER:** Que este Juzgado, con fecha **18 DE ABRIL DE 2018** a solicitud de [REDACTED] dictó providencia mandando a citarlo y emplazarlo personalmente en Legal y debida forma para que en el término de **SEIS** días comparezca a este Juzgado con el objeto de **CONTESTAR LA DEMANDA ORDINARIA LABORAL DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** En virtud de lo cual, se **CITA Y EMPLAZA** a Usted, por medio de esta cédula para su comparecencia, de conformidad como queda indicado, previniéndole que si no comparece, lo parará en perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Tegucigalpa M.D.C., 31 de Mayo de 2018.

SECRETARIO(A)

