

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 29 DE JULIO DEL 2017. NUM. 34,403

## Sección A

### Secretaría de Salud

ACUERDO No. 1802-2017

Tegucigalpa, M. D. C., 13 de julio del 2017

#### LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

En uso de las facultades delegadas que se le confieren mediante Acuerdo Ejecutivo No. 09/2017 de fecha 02 de enero de 2017, como Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.

#### ACUERDA:

**1.- Aprobar en todas y cada una de sus partes el Convenio que literalmente dice:**

#### CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE SALUD Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, CORPORACIÓN HONDURAS OUTREACH, INC.

Nosotros: **DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO**, mayor de edad, casada, hondureña, Doctora en Química y Farmacia, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, actuando en mi condición de Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, nombrada mediante Acuerdo Ejecutivo No. 09-2017 de fecha 02 de enero del año 2017, quien en lo sucesivo "**LA SECRETARÍA**" y **JOSÉ BALLARDO MONDRAGÓN LAÍNEZ**, mayor de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas, hondureño, con

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

<b>SECRETARÍA DE SALUD</b> Acuerdos Nos. 1802-2017, 1805-2017	A. 1-16
<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> Acuerdos Nos. FGR-009-2017, FGR-010-2017, FGR-011-2017	A. 17-63
<b>AVANCE</b>	A. 64

#### Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1 - 76

Tarjeta de Identidad número 0603-1971-00672, actuando en su condición de Representante Legal de La Organización No Gubernamental **CORPORACIÓN HONDURAS OUTREACH, INC.** Asociación sin fines de lucro, que en lo sucesivo se denominará "**HONDURAS OUTREACH INC**".

**CONSIDERANDO:** Que "**LA SECRETARÍA**" impulsa la coordinación intersectorial para promover y viabilizar el plan de acción en salud, con el fin de mejorar las condiciones sanitarias básicas y la prestación de servicios de salud, con enfoque de igualdad de oportunidades para la salud del pueblo hondureño.

**CONSIDERANDO:** Que "**HONDURAS OUTREACH, INC.**", ha apoyado los programas prioritarios de "**LA SECRETARÍA**" por veintitrés (23) años consecutivos para contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida del pueblo hondureño, cuyo marco de acción seguirá siendo la prestación de servicios de salud.

**POR TANTO:** En el ejercicio de la representación que ostentamos, hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos el presente Convenio de Cooperación sujeto a las cláusulas siguientes:

**PRIMERA: OBJETO.**

El objeto del presente Convenio de Cooperación será continuar con el Programa de Salud tendiente a mejorar la calidad de atención de salud y condiciones de vida en las comunidades comprendidas en el área de influencia geográfica de **“HONDURAS OUTREACH, INC.”**, con el propósito de disminuir los índices de morbi-mortalidad y mejorar condiciones de saneamiento básico en la población.

**SEGUNDA: COBERTURA DEL PROGRAMA.**

El programa tendrá una cobertura departamental, siendo el departamento de Olancho, en la Región Sanitaria No. 15 y se ejecutará en 32 comunidades de los municipios de San Esteban y Gualaco.

**TERCERA: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.**

Los desafíos que enfrenta el sistema de salud en Honduras obligan a la **“LA SECRETARÍA”** a fortalecer acciones en las áreas donde se visualiza necesidades de mayor vulnerabilidad social en términos de acceso e inequidades en la cobertura de atención a los problemas de salud.

**CUARTA: ALCANCES DEL PROYECTO.**

**“HONDURAS OUTREACH, INC.”**. Se compromete a ejecutar el Programa de Salud en coordinación con **“LA SECRETARÍA”**, detallando las políticas que en materia de salud rigen las acciones de **“LA SECRETARÍA”**:

1. **ÁREA DEL PROYECTO.** Este se ejecutará en 32 comunidades de los municipios de San Esteban y Gualaco, en el departamento de Olancho.
2. **POBLACIÓN A CUBRIR.** El área geográfica del proyecto cuenta con una población de 6,948 habitantes, de los cuales el 13.6% corresponde a niños menores de 5 años.
3. **EL PROYECTO DESARROLLARÁ.** Las actividades comprendidas en áreas fundamentales tales como: fortalecimiento de la red de servicios, desarrollo integral de los recursos humanos y participación social:
  - a) Continuar con las estrategias de salud en los diferentes programas de **“LA SECRETARÍA”** adecuándolas a los problemas de salud propios del sector.
  - b) Mantener la infraestructura existente en condiciones adecuadas para brindar atención de salud con la mayor eficiencia y eficacia posible.
  - c) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las

comunidades, facilitando la autogestión a través del accionar de facilitadores o gestores comunitarios.

- d) A través de grupos misioneros que patrocinen la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario.

**QUINTA: METAS DEL PROYECTO.**

- a) Garantizar el acceso de por lo menos un 95% de mujeres embarazadas a cada US.
- b) Propiciar el parto institucional del área de influencia en un 100%.
- c) Cada US deberá captar el 80% como mínimo de embarazos tempranos en mujeres con menos de las 12 semanas de gestación.
- d) Incentivar al personal comunitario para que continúe participando en la distribución de métodos anticonceptivos.
- e) Brindar atención puerperal al 80% de madres y recién nacidos en los primeros diez días del parto en todas las US de HOI.
- f) Brindar atención al 100% de niños menores de 5 años según estrategias AIEPI en todas las US de HOI.
- g) Expandir al 100% el plan de mejora continua en las US de **“HONDURAS OUTREACH, INC.”**
- h) Logro de por lo menos un 80% de satisfacción en pacientes usuarios del sistema de salud en cada US, según encuesta aplicada por la Secretaría.
- i) Lograr cobertura del 95% como mínimo en todos inmunobiológicos proporcionados por **“LA SECRETARÍA”** en cada una de las US.
- j) Ofrecer servicios de odontología y Terapia funcional en todas las comunidades del área de influencia geográfica.
- k) Ejecución de proyectos comunitarios tendientes a la solución de necesidades básicas insatisfechas con la

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

participación de la comunidad beneficiando a por lo menos el 90% de la población afectada.

- l) Realización de por lo menos 3 paquetes básicos de salud en cada US, por año.
- m) Lograr que un 90% de la población del área de influencia tenga acceso a agua, apta para el consumo humano.

#### **SEXTA: IMPACTO ESPERADO.**

- 1. Contribuir a la disminución de los índices de morbi-mortalidad materna y de la niñez.
- 2. Atención de calidad tanto del personal institucional como comunitario.
- 3. Mejorar las condiciones de vida de la población del sector salud mediante la ejecución de proyectos de saneamiento básico con el apoyo de grupos misioneros.

#### **SÉPTIMA: COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA.**

- 1. Proporcionar según sus posibilidades a través de sus dependencias, asistencia técnica necesaria para la elaboración de materiales y ayudas didácticas usadas en el plan IEC.
- 2. Colaborar en el trámite de solicitudes de dispensas que se requieran para la introducción al país de medicamentos, compras de equipos y materiales médicos necesarios para la ejecución del proyecto.
- 3. Proveer mensualmente según sus posibilidades a “HONDURAS OUTREACH, INC.”, de medicamentos del cuadro básico, vacunas, equipos y materiales disponibles en la región de salud para ser usados en la ejecución de actividades de cada US.
- 4. Implementar la nueva estrategia de atención primaria en salud, en las 4 US de “HONDURAS OUTREACH, INC.”, comprometiéndonos a brindar el personal capacitado requerido según sus posibilidades a un Médico General y una Enfermera Profesional así como del equipo e insumos necesarios.

#### **OCTAVA: COMPROMISOS DE “HONDURAS OUTREACH, INC”.**

- 1. Administración eficaz de los insumos, equipos y/o materiales suministrados por la Secretaría de Salud.
- 2. Presentar a la Región No. 15, informes mensuales de los diferentes programas.
- 3. Brindar atención de acuerdo a las normas de cada uno de los programas de “LA SECRETARÍA”.

#### **NOVENA: COMPROMISOS CONJUNTOS.**

- 1. Brindar cooperación al momento de realizar supervisión, monitoreo y evaluación del avance.

- 2. Establecer los mecanismos adecuados de coordinación necesarios para garantizar el desarrollo del proyecto.

#### **DÉCIMA: DOCUMENTOS DEL CONVENIO.**

Forman parte de este convenio el plan de ejecución presentado por la “HONDURAS OUTREACH, INC.” a “LA SECRETARÍA”.

**DÉCIMO PRIMERA: RECLAMOS, “LA SECRETARÍA”** estará libre de cualquier responsabilidad de cualquier índole; laboral que se deriven de las actividades que “HONDURAS OUTREACH, INC” realice.

**DÉCIMO SEGUNDA: RESCISIÓN**, ambas partes tienen derecho de rescindir el presente convenio por incumplimiento de aspectos técnicos o administrativos o por incumplimiento de las cláusulas contenidas en el mismo, notificando con tres (03) meses de anticipación y fundamentando debidamente sus causas.

**DÉCIMO TERCERA: DURACIÓN**, el presente convenio entrará en vigencia a partir de su suscripción y finalizará el 26 de enero del año 2018, pudiendo ser revisado o modificado en cualquier tiempo de su vigencia y prorrogada a voluntad de las partes.

**DÉCIMO CUARTO: ACEPTACIÓN, “LA SECRETARÍA”** y “HONDURAS OUTREACH, INC” declaran que aceptan el contenido del presente convenio y lo ratifican en todas y cada una de sus cláusulas.

En fe de lo anterior firmamos el presente convenio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del distrito central, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

**(FIRMA Y SELLO).- DRA. DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO.- “SECRETARIA DE SALUD”.- (FIRMA Y SELLO) LIC. JOSÉ BALLARDO MONDRAGÓN L.- “HONDURAS OUTREACH, INC”**

#### **COMUNÍQUESE:**

**DOCTORA DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD**

**ABOGADO EDER LEONARDO FUENTES  
MARTÍNEZ  
SECRETARIO GENERAL**

## **Secretaría de Salud**

### **ACUERDO No. 1805-2017**

Tegucigalpa, M. D. C., 14 de julio del 2017

#### **LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**

En uso de las facultades delegadas que se le confieren mediante Acuerdo Ejecutivo No. 09/2017 de fecha 02 de enero de 2017, como Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República en su Artículo 145, reconoce el derecho a la protección de la salud y el deber de todos a participar en la participación, en la promoción y preservación de la salud personal y de la comunidad.

**CONSIDERANDO:** Que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y el Estado, consecuentemente, todos tenemos la obligación de respetarla y protegerla de tal manera que la Constitución de la República consagra el derecho a la protección de la salud de la población hondureña, la cual es una condicionante del derecho a la vida.

**CONSIDERANDO:** Que Corresponde al Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, coordinar todas las actividades públicas de los organismos centralizados y descentralizados del sector salud, dar prioridad a los grupos más necesitados y supervisar las actividades privadas de salud, las cuales deben ser de calidad y conforme a la Ley, Reglamentos Técnicos y Normas.

**CONSIDERANDO:** Que siendo que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, forma parte integral del Consejo Nacional de la Calidad, reconoce la necesidad de mejorar la calidad de la atención médica en todos los niveles de complejidad de la misma, desde la atención ambulatoria a la

de mayor complejidad de internación tanto en el sector público como privado; para cual parte de la premisa de la necesidad que los establecimientos de atención de la salud deben mejorar su calidad de atención a través de un cambio sustancial de su forma de gestión teniendo como estrategia fundamental la calidad de la atención.

**CONSIDERANDO:** Que en base a lo anterior la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, tiene la responsabilidad ineludible de formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la protección, promoción o fomento, prevención, preservación, restitución o recuperación y rehabilitación de la salud de la población con calidad, asegurando su compatibilidad con las estrategias aprobadas por el Presidente de la República.

**CONSIDERANDO:** Que el Plan Estratégico del Gobierno 2014-2018, tiene entre sus objetivos en materia de salud, tiene como fundamento la cobertura universal de salud esto implica que todas las personas y las comunidades tengan acceso, sin discriminación alguna, a servicios integrales de salud, adecuados, oportunos, de calidad, determinados a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades, así como a medicamentos de calidad, seguros, eficaces y asequibles, a la vez que se asegura que el uso de esos servicios no expone a los usuarios a dificultades financieras, en particular los grupos en situación de vulnerabilidad.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Salud como institución rectora y reguladora es la autoridad legalmente responsable de emitir normas dirigidas a garantizar que la población reciba un nivel de atención apropiada, a fin de obtener niveles óptimos en la salud.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley para el establecimiento de una Visión de País y la adopción de un Plan de Nación para Honduras aprobada mediante Decreto Legislativo 286-2009, ha establecido para el sector salud, disponer de un sistema bien ordenado de competencias intersectoriales, sectoriales e institucionales que garantizarán el pleno cumplimiento de las metas de salud establecidas, sin que existan grandes



diferencias en la calidad de atención suministrada en los subsistemas de salud.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, la definición de la política nacional de salud, la normalización, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas en el campo de la salud.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Salud tiene la facultad de delegar o reasignar en cualquier tiempo, en cualquiera de sus unidades, dependencias y otros organismos constituidos de conformidad con la Ley, actividades propias del sector salud.

**CONSIDERANDO:** Que el Código y las normas de salud en general, se aplicarán en consecuencia con los convenios y tratados internacionales que sobre salud sean suscritos por el Estado de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Marco de Protección Social faculta a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, como ente rector a garantizar un adecuada utilización de los recursos de los que dispone el sistema para que los beneficios que esta Ley asegura sea prestados en forma eficiente con calidad y con calidez.

**POR TANTO:** En aplicación de las disposiciones establecidas en los artículos: 59, 65, 145, 149, 235 y 245 numerales 1, 2, 11, 29 reformado, 45, 248 párrafo primero de la Constitución de la República; 7, 11, 33, 36 numerales 1), 2) 5), y 21), 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 3, 6, 7, 16, 23 y 67 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 236, 238 del Código de Salud; 4, 16 de la Ley Marco del Sistema de Protección Social; Acuerdo de Nombramiento No. 09-2017, de fecha 02 de enero de 2017.

#### ACUERDA

**PRIMERO:** Aprobar la Estrategia Nacional de Calidad que se leerá de la siguiente manera:

#### ESTRATEGIA NACIONAL DE CALIDAD

##### INTRODUCCIÓN

Las acciones de mejora de la calidad y seguridad del paciente, la formación de los recursos humanos en salud, la aplicación de la normatividad de los servicios de salud, así como del monitoreo y del seguimiento de procesos, son de gran relevancia para apoyar al Sistema Nacional de Calidad en Salud en su compromiso por la mejora continua en la prestación de servicios.

Tomando como base el documento Sistema Nacional de Calidad en Salud (SNCS): Bases conceptuales y Operativas de abril del 2012; se define el sistema Nacional de Calidad en Salud como “el conjunto, procesos, procedimientos, normas y reglamentos que, de forma ordenada y transparente desarrollan los actores del SNCS bajo el liderazgo de la Secretaría de Salud, como entidad rectora, encaminado a la normalización y la vigilancia de la calidad de los Productos, Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario (PSEIS) y de los procesos de atención, gestión y producción, recursos humanos, tecnologías y equipo con el fin de proteger la salud y garantizar la seguridad y satisfacción de la población”.

Considerando la función de Rectoría en el Sistema Nacional de Salud y sus dimensiones: regulación, vigilancia del marco normativo, vigilancia de la salud, modulación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión de servicios, en el año 2011 se aprobó la Política de Calidad del Sistema Nacional de Calidad en Salud con el fin de Garantizar a todo usuario/a que los productos, servicios, recursos humanos y establecimientos de interés sanitarios en el país, se brinden aplicando las prácticas más seguras de la ciencia y la tecnología, basadas en evidencia, que aseguren el mínimo de riesgos a la salud y la vida humana; implementando un liderazgo organizado y coherente con el enfoque de Derecho a la Salud.

Para la implementación del Sistema Nacional de Calidad no se había elaborado la Estrategia Nacional de Calidad. Es por ello, que la SESAL en su Rol Rector del Sistema Nacional

de Salud la ha definido y se presenta en este documento con el fin de “Desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Calidad de Salud, que integra aspectos de evaluación de la calidad e información al usuario, así como los mecanismos para implementarlo en las entidades aseguradoras y los prestadores, con la intención de garantizar una óptima calidad de los servicios a toda la población cubierta por el sistema de salud y que conlleve una alta satisfacción de los usuarios, al tiempo que impulse el desarrollo de la cultura de la calidad en los prestadores de servicios y en sus usuarios”.

El contenido del documento de la Estrategia Nacional de Calidad consta de los apartados siguientes:

I. Los Ejes de la Estrategia Nacional de Calidad en Salud y su definición; los objetivos estratégicos, estrategias y líneas de acción que orientarán la formulación de planes operativos específicos que permitirán la aplicación de la Calidad en el sistema.

## **I. EJES DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD**

La Estrategia se sustenta en los siguientes ejes: Aseguramiento de la Calidad, Humanización de los Servicios e Innovación y Mejora Continua. Cada uno de ellos se desarrolla en su concepto y finalidad, objetivos estratégicos, estrategia y líneas de acción.

### **• ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

El Aseguramiento de la Calidad es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en el SNCS para que los requisitos de calidad de un producto o servicio sean satisfechos (cumplir con la Normativa vigente). Entre estas actividades se encuentran la medición sistemática, la comparación con estándares, el seguimiento de los procesos y todas las actividades asociadas con retroalimentación de información sobre los resultados de las decisiones tomadas, información que servirá para tomar las decisiones sucesivas.

Estas actividades contribuyen, además, a la prevención de errores o de eventos adversos.

### **• HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

Humanizar, según J.C. Bermejo (España, 2012), es un asunto ético, que tiene que ver con los valores que conducen nuestra conducta en el ámbito de la salud. Significa ser eficiente en la atención en salud respetando la dignidad humana, su autonomía y la defensa de sus derechos. Se pretende atender al paciente y suplir sus necesidades a nivel físico, emocional, intelectual y social.

La calidad y la humanización de la atención buscan dar respuesta a las necesidades de las personas y contribuir a la finalidad del Sistema Nacional de Salud, logrando iniciar la vida en las mejores condiciones, mantenerse saludable en familia, vivir en la comunidad sana e informada de sus derechos y deberes en salud, detectar oportunamente la enfermedad y recuperar la salud, vivir con la enfermedad o la diversidad funcional con autonomía y respecto y enfrentar el final de la vida con dignidad.

Para lograrlo es fundamental que éste se inicie con la decisión de la Máxima Autoridad Sanitaria para que se convierta en una política nacional o institucional que a través de una efectiva estrategia de comunicación permee y se concrete en un programa nacional con la asignación de presupuestos y demás recursos necesarios para su cumplimiento.

Sólo con acciones gerenciales con visión de largo plazo para su sostenibilidad, se podrá mantener en el tiempo para lograr generar un cambio cultural o de actitudes en el personal de salud, el cual se convierte en la esencia para la humanización de los servicios de salud.

Debe ser con un enfoque integral del cliente interno y el externo y con un alcance que permita gobernar todos los procesos de las instituciones y organizacionales del Sistema Nacional de Salud.

### **• INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

Cuando se habla de innovación, muchas veces se hace con un enfoque parcial, que termina asociándola únicamente a los cambios tecnológicos. Pero la innovación no es sólo

tecnológica, y ni siquiera requiere obligadamente de cambios permanentes, la innovación se puede ver como la forma de “transformar conocimiento en dinero” en el sector privado, pero en un sistema de salud público mixto y/o privado, debe ser “transformar conocimiento en satisfacción del usuario a través de satisfacer sus necesidades de salud”.

Considerando que para poder innovar es necesario utilizar el conocimiento a fin de identificar qué aspectos podrían ser cambiados para mejorar en este sentido, las normas permiten gestionar la innovación mediante los requisitos de medición, análisis y mejora, cuya orientación general favorece que las instituciones y organizaciones generen datos de las mediciones que resulten relevantes para la toma de decisiones basadas en hechos o evidencias, tales como la medición y evaluación de: sus servicios, la capacidad de sus procesos, el logro de sus objetivos y la satisfacción del cliente y de otras partes interesadas.

Al desarrollar adecuadamente estas actividades de medición y análisis, las instituciones y organizaciones obtienen el conocimiento necesario sobre sí mismas como para identificar qué mejorar, y al mismo tiempo definir cómo pueden hacerlo.

Por su parte, la Mejora continua es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para regular y consolidar el desempeño, en forma continua y cíclica, de tal manera que la atención prestada sea la más efectiva, eficaz y segura posible, orientada siempre a la satisfacción del usuario y en el marco de las normas del sistema. En otros términos, implica asegurar que se genere, mantenga y mejore la calidad en los servicios de salud.

#### **A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN**

Basados en los ejes definidos para la Estrategia Nacional de Calidad en Salud y con el propósito de lograr una real implementación ordenada y sistemática del SNCS; para cada

eje se definieron objetivos estratégicos, estrategias y líneas de acción.

Se debe considerar que los objetivos estratégicos 1, 2 y 3 deben ser transversales en el SNCS. Los objetivos estratégicos del 4 al 8 corresponden al Eje de Aseguramiento de la Calidad, los objetivos 9 al 12 corresponden al Eje de Humanización de los Servicios de Salud y 13 al 14 corresponden al Eje de Innovación y Mejora Continua. A continuación se presenta el desarrollo de este apartado:

#### **Objetivo General:**

Desarrollar en el sistema nacional de salud una cultura de calidad y calidez en la prevención, promoción, protección, atención, recuperación, rehabilitación y conservación de la salud para la mejora de la salud y la satisfacción de la población atendida.

#### **Objetivo Estratégico 1:**

Desarrollar las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales del **Recurso Humano** del SNS a través de la educación formativa para la implementación de la Política y Sistema Nacional de Calidad y a la vez fomentar una cultura de calidad y calidez; previa, durante y posterior a la prestación de los servicios de salud.

#### **Estrategias:**

Establecer programas de formación en calidad al personal de las instituciones que componen el Sistema Nacional de Salud en general y de los prestadores de servicios de salud en particular.

Gestionar recursos financieros a través del presupuesto de la República, cooperantes o financiamiento externo para financiar los programas de formación del RRHH en calidad.

#### **Líneas de Acción:**

Implementar programas de formación en calidad para el RRHH de la SESAL, otras instituciones del Sistema Nacional

de Salud, Gestores, Administradoras y proveedores de servicios.

Asignar recursos financieros del presupuesto general para la implementación de los programas de formación en calidad.

Gestionar fondos a través de cooperantes u organismos de financiamiento para la implementación de los programas de formación de RRHH en calidad.

### Objetivo Estratégico 2:

Disponer de **sistemas de información** compatibles entre las instituciones de salud para favorecer la medición y la toma de decisiones para la mejora de calidad en los servicios de salud.

#### Estrategias:

Diseñar y poner en operación un Módulo Informático para la calidad que estimule la mejora continua entre los diversos actores del SNS.

#### Líneas de Acción:

Gestionar fondos a través de cooperantes u organismos de financiamiento para el diseño e implementación del Módulo Informático para la calidad en el sistema nacional de salud.

Diseño e implementación del Módulo Informático e identificación de usuarios y responsabilidades por niveles.

Establecer **procesos de comunicación** entre los actores y usuarios del SNS que viabilicen la implementación del SNCS a través de la transmisión de objetivos, estrategias, acciones y resultados que logren el cambio de su comportamiento a favor de la cultura de calidad y calidez.

#### Estrategia

Diseñar e implementar programas de comunicación para empoderar a los diferentes actores y viabilizar la implementación el SNCS.

#### Líneas de Acción:

Definir un marco estratégico regulatorio de prácticas recomendadas en las que la organización pueda moverse libremente para comunicar a sus usuarios lo que se requiere comunicar

Análisis de situación actual sobre qué hace la organización, cuáles son sus principales funciones y dónde desarrolla su actividad.

Definir objetivos organizacionales y objetivos de comunicación, principios de comunicación en los que se basa la estrategia y los mensajes clave que la organización quiere transmitir.

Describir de forma detallada los principales públicos objetivos a los que nos dirigimos (tanto externos como internos).

Diseñar mensajes relevantes para cada uno de esos públicos objetivos, comenzando con la de más alta prioridad. Los mensajes deben ser relevantes y apropiados para cada público.

Identificar para cada público los canales más apropiados para comunicarnos con ellos.

Elaborar el presupuesto, asignación de recursos y cronograma de ejecución de la estrategia de comunicación.

Evaluar los efectos de la estrategia de comunicación en la población objetivo.

### EJE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

#### Objetivo Estratégico 4:

Desarrollar y fortalecer el marco jurídico y normativo de la calidad que asegure la consolidación de la regulación efectiva de los establecimientos, productos, insumos, equipos, tecnologías, proveedores y servicios de interés sanitarios.



**Estrategias:**

Desarrollar organizacional y funcionalmente la Agencia Reguladora Sanitaria (ARSA) para la ejecución de las funciones de normalización y fiscalización para el aseguramiento de la calidad de establecimientos, recursos humanos, equipo, tecnología, productos, insumos, proveedores y servicios de interés sanitarios.

Fortalecer el desarrollo de estándares óptimos de calidad en cuanto a capacidades técnicas, establecimientos, infraestructura, recursos humanos, equipamiento, productos, insumos y tecnologías de interés sanitario que garanticen la protección de la salud de los ciudadanos y la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Implementar acciones de socialización y desarrollo de capacidades en los diferentes actores del sistema para la implementación de los estándares de calidad y de los procesos de verificación, fiscalización.

**-Líneas de acción:**

Definir del listado de documentos normativos oficiales en el país los que se requieran para los procesos que aseguren la calidad en el Sistema Nacional de Salud.

Promover y verificar el cumplimiento que el ARSA como Agencia Reguladora elabore e implemente su Reglamento o Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos incluyendo los de calidad.

Promover y verificar que el ARSA elabore los mecanismos e instrumentos para garantizar la calidad de los servicios y de los productos en el mercado que pueda repercutir sobre la salud de la población.

Diseñar e implementar instrumentos de verificación, control y fiscalización eficientes de productos, establecimientos y servicios de interés sanitario.

Desarrollar y certificar RRHH tanto del ARSA como privados para la verificación, control y fiscalización

de productos, establecimientos y servicios de interés sanitario.

Implementar mecanismos de aplicación automatizados online para la habilitación de productos, establecimientos y servicios de interés sanitario.

Priorización y planificación de la elaboración de documentos normativos requeridos en el SNS.

Identificar las vías de comunicación para la difusión de los documentos normativos y mecanismos para el desarrollo de capacidades en los actores del sistema.

**Objetivo Estratégico 5:**

Desarrollar y fortalecer el marco normativo de los procesos de atención que garantice la calidad técnica en la prestación de los servicios de salud.

**Estrategias:**

Desarrollar y fortalecer las capacidades de la SESAL y de otros actores del Sistema Nacional de Salud, responsables en la elaboración y divulgación de Normas, protocolos, lineamientos técnicos oficiales, guías y procedimientos clínicos de los procesos de atención en la prestación de servicios de salud.

Desarrollar las capacidades del recurso humano de la SESAL y de otros actores responsables en la divulgación, acompañamiento y capacitación de las normas, protocolos, lineamientos técnicos, guías y procedimientos clínicos en la prestación de servicios de salud.

Desarrollar las capacidades del recurso humano de los establecimientos de salud para la implementación de las normas, protocolos, lineamientos técnicos, guías y procedimientos clínicos en la prestación de servicios de salud.

**Líneas de Acción:**

Implementar un programa de capacitación al Recurso Humano de las áreas normativas de la SESAL para desarrollar las competencias técnicas para la elaboración de las normas de atención en salud.

Gestionar apoyo técnico con organismos internacionales para el desarrollo de competencias del RRHH para la elaboración del marco normativo para la prestación de servicios.

Establecer acuerdos de coordinación con las asociaciones médicas y científicas nacionales e internacionales para la elaboración de la normativa para la atención en los servicios de salud.

Establecer acuerdos de coordinación con las universidades nacionales e internacionales para la elaboración de la normativa para la atención en los servicios de salud.

Implementar sendos programas continuos y sostenibles de capacitación al personal de los servicios de salud en el conocimiento y aplicación de los diferentes instrumentos normativos de la atención en salud.

Desarrollar las capacidades del personal de la Dirección de Normalización, y los departamentos de primer y segundo nivel de la SESAL para poder ejecutar el acompañamiento de la implementación de normas, protocolos y procedimientos y guías clínicas en los servicios de salud.

**Objetivo Estratégico 6:**

Desarrollar procesos, mecanismos y estructuras para la vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los establecimientos, productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

**Estrategias:**

Desarrollar las capacidades (instrumentos y procesos) de la Agencia Reguladora Sanitaria (ARSA) en la vigilancia,

fiscalización y control del cumplimiento de los estándares de habilitación de los establecimientos, productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

Desarrollar los RRHH de la Agencia Reguladora Sanitaria (ARSA) en la vigilancia, fiscalización y control del cumplimiento de los estándares de habilitación de los establecimientos, productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

**Líneas de acción:**

Definición de la cobertura territorial y funcional para la vigilancia de productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

Diseño de las intervenciones: tipo, etapas, procesos, indicadores, instrumentos.

Definición de presupuesto: fuentes de financiamiento y costos de operación para la vigilancia.

Formación y capacitación de recursos humanos especializados en la vigilancia sanitaria.

Desarrollo tecnológico para la vigilancia sanitaria y demás recursos de apoyo necesarios.

**Objetivo Estratégico 7:**

Desarrollar y fortalecer procesos, mecanismos y estructuras para la vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios en el sistema nacional de salud.

**Estrategias:**

Establecer los procesos, instrumentos y mecanismos internos y externos para vigilar, evaluar y medir la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Desarrollar la estructura organizativa y funcional en la SESAL y en el Sistema de salud para llevar a cabo las funciones de vigilancia del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios.

Desarrollar la capacidad de los RRHH de la SESAL, Gestores, Administradoras, Proveedores y otros actores del sistema para la vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios

Desarrollar los servicios de apoyo para la vigilancia del marco normativo de los procesos de atención a las personas.

#### **Líneas de Acción:**

Fortalecer en la unidad de gestión de calidad el proceso para la auditoría de la mejora continua de la calidad.

Desarrollar la instancia del ente Rector con las capacidades para la vigilancia de la calidad en los prestadores de servicios de salud, mientras se desarrolla la Superintendencia en salud como una entidad vigilante de la calidad en los prestadores de servicios de salud.

Gestionar apoyo técnico con organismos internacionales para el desarrollo de competencias del RRHH para vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios en el sistema nacional de salud.

Asegurar insumos y equipo para la vigilancia de la calidad de parte de la instancia responsable de realizar las acciones.

#### **Objetivo Estratégico 8.**

Desarrollar estructuralmente los establecimientos de salud para lograr el cumplimiento de los estándares de habilitación definidos por la autoridad regulatoria a fin de garantizar el acceso y la calidad de los servicios.

#### **Estrategias:**

Promover esquemas de financiamiento innovadoras como las Asociaciones Públicas Privadas y otros para el

desarrollo de la infraestructura y capacidad instalada de la red pública de servicios de salud.

Gestionar recursos financieros de fuentes nacionales y externas para el desarrollo de la infraestructura y capacidad instalada de la red pública de servicios de salud.

#### **Líneas de Acción:**

Definir un plan maestro de desarrollo de la infraestructura y de la capacidad instalada de la red pública de servicios de salud, de acuerdo a los estándares de habilitación definidos por la autoridad reguladora.

Hacer un plan de mediano a largo plazo de reclutamiento de RRHH para la prestación de servicios de salud en función de los requerimientos de las unidades de salud y las posibilidades financieras de las instituciones hasta alcanzar los estándares de la OMS de personal de salud en función la población a atender.

### **EJE HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD:**

#### **Objetivo Estratégico 9:**

Garantizar la seguridad para el paciente, su familia y el personal de salud a través de la prevención, del manejo sistemático y responsable de los riesgos, accidentes y de eventos adversos producto de la prestación de los servicios de salud, desde su identificación, clasificación, priorización y administración hasta la generación de barreras de seguridad para disminuir su impacto.

#### **Estrategias:**

Diseñar e implementar un programa para la prevención y la administración de riesgos, accidentes y eventos

adversos en los establecimientos de salud para reducir daños potenciales en los usuarios.

Diseñar e implementar un programa de “cero accidentes” en los hospitales públicos del país.

Definir un plan de ajustes a la infraestructura de los establecimientos de salud a fin de evitar daños o accidentes a los usuarios.

Adoptar estándares internacionales de seguridad del paciente para la disminución de eventos adversos en los establecimientos de salud.

#### **Líneas de Acción:**

Diseñar una campaña de comunicación y orientación al usuario sobre sus derechos y riesgos en la atención sanitaria.

Diseñar programas de calidad con énfasis en la seguridad del paciente.

Impulsar el desarrollo de proyectos de gestión y capacitación en materia de seguridad al paciente y su difusión a través de foros estatales de calidad.

Coordinar trabajos intersectoriales y con organismos internacionales para definir la normatividad en materia de gestión de riesgos en la atención médica.

Institucionalizar el comité de riesgos en la atención médica, cuya misión será realizar evaluaciones de riesgos para establecer programas preventivos y realizar acciones correctivas.

#### **Objetivo Estratégico 10.**

Desarrollar los procesos y mecanismos en los establecimientos de salud para abordaje y manejo del dolor.

#### **Estrategias:**

Capacitar y desarrollar competencias en todos los profesionales de la salud en el abordaje y manejo del dolor, incluyendo el dolor obstétrico.

Desarrollar procesos y ambientes apropiados al interior de los establecimientos de salud para el manejo del duelo.

Desarrollar la normativa requerida para mejorar el manejo del dolor en los establecimientos de salud.

#### **Líneas de Acción:**

Desarrollar un manual de procesos para el abordaje y manejo del dolor para optimizar los recursos humanos en busca de una experiencia sanadora y humanizada.

Formar un equipo de apoyo en los establecimientos de salud para que desarrolle talleres de forma sistemática y altamente participativos para compartir experiencias y lecciones aprendidas en el manejo del dolor.

Entrenar al personal en el uso de diversas habilidades y técnicas para el manejo del dolor.

Desarrollar ambientes apropiados para la vivencia del duelo ante las pérdidas de seres queridos (Morgues humanizadas).

#### **Objetivo Estratégico 11.**

Generar una cultura de calidez en la prestación de los servicios de salud, como factor coadyuvante a la aceptación y empoderamiento de los programas, intervenciones, tratamientos y servicios prestados a través de las RIISS en sus diferentes niveles y en sus diferentes momentos de



protección, prevención, promoción, atención, recuperación y rehabilitación de la salud.

### **Estrategias:**

Desarrollar las capacidades y actitudes del personal para transmitir al paciente y a su familia calor humano, empatía, actitud diligente y optimista para propiciar un ambiente cálido y agradable.

Crear un equipo de facilitadores, del nivel intermedio del ente rector y en cada unidad o establecimiento de salud, seleccionados mediante la aplicación de pruebas psicológicas, para tener los perfiles de cultura deseados, que influyan en los otros individuos y generen un cambio en la cultura de la institución u organización y que sean los replicadores de los temas de calidad y calidez.

Fomentar en el personal a través de las herramientas de la alta dirección liderazgo, motivación y comunicación a prestar un servicio de excelencia, con la orientación al paciente, a sus necesidades reales, muy relacionadas con el aspecto de calidez en el servicio.

Impregnar en el trabajo de todos los profesionales de la salud, desde el cirujano, el fisioterapeuta, el psicólogo, la enfermera, quien trae la comida, quien asea la habitación, etc., que brinden un trato personal ya que los usuarios demandan ser mirados y tratados como personas, no como elementos de trabajo.

### **Líneas de Acción:**

Desarrollar manuales de los facilitadores para los talleres en el tema de calidez y la guía de los participantes con metodología constructivista (aprendizaje desde su misma experiencia) para la continua formación de los equipos que se formen en las diferentes unidades de las instituciones.

Crear un equipo de facilitadores en cada establecimiento de salud, seleccionados mediante la aplicación de pruebas

psicológicas, para tener los perfiles de cultura deseados, que influyan en los otros individuos y generen un cambio en la cultura de la institución u organización y que sean los replicadores de los temas de calidad y calidez.

Crear ambientes físicos amigables al interior de establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención.

### **Objetivo Estratégico 12.**

Desarrollar capacidades de comunicación asertiva en el recurso humano que presta los servicios de salud a fin de lograr los objetivos de la atención en cuanto a cambio de hábitos y conductas saludables y apego a los tratamientos brindados.

### **Estrategias:**

Desarrollar un programa de incentivos para la generación de acciones administrativas y políticas que favorezcan la creación de una cultura institucional que vele por la prevención de los problemas de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Estandarizar el proceso de la comunicación asertiva intrainstitucional e interinstitucional como barrera y defensa de seguridad eficaz para evitar la ocurrencia de eventos adversos asociados a este proceso.

Diseñar e implementar un procedimiento de comunicación asertiva para manejar conflictos, conducir situaciones de negociación con habilidad, conversaciones con diferentes personas y en diferentes contextos; asimismo favorecer el proceso de toma de decisiones, solicitar cambios de conducta en otras personas, ser directo con lo que se quiere expresar sin ofender y asumir riesgos calculados.

Implementar un plan de comunicación que permita a todos los actores del SNCS organizar la información con

respecto al cumplimiento de unos objetivos, basados en una comunicación asertiva.

Construir una red de apoyo a la gestión del conocimiento con los diversos actores que contribuyen al Sistema Nacional de Salud.

Crear un programa de capacitación dirigido al personal de salud encaminado al desarrollo de habilidades de comunicación asertiva.

#### **Líneas de Acción:**

Desarrollar una guía de estudio con el fin de fortalecer competencias, destrezas y habilidades para el adecuado proceso de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Desarrollar estudios para la identificación de las barreras y defensas de seguridad para prevenir los problemas de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Realizar estudios para la identificación de los factores contributivos o fallas en la atención que favorecen la ocurrencia de los problemas de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Realizar estudios sistemáticos para identificar las fallas más comunes en la atención relacionados con brechas en la circulación de la información que originan eventos adversos.

Sistematizar para estudio en los talleres las fallas en la atención clínica (o en salud) que se presentan por problemas de comunicación entre las personas que participan en el proceso de atención a los pacientes a fin de tomar las medidas correctivas para su disminución y manejo correcto.

Realizar talleres de trabajo mensuales para presentar experiencias exitosas a fin de mejorar la guía en la aplicación de prácticas seguras y como proceso de retroalimentación del proceso de comunicación a fin de tomar decisiones para mejoras.

Incorporar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos, requisitos relacionados con habilidades de comunicación y empatía.

#### **EJE INNOVACION Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD:**

##### **Objetivo Estratégico 13:**

Desarrollar estructuras, lineamientos, incentivos y mecanismos para la implementación de programas de mejora continua de la calidad en el marco de la Gestión de la Calidad en los servicios de salud.

##### **Estrategias:**

Definir lineamientos para la conformación de procesos y programas sostenibles de mejora continua en los servicios de salud.

Desarrollar un sistema progresivo de certificación y acreditación que defina estadios de mejora de la calidad en los servicios de salud.

Desarrollar capacidades al interior de la SESAL para fomentar la calidad y la mejora continua en los establecimientos de salud del SNS.

Desarrollar las capacidades de los recursos humanos responsables de desarrollar la Gestión de Calidad en las instancias superiores del ente rector y en los establecimientos de salud para la mejora continua de los servicios.

Establecer mecanismos ágiles e innovadores para vincular el financiamiento a la ejecución de programas de mejora continua en los servicios de salud.

Gestionar el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud por medio de desarrollo y formación de liderazgos locales, basados principalmente en trabajo de equipo, que facilite la implementación de la mejora continua en los procesos definidos y priorizados por los establecimientos de salud.

Diseñar, desarrollar, implementar y adecuar continuamente el sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento de la calidad en los establecimientos de salud que incluya un Sistema Nacional de Indicadores para la Medición de la Calidad y Calidez.

Establecer como política pública en salud, o su inclusión en la Política Nacional de Calidad como la Estrategia transcendental para su implantación, la Mejora Continua de la Calidad que guíe las acciones e intervenciones de mejoramiento en salud.

#### **Líneas de Acción:**

Desarrollar un Rankin público del grado de calidad de los establecimientos de salud y establecer el premio anual de calidad.

Crear alianzas estratégicas que promuevan el desarrollo de proyectos de innovación y mejora continua con enfoque en calidad y seguridad.

Empoderar al Departamento de Servicios de primer y segundo nivel de atención, para realizar la capacitación y el apoyo en los establecimientos de salud a fin de implementar programas de mejora continua de la calidad.

Definir el modelo, procesos y procedimientos, así como las instituciones responsables de la certificación y/o

acreditación de servicios de salud en el marco de la mejora continua.

#### **Objetivo Estratégico 14:**

Desarrollar mecanismos, estructuras, procesos e instrumentos para la implementación de auditorías para la mejora continua de la calidad en los servicios de salud.

#### **Estrategias:**

Implementar un sistema de vigilancia y control para la mejora continua de la calidad de la atención en los servicios de salud.

Crear unidades responsables de las auditorías de calidad dentro de la estructura organizativa de la SESAL, desarrollando sus competencias para el acompañamiento técnico de los establecimientos de salud en mejora continua.

#### **Líneas de Acción:**

Reorganizar la Unidad de Gestión de Calidad de la SESAL para el desarrollo de la auditoría de la mejora continua de la calidad.

Contar con una base de datos de indicadores de calidad, para la vigilancia y el monitoreo de la calidad en los servicios de salud.

Realización de Auditorías y evaluaciones de la actividad médica en los servicios de salud.

Implementar un sistema de incentivos financieros a los gestores, proveedores y establecimientos de salud, vinculado al cumplimiento de indicadores de calidad.

Crear el premio nacional de calidad de establecimientos de salud.

Fomentar el aprendizaje basado en procesos y sistemas, aplicando métodos de solución de problemas.

**II. ACCIONES A DESARROLLAR PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA**

- A. Información y socialización.
- B. Establecer el cronograma de la implementación de la Estrategia de Calidad y ejecución de la misma, documentado en el Plan Operativo Anual.
- C. Elaboración e implementación de planes de mejora o proyectos.

**ACRÓNIMOS**

<b>ARSA</b>	<b>Agencia Reguladora de Salud</b>
<b>RRHH</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>PSEIS</b>	<b>Productos, Servicios y Establecimientos de Interés</b>
<b>PHVA</b>	<b>Círculo de Deming (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar)</b>
<b>SESAL</b>	<b>Secretaría de Salud</b>
<b>SNS</b>	<b>Sistema Nacional de Salud</b>
<b>SNCS</b>	<b>Sistema Nacional de Calidad de Salud</b>

**SEGUNDO:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud en el ejercicio de sus competencias, tomará las medidas que sean necesarias para la adecuada y oportuna implementación de los lineamientos establecidos en la Estrategia de Nacional de Calidad y ejecutará las acciones pertinentes de índole legal y normativo, ante las instancias públicas y privadas para procurar cambios sustanciales.

**TERCERO:** La Estrategia de Nacional de Calidad es de aplicación nacional y su observación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas que hacen parte de las acciones del Sector Salud y del Sistema Nacional de Salud.

**CUARTO:** El presente Acuerdo es de efecto inmediato y deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**COMUNÍQUESE:**

**DOCTORA DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

**ABOGADO EDER LEONARDO FUENTES MARTÍNEZ**  
SECRETARIO GENERAL



## **Ministerio Público**

### **ACUERDO FGR-009-2017**

#### **FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 379-2013.

Con fundamento en los artículos 15, 18, 40 No. 1, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 76, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 98, 99, 100, 119, 120, 122, 124, 126, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 16, 24, 28, 33, 40, 48, 49 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público;

#### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que el Honorable Congreso Nacional de la República de Honduras, aprobó mediante Decreto 228-93, del 20 de diciembre del año 1993, la Ley del Ministerio Público, enmarcando en el artículo 48, las actuaciones de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, como parte integrante del Ministerio Público para ejercer la investigación, combatir en forma organizada y eficaz el narcotráfico, delegando por conducto del Fiscal General de la República, la dirección, orientación, coordinación y ejecución inmediata de las iniciativas y acciones legales encaminadas a luchar contra todas las formas y modalidades del narcotráfico y sus operaciones conexas y la persecución de los delitos señalados del artículo 184 del Código Procesal Penal en los incisos 18 y 19 Reformado en fecha 25 de abril del 2013.

**SEGUNDO:** Que bajo la esfera de su competencia, las actividades que desarrolle la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico(DLCN), deberán establecer de forma progresiva, las estrategias y políticas oportunas requeridas por los cambios continuos que imponen las modalidades criminales y los medios necesarios para su combate en materia de estructuras, equipamiento tecnológico, selección, capacitación, funcionamiento, organización y orientación de su función; respetando el sentido esencial que el derecho Constitucional, sustantivo y procesal determinan, brindando la respuesta urgente que la sociedad reclama y las actuales circunstancias aconsejan como vía más oportuna para satisfacer el interés público imperativo.

**TERCERO:** Que el Ministerio Público es único para toda la República de Honduras y sus representantes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

**CUARTO:** Que con el presente Reglamento, se satisface la iniciativa que dictó el Honorable Congreso Nacional para dar el debido sustento a La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), estableciendo su estructura organizativa, funciones, objetivos, fines, atribuciones, conceptualizaciones y definiciones operativas, términos y plazos para el cumplimiento de las investigaciones, capacitaciones y entrenamiento de su personal; mejorando con ello la organización y actividades de la investigación criminal de los delitos, como mecanismo fundamental para fortalecer la institucionalidad.

**QUINTO:** Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del principio de Especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del Derecho Administrativo; la Fiscalía General del Estado, en ejercicio

de su potestad reglamentaria, cumple con la emisión del presente Reglamento de conformidad a la Ley del Ministerio Público, sistematizando integralmente el mecanismo de funcionamiento de la DLCN, fortaleciendo en última instancia sus capacidades como fieles defensores de los intereses generales de la sociedad.

Acuerda el siguiente:

#### **REGLAMENTO ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO (DLCN)**

##### **TÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DLCN**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y régimen jurídico al que debe ajustar su actuación la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, conforme a los principios y normas establecidas en la Constitución de la República y demás leyes vigentes.

Las menciones que en lo sucesivo se hagan de las expresiones “Ley” se entenderán referidas al Decreto 228-93 que contiene la Ley del Ministerio Público. Las menciones a las palabras, “Institución”, “Fiscalía” o “Fiscalía de Honduras”, se entenderán referidas al Ministerio Público. Asimismo, toda mención a las palabras “DLCN” y “DIRECCIÓN DE LUCHA”, se entenderán referidas a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

**ARTÍCULO 2.- FINALIDAD.** La DLCN, actuará en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República y en este sentido sus diferentes oficinas regionales, departamentos, equipos, empleados, servidores y funcionarios estarán obligados a prestar; sin excepción, su inmediata, amplia y eficaz colaboración, a los Fiscales del Ministerio Público, para el exacto cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y Legales que son impuestas a la institución. Estando este ente investigativo, bajo la dirección técnico jurídica de la Dirección General de Fiscalía, por medio de sus Fiscales.

El Director de la DLCN, según corresponda su competencia y una vez aprobados por el Fiscal General de la República, regulará por medio de manuales de procedimientos internos, protocolos, instructivos o circulares, la efectiva funcionabilidad de las atribuciones de la DLCN, siempre y cuando no afecten su objeto y fundamentos esenciales.

**ARTÍCULO 3.-MARCO NORMATIVO:** La DLCN, actuará siempre bajo la estricta observancia de la normativa Constitucional, sustantiva y procesal, según la materia investigada en la investigación de aquellos delitos de su competencia, que se cometan en el territorio nacional y demás lugares sujetos a la jurisdicción de Honduras. En ese sentido, sus actuaciones no se limitarán a las actividades investigativas, sino que abarcarán, todos aquellos actos de recolección, transporte, custodia de evidencias etc., que resulten imprescindibles ejecutar en las diversas etapas de los procedimientos procesales ordinario y expedito, con la finalidad de asegurar y eficientar la persecución y juzgamiento de los imputados sometidos a juicio penal hasta la sentencia firme.

La organización, atribuciones y funcionamiento operativo de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), queda sujeta a la Constitución de la República, la Ley del Ministerio Público, la normativa aplicable del Código Procesal Penal; Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, demás Reglamentos Especiales, circulares e instructivos aplicables del Ministerio Público, en lo que le fuera aplicable a su personal.

**ARTÍCULO 4.- MISIÓN INSTITUCIONAL.** Todos los empleados, servidores y funcionarios del Ministerio Público, ejercerán sus funciones orientadas a optimizar la Gestión Fiscal, consecuentemente, las Direcciones, Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras dependencias del Ministerio Público; acatarán las órdenes que se giren por parte de los Fiscales para complementar sus actividades y funciones, prestando su inmediata, ineludible y obligatoria colaboración para el eficaz desarrollo de sus actividades de investigación, juzgamiento, emisión de opiniones

o dictámenes, en fin, todo aquello que represente el quehacer de los Fiscales, para que cumplan fielmente con el cometido de representar, proteger y defender los intereses generales de la sociedad hondureña.

**ARTÍCULO 5.- CONVOCATORIA, CONCURSO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS.** El Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, por delegación expresa del Fiscal General de la República, establecerá los mecanismos y procedimientos para convocar a concurso las plazas para Detectives de la DLCN, para tal efecto se integrará un comité conformado por la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, División de Recursos Humanos y la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; Abogado “Orlan Arturo Chávez”, que se encargarán de la práctica de las pruebas a los candidatos. Pudiendo este Comité asistirse para los efectos pertinentes con la asesoría de la División Legal del Ministerio Público.

El Director propondrá al Fiscal General de la República la lista de los candidatos a Detectives del Ministerio Público, seleccionados por concurso, tomándose en cuenta el desempeño honesto y eficaz que previamente hayan tenido como empleados, servidores o funcionarios del Ministerio Público, del Poder Judicial u otra entidad estatal, privada o el ejercicio profesional; su nivel académico como estudiante; la realización de cursos de post-grado; la actividad docente, sus antecedentes personales, judiciales y entorno familiar; y, haber aprobado satisfactoriamente los cursos de capacitación teórica y práctica que podrá impartir el Ministerio Público, en colaboración con el Poder Judicial y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Una vez remitida la lista, el Fiscal General de la República aprobará, elegirá y nombrará a los candidatos que cumplan con los requisitos y procederá a su juramentación. El Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico podrá, previa autorización del Fiscal General de la República, establecer la ubicación geográfica donde los nuevos Detectives desempeñarán sus funciones.

**ARTÍCULO 6. TRASLADOS Y ROTACIONES.** Conforme a lo establecido en la Ley del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, Reglamento Especial de Certificación y Evaluación del Desempeño de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público y demás normativa institucional; el Fiscal General de la República podrá rotar en cualquier momento a las diversas partes del país, a los Detectives, personal administrativo o de apoyo que dependa de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, con fines de asignación, estructurar, dinamizar o potencializar las diversas Oficinas; la orden se acatará bajo el término de la distancia, so pena de ser considerado, su no acatamiento como abandono de labores. La facultad de efectuar rotaciones y traslados podrá ser delegada en el Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

Los Detectives por regla general, no deberán permanecer por tiempos prolongados en las mismas oficinas, consecuentemente podrán ser rotados; el período de tiempo podrá ser determinado a petición razonada del Jefe inmediato dirigida al Director, en casos específicos o genéricos, según sean las necesidades o requerimientos que imponga la prestación del servicio, los niveles de riesgo, la especialización en técnicas de investigación. Esta facultad podrá ser delegada en la Dirección, mediante instrucción escrita del Fiscal General de la República.

El Traslado se efectuará únicamente por el Fiscal General de la República, siguiendo el procedimiento determinado en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

**ARTÍCULO 7.- DE LOS VALORES QUE RECTORAN LA GESTIÓN INVESTIGATIVA.** Los Valores que representan el perfil profesional y personal de los detectives del Ministerio Público son:

- I. **Excelencia en el Trabajo:** En el servicio, en las relaciones humanas, en la emisión de informes y demás actividades, se acreditará como atributo personal la excelencia en su destreza profesional.
- II. **Firmeza La Calidad en el Servicio:** Consolidarán en todas sus actuaciones en el sentido de obtener resultados reales y concretos, (no hipotéticos o improvisados), exteriorizando a la sociedad hondureña la credibilidad y la confianza que debe tener en la lucha contra el narcotráfico; en vista, de la excelencia en la calidad de los servicios públicos proporcionados.
- III. **Honestidad en la Vida Personal y Profesional:** Los detectives devienen

obligados a hacer uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado, ser fidedignos en las actividades e informes del logro de los objetivos alcanzados, actuar con la responsabilidad permanente de comportarse con rectitud, probidad y transparencia en los procesos investigativos, vida privada, trato con las víctimas, imputados, abogados y demás usuarios, así como en los restantes actos oficiales y particulares desarrollados como servidores públicos.

- IV. **Compromiso Institucional:** Deben tener un espíritu real de cuerpo con el Ministerio Público, al identificarse no solo con la labor específica que realizan, sino como un ágil, eficaz y comprometido servidor público que actúa en defensa y protección de los intereses generales de la sociedad Hondureña.
- V. **Respeto al Ordenamiento Jurídico Vigente:** Respetarán y defenderán inexcusablemente la Constitución, la Ley del Ministerio Público, aplicando estrictamente el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, el Código de Ética de los Empleados y Servidores del Ministerio Público; y, los demás reglamentos especiales e instructivos aprobados por la Fiscalía General, que sirvan para orientar la labor de la DLCN, hacia el cumplimiento de su función legal.
- VI. **Trabajo en Equipo:** En todas las actividades de investigación, trabajarán en equipos conformados con fiscales y previa autorización de sus superiores jerárquicos con las diversas dependencias investigativas; para lograr los propósitos, metas y objetivos comunes definidos por la misión fundamental de proteger y defender a la sociedad hondureña. Finalidad que sólo se consigue mediante la coordinación, cooperación y el trabajo mancomunado de los servidores públicos que cumplen labores de persecución y juzgamiento penal del delito.
- VII. **Lealtad y Compromiso:** Actuarán siempre con lealtad con la institución, sus políticas, reglamentos, objetivos, principios, valores y propósito; siendo todo ello un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General de la República y el fortalecimiento institucional.

**ARTÍCULO 8.- SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y OFICINAS DE LA DLCN.** Sin perjuicio de las atribuciones que le corresponde a la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), sobre la seguridad de las Instalaciones y oficinas del Ministerio Público, la DLCN fijará sus propios protocolos para el acceso de los usuarios externos e internos a sus oficinas a nivel nacional.

Queda prohibido que empleados, servidores y funcionarios ingresen sin autorización y registro a áreas de la DLCN, que no corresponden a sus lugares habituales de trabajo.

**ARTÍCULO 9.- GESTIÓN INVESTIGATIVA.** Constituye el desempeño integral y profesional del Detective de la DLCN, medible objetivamente a los ámbitos de evaluación de desempeño desarrollados en el Reglamento Especial de Evaluación y certificación de desempeño.

Los ámbitos serán los siguientes:

- I. Ámbito de Resultados.
- II. Ámbito de Funciones.
- III. Ámbito Reglamentario.
- IV. Ámbito de Liderazgo en el Desempeño de sus Funciones.
- V. Ámbito de Atención al Usuario Interno y Externo.
- VI. Formación Interna y/o Externa.

Los funcionarios y servidores adscritos a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), se someterán con la periodicidad que determine el Fiscal General o el Director de la DLCN a las evaluaciones y certificaciones de desempeño, así como las pruebas de confianza que sean pertinentes para acreditar ante la población su idoneidad en el desempeño de sus cargos.

Además, tendrán la obligación de mantener bajo confidencialidad y reserva la información que llegue a su conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, estimándose esta bajo la categoría de secreta y reservada. De hacer uso de ella para obtener un beneficio personal o para un tercero o dolosa, incluso, ya no laborando

para la institución; se deducirán las responsabilidades penales que correspondan y las civiles por los daños y perjuicios que puedan producir o acaecer.

**ARTÍCULO 10.- PRINCIPIO DE JERARQUÍA.** La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), estará bajo la responsabilidad y administración inmediata de un director y un subdirector, nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República, seleccionados de conformidad a la ley, al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento.

Los funcionarios que se desempeñen en esta dirección estarán obligados a prestar, sin excepción, al Ministerio Público su inmediata, amplia y eficaz colaboración para el exacto cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y legales que le son impuestas a la institución. Actuando en consecuencia y de conformidad con la ley, siempre bajo la jerarquía del Fiscal General de la República.

**ARTÍCULO 11.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO.** El Fiscal General de la República, o por delegación, el Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, solicitarán de la Comisión Evaluadora, que según el Reglamento de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público inicie el proceso determinado en éste.

Será autoridad responsable para solicitar a la Fiscalía General de la República la evaluación de la calidad y gestión de resultados, exclusivamente el Director. Éste podrá recibir y canalizar las solicitudes de sus jefes regionales o de departamento, para iniciar el proceso en sus respectivos despachos.

En caso de desprenderse en el proceso responsabilidad administrativa, se deberá notificar a la Supervisión Nacional, quien será la autoridad responsable conforme a lo establecido en la normativa interna, para ejercer el poder disciplinario delegado.

**ARTÍCULO 12.- PLANIFICACIÓN OPERATIVA.** La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico podrá proponer al Fiscal General de la República el plan operativo anual (POA), con fundamentos en las necesidades del servicio a prestar, con el fin de eficientar la calidad de sus actuaciones y obtener mejores resultados ante los órganos jurisdiccionales competentes.

Igualmente, está facultada para elaborar las propuestas de reformas legislativas que fueren indispensables para el perfeccionamiento de las funciones del Ministerio Público, con el objeto de que el Fiscal General de la República, de considerarlas procedentes, gestione ante las autoridades correspondientes dicha propuesta a efecto que sea elevada ante el pleno del Congreso Nacional.

**ARTÍCULO 13.- LIMITACIONES DEL MANDATO INSTITUCIONAL.** Es facultad exclusiva de la Autoridad Nominadora, suscribir convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que obliguen a la institución en legal y debida forma. Previa información por escrito, la Fiscalía General de la República, podrá delegar a la Dirección para que, en casos particulares, suscriba acuerdos con o reciba de estas entidades, donaciones, asistencias y capacitaciones.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO.

**ARTÍCULO 14.- MISIÓN FUNDAMENTAL.** La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico es una dependencia especializada, dedicada a la investigación de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, delitos conexos y otros. Sus investigaciones deberán ser realizadas de manera profesional y científica bajo la dirección técnica y jurídica de los Fiscales del Ministerio Público; y su personal, estará en todo momento, sin excepción, sometido a un régimen jerárquico y disciplinario estricto.

La competencia de la DLCN será cumplida sin perjuicio de las facultades que el ordenamiento jurídico vigente le otorga a otros cuerpos o policías de investigación.

**ARTÍCULO 15.- GESTIÓN DE LA DLCN EN EL PROCESO PENAL.** En el cumplimiento de esta misión y bajo la dirección técnica jurídica de los Fiscales del Ministerio Público, los detectives de la DLCN investigarán los delitos de acción pública señalados y que tengan relación con el Tráfico Ilícito de Drogas,

sus operaciones precedentes y delitos conexos señalados en la Ley sobre Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Psicotrópicas contenida en el Decreto legislativo No. 126-89; el artículo 184 del Código Procesal Penal Numeral 18 y 19, desde su perpetración hasta su juzgamiento, ya sea de oficio, denuncia, orden judicial o las puestas en conocimiento del Ministerio Público por la Policía Nacional o cualquier otro organismo de seguridad del Estado. Por lo que en todo caso, intervendrán identificando a los presuntos responsables, reuniendo y asegurando las evidencias, pruebas, efectos y demás antecedentes, para que éstas sean producidas y evacuadas en todas las etapas del proceso penal; en general, deberán, dentro del marco de sus atribuciones legales y reglamentarias, adoptar cualquier medida conducente al esclarecimiento de los hechos constitutivos de delito hasta la sentencia firme.

En caso de que sobre el mismo asunto coincidan las actuaciones de la DLCN con las de cualquier otro órgano de investigación, será el Fiscal General de la República o quien él delegue, quien determinará cuál de ellos dirigirá el proceso de investigación, sin perjuicio de la obligación de colaborar que tienen los otros órganos, cuando sean requeridos o de las operaciones conjuntas que realicen.

**ARTÍCULO 16.- DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.** Los Detectives de la DLCN deben de atender a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos de forma respetuosa y diligente, en todo los asuntos que se requieran; teniendo respeto a la dignidad e integridad física, imagen y honor de los imputados y sospechosos sometidos a investigación y a su juzgamiento, consecuentemente, en el ejercicio de sus funciones respetarán todos los derechos y garantías que la Constitución de la República y los Tratados o Convenios nacionales e internacionales establecen.

**ARTÍCULO 17.- ÓRDENES E INSTRUCCIONES EN LA GESTIÓN INVESTIGATIVA.** Los Detectives de la DLCN, en todo momento deben de obedecer las órdenes e instrucciones expedidas, en los términos y plazos señalados, practicando las diligencias que amerite la investigación, conforme a las técnicas y procedimientos científicos recomendados.

Toda orden o instrucción girada por un jefe de la DLCN o de un fiscal, debe tener un número de oficio correlativo al expediente investigativo. De igual manera la respuesta correspondiente que emita el detective deberá contener el número consecutivo de la DLCN.

Será obligatorio para el equipo de trabajo integrado por fiscales, detectives y otros que intervienen en la investigación, realizar una reunión previo a la planificación para definir las estrategias a seguir en cada caso; así como, las diligencias investigativas y labores a realizar, los tiempos o términos para su cumplimiento y los responsables de su ejecución, para lo cual se deberá dejar constancia en la bitácora del expediente y en el libro de trabajo respectivo.

Los equipos deberán reunirse conforme a las necesidades que imponga la complejidad de cada investigación, con el fin de verificar los avances obtenidos, resolver problemáticas, redirigir la investigación u otros.

**ARTÍCULO 18.- TABULACIÓN DE ÓRDENES.** Todas las órdenes deben de constar por escrito, excepcionalmente, en caso de urgencia cuando no sea posible esperar el tiempo necesario para hacerlo por escrito, podrán darse de manera verbal; por medio electrónico u otro medio similar; en este caso el detective delegado para actuar, hará constar en su libreta de anotaciones diarias, la instrucción impartida, hora y fecha, medio, nombre y cargo de quien lo haya delegado, para efectos de dejar constancia de tal circunstancia. En similar forma deberá proceder la superioridad jerárquica que emita la orden verbal, anotando la instrucción en el libro correspondiente. Dicha autoridad, en caso de orden verbal deberá firmar a la brevedad refrendando la orden en la libreta de anotaciones del detective.

**ARTÍCULO 19.- PLAZOS PARA REALIZAR LAS INVESTIGACIONES.** El Fiscal Especial de la Fiscalía Especial de Lucha Contra el Crimen Organizado, establecerá los plazos para que los detectives de la DLCN realicen las averiguaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos.

Una vez concluida la investigación y entregado el informe final, las obligaciones y deberes de los detectives de la DLCN no culminarán con la simple entrega del expediente investigativo, sino que están obligados a auxiliar a los Fiscales hasta la culminación del proceso penal. Si resulta de las investigaciones que no se ha cometido delito o en caso de que se haya cometido pero no conste la identidad de



los presuntos responsables, se procederá de conformidad a lo establecido por el artículo 40 de la Ley del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 20.-DECLARACIÓN DE LOS DETECTIVES.** Los Detectives rendirán declaración de las actuaciones en las investigaciones por ellos practicadas, ya sea en sede administrativa o ante el ente jurisdiccional competente. En casos excepcionales fijados por el fiscal del caso o por el Jefe de Departamento u Oficina Regional, podrá ubicar y trasladar a los testigos, técnicos y peritos, para garantizar su comparecencia en todas aquellas diligencias que sea requerido.

Por orden del Fiscal a cargo del caso, deberán asegurarse que los técnicos en custodia de evidencias, las alleguen en tiempo y forma a los almacenes de evidencias y de estos a las audiencias.

**ARTÍCULO 21.-SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN INVESTIGATIVA.** Los Detectives de la DLCN y Fiscales asignados al caso, estarán sujetos continuamente a los procesos de evaluación, calidad y gestión de resultados, conforme a lo establecido por el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; asimismo, en los procesos de gestión de la calidad conforme a las variables establecidas por los instrumentos desarrollados por la OPEGEC, una vez aprobados por el Fiscal General.

Serán autoridades responsables para la supervisión y evaluación de la calidad y gestión de resultados, los Coordinadores Regionales, Jefes de Departamentos y de equipos que se designen para tal efecto, de acuerdo en el cual se encuentre asignado él o los Detectives de investigación en cuestión.

Las autoridades mencionadas, estarán obligadas a reunirse periódicamente, para evaluar la gestión de resultados, definir políticas, estrategias, superar obstáculos, entre otras actividades. De la reunión celebrada se dejará constancia en acta y en su caso, se informará de las situaciones particulares que requieran de su atención al Director de la DLCN y al Director General de Fiscalía, quienes devienen en la obligación de reunirse, de ser necesario, conjuntamente con los Directores de Administración y Medicina Forense para resolver la problemática planteada por sus subalternos, cuando esta no haya podido ser superada.

**ARTÍCULO 22.- EMISIÓN DE INFORMES.** Los informes de investigación que rindan los Detectives de la DLCN, contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Día, hora, lugar y fecha de la ocurrencia del delito.
- II. Descripción de la escena o lugar donde se ejecutó el delito.
- III. Datos de la las víctimas: nombre y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio conocido.
- IV. Datos de él o los sospechosos: Nombres y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, su domicilio actual y los principales lugares de residencia anteriores, sus condiciones de vida, el nombre y apellido de sus padres, cónyuge e hijos y el de las personas con quienes viva y de las cuales dependa o estén bajo su guarda.
- V. Características individualizantes: condición física, tatuajes y marcas visibles.
- VI. Datos de los testigos: nombres y apellidos, número de identificación, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio (*salvo los casos de testigos protegidos*).
- VII. Narración cronológica de los hechos más relevantes de la investigación.
- VIII. Análisis, relaciones, correlaciones, deducciones e inferencias.
- IX. Interpretación hipotética de toda la información anteriormente aportada.
- X. Conclusiones.
- XI. Recomendaciones.
- XII. Fecha en que se firma el informe.
- XIII. Nombres, apellidos, firma o número de chapa de identificación de los detectives que rinden el informe, del jefe que ha supervisado y evaluado las investigaciones y del Fiscal del caso.
- XIV. Anexos, tales como fotografías, videos, registros, actas, planos, gráficos, diagrama de flujos, diagramas de tiempos y movimientos, entre otros.

Los informes deberán contener, un número correlativo genérico asignado por el departamento al que pertenezca el Detective, a fin de llevar un registro y control de estos documentos; los mismos, se registrarán por las reglas mínimas que correspondan

a una adecuada redacción ortográfica y gramatical, que permitan darle un sentido coherente y racional en tiempo y espacio.

Los informes deberán remitirse con el expediente debidamente foliado, mismo que contendrá una carátula distintiva del Departamento y/o equipo de la DLCN al que esté asignado el detective, con número correlativo y fecha del inicio de la investigación, al anverso de la carátula el nombre y/o placa de los Detectives y Fiscales que han estado asignados al caso de investigación.

En caso de no ser aprobados los informes por el Jefe de departamento, del equipo o el Fiscal del caso correspondiente, se ordenará mediante resolución motivada que se hagan las correcciones o complementarán las actuaciones y/o investigaciones faltantes. Mismas que una vez evacuadas y aprobados, se remitirán a la Fiscalía que corresponda, dejando copia en el archivo respectivo.

En los casos que los detectives de la DLCN lo consideren procedente, previo dictamen favorable del jefe del departamento, podrán proponer al fiscal asignado al caso, que se mantenga el expediente en reserva. Pudiendo reabrir las investigaciones en cualquier tiempo por parte de las autoridades de la DLCN o de la Fiscalía cuando así lo estimen procedente al existir fundamento legal y probatorio que lo justifique.

**ARTÍCULO 23.-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAATIC.** La DLCN como ente del Ministerio Público, deberá tener una adecuada coordinación en su labor investigativa con la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) y con las demás instituciones policiales y organismos de seguridad del Estado. Además, deberá cooperar con otras agencias o instituciones homologas del extranjero en la realización de investigaciones y el intercambio de información en el marco de la reciprocidad y fundamentado en las correspondientes solicitudes de asistencia jurídica.

**ARTÍCULO 24.-COMUNICACIÓN EN LA DIRECCIÓN.** Las diversas jefaturas de la DLCN, tendrán las funciones que para sus respectivas categorías les correspondan, debiendo exigir sus subordinados que cumplan las obligaciones encomendadas, poniendo inmediatamente en conocimiento de sus superiores, o si procediera, de la Dirección de la DLCN, las anomalías y/o novedades que observen en el servicio; así como corregir aquéllas que fueren de su competencia.

En aras de prestar un mejor servicio, atenderán y resolverán de inmediato las dudas que les planteen sus subordinados en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.

**ARTÍCULO 25.-JORNADAS DE TRABAJO.** Los miembros de la DLCN estarán obligados a cumplir íntegramente las jornadas de servicio establecidas, no pudiendo abandonar estas antes de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso.

Si por cualquier motivo justificado se viesen obligados a ausentarse del servicio, deberán comunicar previamente dicha circunstancia a sus superiores.

En caso de necesidades, situaciones o acontecimientos imposibles de prever, que se presentasen dentro del servicio y que fuere necesario prolongar su prestación, los detectives de la DLCN deberán acatar las órdenes recibidas al respecto.

Los supuestos de falta de puntualidad, inasistencia o abandono del servicio habrán de justificarse a la mayor brevedad posible, según los canales que se establezcan al efecto por la Dirección de la DLCN.

**ARTÍCULO 26.- EL USO DE LA FUERZA.** Los miembros de la DLCN orientarán su actividad conforme al principio fundamental contenido en nuestra Constitución, según el cual, se establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, teniendo la obligación de respetarla y protegerla, siendo la dignidad del ser humano inviolable.

Los protocolos en los cuales se determine la proporcionalidad aplicable para el uso de la fuerza racional, serán determinados de conformidad a lo previsto por la Constitución, las Convenciones o Tratados aplicables en la materia, la Ley y nuestra jurisprudencia, debiendo ser desarrollados en consecuencia, por el manual de procedimientos de la DLCN. Al efecto, será obligatorio entre los miembros de la Dirección de Lucha el permanente seguimiento, entrenamiento, difusión



y supervisión de todas las disposiciones y jurisprudencia relacionada con esta materia.

En todo caso, el uso de la fuerza mortal, sólo estará justificado de conformidad a los supuestos de justificación contemplados por el Código Penal.

**ARTÍCULO 27.- ACTOS DE DESLEALTAD.** La conducta de abandonar e incapacitarse maliciosamente de sus labores, retrasar o burocratizar las investigaciones, actuar con decidia en las audiencias judiciales o cualquier otro comportamiento con el objetivo de evadir sus obligaciones será estimado como acto de deslealtad para con la sociedad hondureña.

Los actos de deslealtad, según corresponda se procederá conforme a lo establecido en el Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria. Corresponde a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, deducir las responsabilidades penales del caso, a los empleados, servidores y funcionarios que cometan actos de deslealtad que tengan relevancia jurídico penal, así como a terceros o particulares que hayan participado en su comisión bajo cualquier título.

**ARTÍCULO 28.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Además de lo establecido en el Régimen Disciplinario contenido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y una vez desarrollados los protocolos correspondientes a la actividad de cada uno de los departamentos, determinados en el presente reglamento, el incumplimiento a las actividades específicas a las instrucciones verbales o escritas que se relacionen con estos proceso, será considerado una falta de conformidad a lo establecido en el artículo 58 numeral 7, 59 numeral 17 y 60 numeral 48.

Igualmente, el incumplimiento de las prohibiciones determinadas en el Estatuto de la carrera del Ministerio Público y su Reglamento General será considerado una falta grave, al tenor de lo establecido por los artículos 60 numeral 48 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 numeral 48 de su Reglamento General.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA DLCN

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DLCN

**ARTÍCULO 29.- JURISDICCIÓN DE LA DLCN.** La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico tendrá jurisdicción en todo el Territorio Nacional, siendo su sede la Capital de la República, pudiendo establecer gradualmente, según las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, oficinas regionales y locales en los lugares que determine el Fiscal General de la República.

Todo miembro de la DLCN, al aceptar su nombramiento, rendirá el juramento de ley.

**ARTÍCULO 30.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DLCN.** La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico estará organizada por:

- I. Director de la DLCN.
- II. Subdirector de la DLCN.
- III. Coordinador Nacional de Operaciones de la DLCN.
- IV. Detective Jefe de Departamento.
- V. Detective Jefe de Equipo.
- VI. Detective Coordinador Regional.
- VII. Detective Jefe Local.
- VIII. Detectives.
- IX. Secretario Adjunto.
- X. Delegado Administrativo Adjunto.
- XI. Delegado de Recursos Humanos.
- XII. Personal administrativo de apoyo.

**ARTÍCULO 31.- ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DLCN.** Para el cumplimiento de su misión, la DLCN estará organizada en departamentos, que a su vez se dividirán en equipos específicos de investigación que corresponderán a su competencia; para ello, tendrá la siguiente estructura:

#### I. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ANTIDROGAS (CÓ-

**DIGO “DLCN-01”):** Tendrá como atribución, la investigación estratégica de todos los delitos relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas, Estupefacientes y Delitos Conexos, funcionará con la cooperación de las Fuerzas Armadas de Honduras y en casos específicos con apoyo de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) para potencializar la estructura, dinamizar la gestión y fortalecer las capacidades de investigación contra este flagelo.

**II. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LAVADO DE ACTIVOS E INVESTIGACION PATRIMONIAL DE PROCEDENCIA ILÍCITA (CÓDIGO “DLCN-02”):** Le corresponderá la Dirección, la Orientación, coordinación y ejecución estratégica inmediata de la investigación patrimonial en cumplimiento de la Ley de Privación del Dominio de Bienes de Origen Ilícito, en el ámbito de su competencia de aquellos hechos que tengan relación con la investigación especializada y delitos conexos precedentes, siempre y cuando de los mismos penda sospechas que se originan de actividades del Narcotráfico, Tráfico Ilícito de Drogas entre Otros. En casos específicos se trabajará con apoyo de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) u otras agencias de investigación que se estime pertinente.

**III. DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES SOBRE PRECURSORES QUÍMICOS (CÓDIGO “DLCN-03”):** Tendrá como misión específica, detectar e investigar aquellos indicios que evidencien un desvío de precursores y sustancias químicas controladas, a nivel nacional. Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

1. Tendrá a su cargo la investigación de las importaciones y exportaciones sospechosas de sustancias químicas controladas a nivel nacional y evitar el desvío hacia canales ilícitos que conlleven a la de Producción clandestina de Drogas ilegales.
2. Llevar a cabo auditorías de control de consumo de materia prima en laboratorios, establecimientos farmacéuticos y droguerías, donde se utilicen estos insumos.
3. Llevar a cabo investigaciones exclusivamente relacionadas con el delito de desvío de precursores y sustancias químicas para la elaboración de drogas ilícitas, semisintéticas y sintéticas (o de diseño), u otros que tipifiquen este ilícito.
4. Asesorar a todas las dependencias de investigación policial del país en aquellas investigaciones en las que se encuentren precursores y/o sustancias químicas esenciales involucradas.
5. Concurrir a sitios de suceso en los que se encuentren productos químicos para la elaboración de drogas, o laboratorios clandestinos en funcionamiento. Ingresar y evaluar en forma instrumental las condiciones de seguridad y elementos de protección personal que se deban utilizar por los miembros de las dependencias policiales.
6. Identificar los productos químicos involucrados y las condiciones de riesgo asociadas a éstos, efectuando los técnicos y peritos toma de muestra, manipulación, rotulación, identificación y cuantificación de los químicos por métodos instrumentales y reacciones a la gota.
7. Manipular los productos químicos de acuerdo a su clasificación de riesgo, para el correcto levantamiento, rotulación y embalaje de las evidencias con fines criminalísticas.
8. Desmantelar los sistemas de extracción y purificación de síntesis orgánica en laboratorios clandestinos, así como también sistemas artesanales que tengan el mismo fin para el procesamiento de estas u otras drogas ilícitas.
9. Mantener contacto e intercambio de información relativa al desvío de insumos químicos con organismos nacionales e internacionales.
10. Dar cumplimiento a los requerimientos internacionales de información en el tema específico de insumos químicos, que sean solicitados por organismos policiales o de control extranjeros, conforme a los compromisos que el Ministerio Público y el país haya adquirido.
11. Elaborar documentos instructivos, con información relacionada a técnicas investigativas, manipulación de productos químicos, riesgos, medidas de seguridad o cualquier otro aspecto de interés.
12. Organizar en colaboración con la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, Abogado “Orlan Arturo Chávez” las actividades de capacitación en temas relativos a la investigación del delito de desvío de sustancias químicas controladas, además de difundir los conocimientos respecto de esta actividad ilícita, con énfasis en las

medidas de seguridad que se deben adoptar en procedimientos con insumos químicos, dada su alta peligrosidad implícita.

13. Informar o suministrar a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico los antecedentes necesarios para la elaboración de informes relativos al desvío de insumos químicos y drogas sintéticas emergentes, además de asistir a otros organismos gubernamentales en la materia.
14. Establecer enlaces y coordinaciones con la Secretaría de Salud y otros entes nacionales o internacionales.

**IV. DEPARTAMENTO DE ESCUADRÓN CANINO (CÓDIGO “DLCN-04”):** Tendrán dentro de sus funciones las investigaciones en aeropuertos, puertos, terminales de buses, taxis, ferroviarias, zonas de carga y descarga entre otros, para la detención de la comisión de ilícitos relacionados al transporte, tráfico ilícito de drogas, divisas, armas, municiones y otras, para tal efecto se auxiliarán de Caninos adiestrados cuyo cuidado y custodia estará bajo su responsabilidad.

Los detectives con especialidad en guía canino, realizarán operativos, planificados y de rutina en centros de concentración de personas, tránsito vehicular y todos aquellos sitios donde se tenga sospecha o indicios de la comisión de los ilícitos de su competencia.

Las autoridades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Migración, Seguridad Pública y Privada, los Gerentes y encargados de aerolíneas, transporte terrestre y marítimo, así como todas aquellas entidades donde se realicen actividades u operativos, prestarán obligatoriamente la debida colaboración.

**V. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION (CÓDIGO “DLCN-05”):** Tendrá como atribuciones la recolección, análisis y procesamiento de la información, diseñar y proponer políticas y estrategias de persecución a las organizaciones criminales, dependerá exclusivamente del Director y Subdirector de la DLCN, estará a su cargo los siguientes equipos de investigación y podrá ser designado por sus siglas “DAPI”:

- a) **EQUIPO DE ANÁLISIS:** Identificado con el código de registro “DLCN-05- DAPI 01”, tendrá como función documentar, preparar y rendir los informes estadísticos periódicos que sean pertinentes, entregando los mismos a la Dirección de la DLCN, con copia a la Fiscalía General de la República y a la Dirección General de Fiscalías. El proceso de Estadística criminológica debe comprenderse como el instrumento de catalogación y sistematización cuantitativo de la incidencia criminal, así como, el estudio de los datos concernientes a la actividad criminal y la ubicación geográfica y social de su población, para lo cual, elaborará diagnósticos y mapeos de zonas con alta incidencia delictiva.
- b) **EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN:** Identificado con el código de registro “DLCN-05-DAPI02”, tendrá a su cargo el estudio y la expresión cualitativa del delito en la vida social, sus efectos y en general el fenómeno de la criminalidad en el país. Asimismo, tendrá como objetivo elaborar estudios criminológicos, determinar sus causas y efectos, preparar la etapa preliminar de la investigación y en su caso hacer recomendaciones a la Dirección de la DLCN, para fijar las bases de adopción de políticas objetivas de persecución criminal.

**VI. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y COMUNICACIONES (CÓDIGO “DLCN-06”):** Funcionará administrativamente bajo la dependencia del Director de la DLCN y el Coordinador Nacional de Operaciones para la definición de políticas operacionales de persecución criminal y tendrá a su cargo los siguientes equipos:

- a) **EQUIPO DE SEGURIDAD OPERACIONAL:** Identificado con el código de registro “DLCN-06-01”, tendrá como función, apoyar operativamente las funciones de los otros Departamentos, colaborando con la planificación y ejecución de operaciones que revistan un nivel de riesgo o peligrosidad para sus funcionarios, tales como capturas, allanamientos, inspecciones, registros, y demás diligencias procesales; de igual manera establecerá la planificación, procedimientos, protocolos de operaciones, así como el uso, actualización y control de la base de datos y comunicaciones de la institución; valiéndose

al efecto de las herramientas de desarrollo tecnológico de la DLCN en las áreas de audiovisuales, señales, internet, cartografía, sistemas informáticos, y demás mecanismos y técnicas aplicables.

- b) **EQUIPO DE COMUNICACIONES:** Identificado con el código de registro “DLCN-06-02”, tendrá como función facilitar el intercambio de información en los campos investigativos y operativos de manera rápida, fluida y efectiva entre los miembros de la DLCN, a través de los medios de comunicación disponibles; analizando, recolectando, difundiendo e intercambiando la información a lo interno de la institución, igualmente con otros organismos nacionales y/o extranjeros.

**ARTÍCULO 32.-LA ESTRUCTURA DEL CUERPO DE DETECTIVES Y REQUISITOS PARA SUS JEFATURAS.** El cuerpo de detectives tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Detective Coordinador Nacional de Operaciones.
- II. Detective Jefe de Departamento y/o Jefe Regional.
- III. Detective Jefe de Equipo y/o Jefe de Oficina Local.
- IV. Detective Titular III: mínimo de 10 años de servicio, ser Detective Titular II y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- V. Detective Titular II: mínimo 6 años de servicio, ser Detective Titular I y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- VI. Detective Titular I: mínimo de 3 años de servicio, ser Detective Auxiliar y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- VII. Detective Auxiliar: Participar en el Concurso y superar todas las pruebas, incluidas las de Confianza.

Los nombramientos en los cargos de Jefatura serán funcionales y se harán a propuesta de la Dirección, por la Fiscalía General de la República, tomando en consideración elementos objetivos, pero no determinantes, tales como la antigüedad, experiencia en diferentes departamentos de la DLCN, calificaciones académicas, record de servicio, habilidades o destrezas para el manejo de personal y demás evaluaciones técnicas jurídicas y/o de selección de personal en cargos de liderazgo, que sean oportunas para determinar su competencia al frente de un despacho fiscal. No obstante, se requerirá como mínimo ostentar una titularidad, en cualquier grado y un desempeño sobresaliente o excepcional, para ocupar un cargo de Jefatura; siendo indispensable el concurso y la evaluación previa, para aspirar a llenar una vacante en un puesto de Jefatura.

No obstante, lo anterior, las titularidades serán sometidas en todo momento a concurso, el cual, será convocado cada dos años, conforme a los protocolos definidos por la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, previamente autorizados por el Fiscal General de la República.

Los Detectives que aprueben las evoluciones y reúnan los requisitos establecidos, podrán ser designados funcionalmente en los cargos de Jefatura, por libre consideración que haga la Fiscalía General de la República.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA DIRECCION DE LA DLCN**

**ARTÍCULO 33.-REQUISITOS PARA SER DIRECTOR y SUB DIRECTOR DE LA DLCN.** El Director, tendrá bajo su mando inmediato a todo el personal de la DLCN, siendo responsable de la disciplina y eficacia en la labor desarrollada por sus subordinados.

Para ser Director o Subdirector de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser un ciudadano civil.
- III. Mayor de 35 años, en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- IV. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- V. Poseer título de educación superior y tener conocimiento o experiencia comprobado en la Lucha Contra el Narcotráfico.
- VI. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza.

**ARTÍCULO 34.-FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director de la DLCN, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y responder por las funciones que la

Constitución de la República, los Tratados o convenios, las leyes y los reglamentos asignan a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico en el área de su competencia.

- II. Informar sin dilación al Fiscal General de la República y/o al Director de Fiscalía sobre cualquier situación que amerite de su conocimiento, urgencia o que se estime pertinente.
- III. Instruir las órdenes correspondientes al Subdirector y al Coordinador Nacional de Operaciones, según las atribuciones que a éste se le confieren en el presente reglamento.
- IV. Ejercer Supervisión regularmente del desempeño de los servidores de los diversos Departamentos y Equipos de Investigación, a efecto de indagar como se ejecutan los procesos de investigación, supervisión de desempeño, adoptar correctivos a posibles malas prácticas y/o, tomar las medidas necesarias y convenientes de acuerdo con las situaciones que observe.
- V. Brindar la colaboración que sea requerida por el Director General de Fiscales, cuando sobre el mismo asunto investigativo coincidan las actuaciones de la DLCN con cualquier otro órgano de investigación. Estando, igualmente obligado a brindar similar apoyo y colaboración al Director de la ATIC, cuando sea requerido o en la realización de operaciones conjuntas.
- VI. Atender a las reuniones del COCIP, para las cuales sea convocado por la Dirección General de Fiscalía.
- VII. Establecer mecanismos necesarios a efecto de que los detectives de la DLCN cumplan con las atribuciones conferidas en el artículo 48 de la Ley del Ministerio Público.
- VIII. Rendir informe mensual ante la Fiscalía General de la República, de las actividades generales de la DLCN, conforme a los parámetros que sean oportunamente comunicados por la Fiscalía General a través de OPEGEC, así como de la evaluación a la gestión de desempeño por cada Departamento y equipo de investigación, conforme a los protocolos de gestión que corresponda a cada ámbito de evaluación, según lo establecido por el Reglamento Especial del Ministerio Público.
- IX. De ser requerido por el Fiscal General de la República, preparar informes específicos, por caso en investigación y detective, el cual contendrá nombre y apellido de éste y del Fiscal asignado al caso; número de expediente investigado, así como las demás actuaciones que sean pertinentes y relevantes, o los puntos concretos sobre los cuales se solicite la información.
- X. Realizar recomendaciones, en cuanto a los nombramientos, ascensos y premios a los Detectives y Jefes, para la eficiente gestión de la DLCN.
- XI. Implementar el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal; así como, intervenir directamente en las investigaciones y ejecución de órdenes cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- XII. Celebrar reuniones por lo menos una vez al mes con el Coordinador Nacional de Operaciones, los Jefes de Departamento y/o Jefes de Equipo de Investigación, para coordinar los trabajos de investigación relacionados con el servicio y la solución de conflictos.
- XIII. Reunirse una vez al mes, con el Coordinador(a) de la Fiscalía Contra el Crimen Organizado para resolver los asuntos relevantes relacionados con el servicio de investigación y la dirección técnico jurídica.
- XIV. Calendarizar los días de descanso de los Detectives, así como los horarios de labores cotidianas a ser observados, labor que desarrollará en conjunto con los correspondientes Jefes de Departamentos y/o Equipos, tomando en consideración que siempre debe existir personal suficiente para casos de emergencia; esta función podrá ser delegada a los Jefes de Departamento o Equipo, para garantizar el eficiente desempeño y rol de turnos que corresponda; y en las oficinas Regionales y locales deberá ser asumida por cada jefe.
- XV. Instruir los procedimientos disciplinarios e imponer las sanciones que procedan a quienes contravengan la ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público o su reglamento.
- XVI. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público.
- XVII. Someterse de forma obligatoria a las pruebas de evaluación de confianza de conformidad a la ley, cuando sea requerido al efecto por el Fiscal General de la República.
- XVIII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación

desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público.

- XIX. Presentar al Fiscal General proyectos que conduzcan al mejoramiento de la DLCN.
- XX. Realizar las gestiones necesarias para que la DLCN y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
- XXI. Previa autorización del Fiscal General de la República, podrá gestionar todo tipo de cooperación o ayuda por parte de organizaciones nacionales e igualmente de agencias extranjeras de investigación.
- XXII. Realizar labores que permitan generar cohesión y sentido de pertenencia de los miembros hacia la Dirección y a la institución.
- XXIII. Por delegación del Fiscal General, representar a la DLCN en las reuniones con otras agencias y generar los canales de comunicación y coordinación.
- XXIV. Velar porque el personal de la DLCN haga uso correcto y racional de los bienes de la institución; e igualmente, de aquellos que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función (armamento, vehículos, equipo de comunicación, identificaciones, uniformes entre otros); e igualmente, de los bienes particulares que se pongan bajo su custodia. Debiendo informar inmediatamente a quien corresponda sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare sobre dichos bienes.
- XXV. Coordinar con la OPEGEC los procesos de gestión de calidad en las actividades y labores de la DLCN.
- XXVI. Diseñar con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DLCN.
- XXVII. Así como las demás que señala la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos.

**ARTÍCULO 35.-FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.** La DLCN tendrá un Subdirector que estará bajo la subordinación directa del Director, a quien sustituirá en sus ausencias temporales, así como en las excusas o recusaciones que se presentaren.

Por delegación expresa del Director, el Subdirector podrá desarrollar las siguientes funciones:

- I. Dirigir y dinamizar la formulación, preparación, operatividad y cumplimiento del Plan de Acción de la DLCN, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la Dirección.
- II. Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
- III. Representar al Director cuando éste lo designe, en las reuniones que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
- IV. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la dirección, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director.
- V. Responder ante el Director por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la dirección y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por este.
- VI. Solicitar y recopilar información estadística relacionada con operaciones antidrogas llevadas a cabo en las distintas dependencias policiales, a efectos de analizar sus resultados en el mapeo gráfico correspondiente.
- VII. Diseñar el despliegue táctico operacional a partir de la información colectada y analizada de la realidad criminológica conforme los lineamientos estratégicos definidos por la Fiscalía General de la República.
- VIII. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la DLCN, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director.
- IX. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad de las instalaciones del Ministerio Público y de su personal e implementar acciones para su mejoramiento continuo.
- X. Reunirse periódicamente el Coordinador(a) de la Fiscalía Contra el Crimen Organizado, para resolver los asuntos relevantes relacionados con el servicio de investigación y la dirección técnico jurídica.



- XI. Desarrollar acciones para prevenir, mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad de la DLCN, organizando y controlando los procedimientos de elaboración de estudios de seguridad de instalaciones y de confiabilidad de personas, mediante los mecanismos idóneos para tal fin.
- XII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para que la DLCN y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Fiscal General y el Director de la DLCN, de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 36.- SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIA.** Las ausencias temporales del Subdirector se cubrirán por el Coordinador Nacional de Operaciones, las ausencias temporales del Coordinador Nacional de Operaciones serán suplidas por el Jefe de Departamento que designe el Director; y las de éstos por el Jefe de Departamento y/o el Jefe de Equipo del Departamento que designe el Director.

Las ausencias de un Jefe de Equipo serán suplidas por el Detective que designe el Jefe de Departamento respectivo, previo autorización del Director.

### CAPÍTULO TERCERO EL COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES

**ARTÍCULO 37.-EL COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES.** El Coordinador Nacional de Operaciones, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación operativa de los Departamentos que integran la DLCN, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean aprobadas por la Dirección y en su caso las ordenadas por la Fiscalía General de la República o la Dirección General de Fiscalías.

Asimismo, será responsable de dirigir o supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por investigadores y otros intervinientes en la investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento, bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

**ARTÍCULO 38.-REQUISITOS PARA SER COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES.** Para ser Coordinador Nacional de Operaciones, se requiere:

- I. Ser hondureño.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de treinta (30) años.
- IV. Ostentar una categoría de detective titular en cualquier grado.
- V. Tener como mínimo cinco (5) años de experiencia y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como Jefe de Departamento o Coordinador Regional de la DLCN; este plazo se podrá ver reducido en caso de calificación excepcional.
- VI. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VII. Aprobar las pruebas de confianza.

**ARTÍCULO 39.-FUNCIONES DEL COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES.** El Coordinador Nacional de Operaciones, por delegación de la dirección de la DLCN o del Fiscal General de la República, deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Planificar y coordinar las acciones del conjunto de los departamentos que integran la dirección, orientadas al cumplimiento de las instrucciones generales y particulares fijadas para una efectiva investigación.
- II. Confeccionar el registro de todos los recursos técnicos existentes a nivel nacional, para el aprovechamiento de todos los Departamentos y oficinas Regionales y Locales.
- III. Ejercer la supervisión y hacer que se cumplan los controles de seguridad interna y operacional de la DLCN.
- IV. Ejercer la conducción de la investigación centralizada en cumplimiento de las instrucciones generales y particulares de la Dirección de la DLCN o del Fiscal General de la República.

- V. Elaborar y coordinar la planificación operativa y la ejecución de los servicios que correspondan a la actividad intrínseca de cada departamento y sus correspondientes equipos, a través de órdenes de servicio, en la forma que establezcan los manuales y protocolos internos de la DLCN.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares por parte del personal de los Departamentos, que fueran emanadas por la Dirección, u otra autoridad con competencia para hacerlo.
- VII. Establecer pautas comunes de acción en la coordinación con otras instituciones de investigación, policiales, militares y de seguridad nacional e internacional en caso de ser requerido internamente o mediante la correspondiente asistencia jurídica.
- VIII. Actuar en cumplimiento de la planificación estratégica aprobado por la Fiscalía General de la República, conforme a las metas, acciones y tareas establecidas.
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la actividad de los diferentes Departamentos de la DLCN y demás dependencias conforme a sus funciones, mediando los informes de sus Jefaturas, para los efectos de proponer en su caso, a la Dirección la redistribución de personal y recursos.
- X. Por delegación del Director de la DLCN o del Fiscal General de la República, colaborar con el diseño o diseñar junto con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DLCN.
- XI. Monitorear en conjunto con la División de Recursos Humanos y Medicina Forense, la salud mental de los servidores y funcionarios de la DLCN.
- XII. Remitir, al Secretario adjunto las hojas de vida, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- XIII. Las demás atribuciones que la Dirección o Subdirección de la DLCN le delegue.

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS DETECTIVES JEFES DE DEPARTAMENTO

**ARTÍCULO 40.-EL DETECTIVE JEFE DE DEPARTAMENTO.** El Detective Jefe de Departamento, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los departamentos y equipos adscritos a éstos, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia. E igualmente, de aquellas que sean aprobadas por la Dirección de la DLCN, Subdirector y el Coordinador Nacional de Operaciones; o en su caso, por la Dirección General de Fiscalías por conducto de sus Fiscales, cuando esta actividad atienda a la planificación operativa estratégica de actividades en los diferentes equipos de investigación que operen en conjunto con esa dirección.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en la investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

**ARTÍCULO 41.-REQUISITOS PARA SER DETECTIVE JEFE DE DEPARTAMENTO** Para ser Detective Jefe de Departamento y/o Detective Jefe de Oficina Regional de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de veinticinco (25) años.
- IV. Ostentar una categoría de detective titular en cualquier grado.
- V. Tener como mínimo cuatro (4) años de experiencia y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como Detective Jefe de Equipo o Detective Jefe de Oficina Regional de la DLCN; este plazo se podrá ver reducido en caso de calificación excepcional.
- VI. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de Confianza.

**ARTÍCULO 42.-FUNCIONES DE LOS DETECTIVES JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O DETECTIVES JEFES DE OFICINA REGIONAL.** Los Detectives Jefes de Departamento y/o Detectives Jefes de Oficina Regional,



considerando la actividad específica de sus equipos, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo según la especialidad de los equipos.
- II. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de equipos y detectives bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal, así como, intervenir directamente en las investigaciones y en la ejecución de las órdenes que gire el Fiscal a cargo, cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- IV. Efectuar estudios técnicos que le sean requeridos por los fiscales para desarrollar pruebas científicas ante los laboratorios forenses.
- V. Coordinar con los Fiscales Jefes, coordinadores de fiscalías y otras autoridades, todas las actividades que estén relacionadas con la planificación de la investigación de los casos bajo su responsabilidad.
- VI. Informar oportunamente al Director, Subdirector y al Coordinador Nacional de Operaciones de la DLCN, sobre las diligencias o actuaciones relevantes que en ejercicio de sus deberes le hayan solicitado los Fiscales a su departamento u oficina regional, de acuerdo al equipo asignado, para cumplir la misión, así como de aquellas otras en que hubieren participado directamente o a través del personal bajo su mando.
- VII. Presentar informes periódicos de aspectos relevantes a la dirección sobre aquellos actos, hechos o acontecimientos relevantes de que tuviere noticia y que a su juicio tuvieran trascendencia con su labor investigativa.
- VIII. Dar aviso inmediato al Fiscal que corresponda, cuando tuviere noticia de personas que se encuentren detenidas en las celdas de la policía preventiva o de otra entidad policial o militar con motivo de la comisión de hechos delictivos que fueren de su competencia.
- IX. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que en el desempeño de las actividades asignadas al personal bajo su mando, no intervengan personas ajenas a la DLCN, con la salvedad de otros agentes del orden que se encuentren debidamente autorizados a participar.
- X. En caso de traslado, rotación u otro movimiento de personal, deberá recibir y entregar el mando del Departamento, de acuerdo con las órdenes facilitadas, mediante acta administrativa e inventario preciso del equipo con que cuente el departamento a su cargo; así como, el informe detallado de los expedientes actualizados de cada uno de los miembros de la citada unidad.
- XI. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y de formación que la institución convoque.
- XII. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueran entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la dirección de la DLCN sobre cualquier falla, daño, extravío deficiencia que detectare en dichos bienes.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución y las contenidas en el Código de Ética de los Funcionarios y Servidores del Ministerio Público.
- XIV. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral; y,
- XV. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley, el Estatuto, su Reglamento y el presente Reglamento; asimismo, las ordenes que emanen, del Director, Subdirector de la DLCN y/o Coordinador Nacional de Operaciones, de los Fiscales asignados a los casos y las autoridades judiciales.

**ARTÍCULO 43.-EVALUACIÓN CONTINUA DEL CUERPO DE DETECTIVES.** En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, cada jefe de departamento se reunirá periódicamente con sus jefes de equipo y vigilará permanentemente, el curso que le den a las órdenes y misiones encomendadas, los términos y la calidad de las investigaciones realizadas oportunamente; asimismo, recomendará al Director el relevo de los detectives designados como jefes de equipo, en caso de que éstos no cumplan con las directrices de la DLCN, y como consecuencia, afecten los resultados de gestión de desempeño. Para tal efecto, se evaluarán

mensualmente sus actividades. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS DETECTIVES JEFES DE EQUIPO DE INVESTIGACION.**

**ARTÍCULO 44.-EL JEFE DE EQUIPO.** El Jefe de Equipo será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los Detectives adscritos a cada Equipo que integra la DLCN, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia y de aquellas que sean aprobadas por los mandos superiores de la DLCN.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en los procesos de investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

**ARTÍCULO 45.-REQUISITOS PARA SER DETECTIVE JEFE DE EQUIPO.** Para ser Detective Jefe de Equipo de Investigación de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ostentar una categoría de detective titular en cualquier grado.
- V. Tener como mínimo tres (3) años de experiencia y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como Detective de la DLCN.
- VI. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

**ARTÍCULO 46.-FUNCIONES DE LOS DETECTIVES JEFES DE EQUIPO Y/O DETECTIVES COORDINADORES DE OFICINAS LOCALES.** Los Detectives Jefes de Equipo y/o Detectives Coordinadores de Oficinas Locales, considerando la actividad específica asignada, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo a sus investigadores.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los detectives bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal, así como, intervenir directamente en las investigaciones y en la ejecución de las órdenes que gire el Fiscal a cargo, cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- IV. Coordinar con los Fiscales del caso y otras autoridades, todas las actividades que estén relacionadas con la planificación de la investigación de los casos bajo su responsabilidad.
- V. Instruir y supervisar que los investigadores hagan uso adecuado de las técnicas de investigación, insumos científicos y demás experticias dentro de los límites legales permitidos, velando por el respeto a los derechos y demás garantías constitucionales.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por el superior de la DLCN, los Fiscales y las autoridades judiciales para los efectos legales de garantizar su deber de potenciar su actividad, dinamizar su gestión, fortalecer las capacidades de investigación y del ejercicio de la acción penal pública.
- VII. Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que en el ámbito de su competencia, no intervengan personas ajenas a la DLCN, con la salvedad de los demás Servidores Públicos que legalmente ejerzan funciones auxiliares y/o complementarias.
- VIII. Reportar sin dilación a su superior jerárquico las desviaciones que en el cumplimiento de las órdenes recibidas tuvieran los elementos bajo su mando.
- IX. Auxiliar diligentemente a sus superiores jerárquicos inmediatos en el desempeño de sus funciones, cuando por necesidad del servicio se requiera su participación.
- X. Reportar oportunamente a la superioridad las incidencias que para efecto de control de personal afecten el eficaz desarrollo del servicio.
- XI. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueran entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que

se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la jefatura de departamento sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare en cuanto a dichos bienes.

- XII. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y/o formación que la institución les convocare.
- XIII. Constatar que los investigadores bajo su mando, concurran cumplidamente a las capacitaciones que fueren convocados.
- XIV. Verificar que los agentes comparezcan a las audiencias donde hayan sido debidamente citados.
- XV. Revisar la calidad de los informes de Investigación dentro de los aspectos facticos probatorios jurídicos, así como el cumplimiento de los términos otorgados por los Fiscales para la entrega de los mismos.
- XVI. Notificar a la autoridad superior el incumplimiento de las obligaciones del personal bajo su mando.
- XVII. Verificar el cumplimiento correcto en la recolección, levantamiento, embalaje y acta de cadena de custodia de los indicios y demás elementos probatorios.
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XIX. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificaciones y en general, todos los datos de relevancia a su gestión laboral y la de sus subalternos.
- XX. Las demás inherentes a sus funciones que les señalen la Ley del Ministerio Público, el Código Procesal Penal, las leyes especiales en materia penal en tanto definan procedimiento que en materia sustantiva o adjetiva vinculen las actuaciones de los servidores y funcionarios de la DLCN; así mismo, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y los demás reglamentos especiales, protocolos y circulares que emita el Fiscal General de la República y vinculen en su contenido a los derechos y obligaciones reconocidos en cuanto al personal de la dirección; asimismo, las órdenes que emanen del Fiscal General de la República, de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico "DLCN", las de los fiscales asignados a los casos y de las autoridades judiciales.

**ARTÍCULO 47.- EVALUACIÓN CONTINUA DEL CUERPO DE DETECTIVES.** En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, los Jefe de Equipo se reunirán y vigilarán permanentemente bajo su responsabilidad el curso que le den sus detectives a las órdenes y misiones encomendadas, los términos y la calidad de las investigaciones realizadas oportunamente, recomendarán al jefe del departamento el relevo de los detectives que no cumplan con las directrices de la DLCN, en base de los resultados de gestión de desempeño que se evaluarán mensualmente para todos los detectives. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### LOS DETECTIVES COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES.

**ARTÍCULO 48.-LOS DETECTIVES COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES.** Los Detectives Coordinadores Regionales y Detectives Coordinadores Locales, serán los funcionarios responsables de ejecutar las funciones y atribuciones asignadas por la Dirección de la DLCN en la zona a la que sean asignados, para la investigación de los delitos determinados por la Ley, bajo la autoridad de la Dirección de la DLCN y la supervisión del Coordinador Nacional de Operaciones.

Las Funciones de los Detectives Coordinadores Regionales y Locales de la DLCN serán las mismas establecidas en el presente Reglamento Especial a los Jefes de Departamento y Equipos, en todo lo que les fuere aplicable; consecuentemente, las investigaciones que se desarrollen en las oficinas regionales y locales, serán apoyadas directamente por los correspondientes Jefes de Departamentos y Equipos de la DLCN, según sus funciones.

Para ser detective coordinador regional, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos, que para el detective jefe de departamento.

Para ser Detective Coordinador Local, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos para el Detective Jefe de Equipo, cumpliendo con las mismas

funciones determinadas para esos cargos, pero estando bajo la supervisión y dirección de los respectivos Jefes de departamento de la DLCN y demás autoridades Superiores.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### DE LOS DETECTIVES ADSCRITOS A DEPARTAMENTOS, EQUIPOS, OFICINAS REGIONALES Y LOCALES.

**ARTÍCULO 49.- EL DETECTIVE.** El Detective será el funcionario responsable de ejecutar las acciones de investigación, ordenadas por los mandos superiores de la DLCN; o en su caso, cuando integre equipos de investigación especial, las la Dirección General de Fiscalía a través de sus Fiscales.

En la misión ordenada y según sea su especialidad, aplicará tácticas y técnicas de investigación de campo, y procedimientos científicos en el lugar de los hechos, levantando evidencias que permitan integrarlas a la investigación de los actos delictivos, a través de técnicas forenses y elaborará con responsabilidad los informes y actas correspondientes; además, deberá analizar, integrar, estructurar y procesar la Información con el apoyo de las tecnologías de información, datos y hechos del fenómeno delictivo, a efecto, de generar decisiones de investigación e intervención estratégica.

**ARTÍCULO 50.-REQUISITOS DEL CARGO DE DETECTIVE.** Para ser Detective de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 21 años.
- IV. Poseer título de educación superior o media.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el proceso de selección de personal interno de la institución.
- VII. Aprobar satisfactoriamente las pruebas de Evaluación de Confianza.
- VIII. Aprobar el satisfactoriamente el curso básico de investigación criminal.

**ARTÍCULO 51. FUNCIONES DEL DETECTIVE.** Son funciones de los Detectives de la DLCN:

- I. Asumir con diligencia y responsabilidad la carga de casos asignados por el Jefe de equipo, llevando un registro individual de actividades para cada caso.
- II. Implementar el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal, realizando las investigaciones y ejecutando las órdenes recibidas en todo tiempo.
- III. Tomar las medidas urgentes y necesarias para preservar los elementos de prueba, susceptibles de perderse, cuando tenga conocimiento de hechos delictivos de su competencia, dando cuenta inmediatamente de ello, al Fiscal que corresponda.
- IV. Cumplir las órdenes de sus superiores; así como, las instrucciones que reciba del superior jerárquico y del fiscal responsable del caso.
- V. Realizar las investigaciones o diligencias pertinentes en el esclarecimiento de los hechos, para ello, deberá procurar recopilar con la diligencia que amerite, todos los elementos probatorios en el lugar donde ocurrieron, evitando el desaparecimiento de elementos que sirvan a la investigación.
- VI. Tratar en forma cortés a las personas que requieran sus servicios y atenderlas con la mayor prontitud posible.
- VII. En el ejercicio de sus funciones, los detectives deben identificarse previamente, absteniéndose de usar dicha identificación en casos ajenos al servicio.
- VIII. Guardar cautela y discreción en el cumplimiento de sus funciones, reservando las órdenes recibidas y toda información que en el desempeño de su labor conozca; evitando igualmente, toda comunicación innecesaria que entorpezca, perjudique o paralice el desempeño normal de las funciones que le sean encomendadas.
- IX. Informar del resultado de las misiones u otras diligencias que les encomienden, en la forma establecida por este reglamento; dando cuenta de las gestiones realizadas para su conclusión, aun cuando no estén concluidas sus actividades.

- X. Practicar las investigaciones que se le ordenen, de modo tal, que no obstante la restricción a que hubiere derecho de conformidad a la ley, con la objetividad de su proceder, se afecte lo menos posible la dignidad, la intimidad personal, familiar y la propia imagen de las personas investigadas; debiendo abstenerse en consecuencia, en todo momento, de divulgar cualquier información recabada, referente a las investigaciones que desarrolle; observando los protocolos y manuales implementados por la DLCN, para efectos del manejo que corresponda a la misma, conforme a lo establecido en la Ley, procurando garantizar en todo momento, el secreto de las investigaciones y los derechos humanos.
- XI. Informar al fiscal correspondiente de manera inmediata el cumplimiento de las órdenes de diligencias investigativas que reciba con el fin de evitar retrasos y dilación en los términos y plazos fijados para cumplir con la misión asignada.
- XII. Residir en el lugar en que se encuentren asignados, salvo dispensa que de este requisito hiciera expresamente del Director de la DLCN o el Fiscal General.
- XIII. Salvaguardar bajo su responsabilidad, los bienes de la Institución que les fueron entregados para el cumplimiento de su función y aquellos que se pongan bajo su custodia; debiendo informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre cualquier falla o deficiencia que detectare, así como cualquier daño, extravío que sufrieren dichos bienes y cualquier otro bien que se ponga a su disposición.
- XIV. En los procesos de investigación, en caso de ser requerido, conducirán los vehículos asignados, salvo disposición contraria de la Dirección de la DLCN.
- XV. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y/o de formación a las que la institución convoque.
- XVI. Cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, su estatuto, reglamento general, especiales y el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público; e igualmente, con lo dispuesto en el presente instrumento.
- XVII. Someterse de forma obligatoria a las pruebas de Evaluación de Confianza ordenadas por la institución.
- XVIII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público y a los procesos de Gestión de la Calidad, conforme a los protocolos establecidos por la OPEGEC, una vez que éstos sean debidamente aprobados por el Fiscal General de la República.
- XIX. Remitir al Secretario Adjunto copias de las hojas de vida actualizadas, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- XX. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamento.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL SECRETARIO Y DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### DEL SECRETARIO ADJUNTO

**ARTÍCULO 52.- EL SECRETARIO ADJUNTO.** La DLCN tendrá un Secretario Adjunto, quien será el encargado de la gestión procesal y certificación de las actividades desarrolladas por la DLCN, debiendo caracterizar su función por la transparencia, celeridad y reserva de los asuntos que se gestionen en la Dirección.

Para ser Secretario Adjunto de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ser profesional del Derecho debidamente colegiado.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el concurso respectivo.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

**ARTÍCULO 53. FUNCIONES DEL SECRETARIO ADJUNTO.** Durante el desarrollo de su labor el Secretario Adjunto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar fe de todos los actos que autorice.
- II. Establecer obligatoriamente los controles y/o registros correspondientes para dar fiel cumplimiento a cada una de sus funciones. Llevando los libros de registro de entradas, evidencias, expedientes, correspondencia y demás que fueren indispensables para garantizar un adecuado orden en el servicio; debiendo asimismo documentar esta información de forma informática.
- III. Recibir, clasificar y proceder a la inmediata remisión o en su caso custodiar toda la documentación recibida en la DLCN.
- IV. Dar el curso que corresponda a las comunicaciones, Asistencias Jurídicas, oficios, notas y solicitudes en general que sean tramitadas por su conducto.
- V. Organizar y administrar el archivo general de la DLCN. Siendo responsable por la guarda, custodia y archivo de todos los expedientes investigativos y demás documentación oficial de la Dirección.
- VI. Organizar y administrar los expedientes de su personal, mismos que constarán de las hojas de vida, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificaciones, sanciones y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- VII. Asistir en caso de ser requerido por la Dirección de la DLCN, en la organización y desarrollo de actos protocolarios y de relaciones públicas.
- VIII. Informar a la Dirección, de todos aquellos asuntos y hechos que lleguen a su conocimiento y que por su urgencia y trascendencia institucional deban hacerse de su inmediato conocimiento para su pronto despacho.
- IX. Mantener la reserva y confidencialidad en el manejo de toda la documentación recibida.
- X. Atender consultas y solicitudes de información que deben ser resueltos por la Dirección, dando a los mismos el trámite expedito que corresponda.
- XI. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia, las órdenes giradas por la Dirección y la institución.

Para los efectos correspondientes, se entenderá por trámite expedito o inmediato aquel término que no exceda de veinticuatro (24) horas; este término será sin perjuicio de que por regla general, toda información y/o documentación recibida, deberá ser trasladada o puesta en conocimiento en el acto (ipso facto), a la respectiva autoridad. Siendo aplicable en todo momento los criterios relativos al plazo razonable que deba ser considerado, en caso de existir dilación en los trámites observados por la secretaria, debiendo en tal virtud ser justificada cualquier dilación procesal observada en su gestión.

**ARTÍCULO 54.-ARCHIVO FISICO.** Los expedientes de investigación formados por la DLCN, serán remitidos originales al Fiscal del caso, según corresponda, una vez concluidas las investigaciones; para que las mismas, sean agregadas a los expedientes formados por la fiscalía. En caso de dejar copia la Dirección de estos documentos, los mismos serán resguardados en la secretaría.

**ARTÍCULO 55.-ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES.** El Secretario Adjunto, será responsable por el área de archivo de expedientes, documentos y evidencias. Su organización y funcionamiento será regulado conforme a un protocolo.

**ARTÍCULO 56.-REGLAS Y PLAZOS PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.** Para resolver la devolución de evidencias, se deberá contar con una orden escrita del fiscal a cargo del caso.

**ARTÍCULO 57.-TÉCNICOS EN CUSTODIA DE EVIDENCIAS.** Los Técnicos en Custodia de Evidencias de la DLCN, estarán funcionalmente asignados bajo las órdenes del Secretario Adjunto y serán los responsables de trasladar los indicios, elementos de prueba o evidencias a los juzgados y tribunales de justicia



o laboratorios de Medicina Forense. Así mismo, serán responsables de la guarda, custodia, traslado, retorno y garantía de autenticación (cadena de custodia) de las mismas e igualmente, de los expedientes y documentos que sean responsabilidad de la DLCN.

**ARTÍCULO 58.-CUSTODIA DE EVIDENCIAS.** Las Oficinas Regionales y Locales contarán con Centros Temporales de Custodia de Evidencias, Documentos y Expedientes; los mismos se archivarán bajo las siguientes condiciones:

- I. El Técnico en Resguardo y Custodia deberá contar con la autorización por escrito donde conste la firma del Fiscal a cargo y del Coordinador Regional o Local, mediante la cual le faculta remitir la evidencia en cuestión.
- II. Previo a enviar la evidencia, se asegurará que esté documentada en el álbum fotográfico de evidencias en custodia. Captada con testigo métrico y desde todas sus dimensiones factibles.
- III. En el término no mayor de diez (10) días hábiles, la evidencia deberá haber sido recibida por el Secretario Adjunto, mediante copia de recibido, la cual se adjuntará al expediente administrativo y se dejará copia al Técnico de Resguardo y Custodia.
- IV. Todo tipo o categoría de evidencia una vez que haya sido utilizada como prueba en los procesos penales y no tenga ningún interés procesal, será enviada al Almacén Central de Documentos, Expedientes y Evidencias “ACEDEE”, adscrito a la DGF, para que se proceda a establecer los protocolos de destrucción o almacenamiento establecidos en los artículos citados de la ley procesal y los fijados en los protocolos que regulan los Centros locales, regionales y el almacén indicado.
- V. Para resolver sobre la devolución de objetos e instrumentos del delito, se deberá observar lo establecido en el artículo 87 del Reglamento Especial e Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía.
- VI. Tal cual se establece en el referido artículo, para todos los efectos determinados en el mismo, y de darse reclamos contra la autoridad competente en cuanto a los objetos recibidos en depósito, responderá por los mismos exclusivamente la autoridad que actúe como depositaria, al tenor de lo que determina el Título IX del Código Civil.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO

**ARTÍCULO 59.-EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** La DLCN tendrá un Delegado Administrativo Adjunto, cuya misión esencial será brindar la gerencia necesaria a la Dirección, para que sus requerimientos logísticos se encuentren en todo momento resueltos. El delegado administrativo, para el cumplimiento de su misión, contará con el personal que el servicio requiera.

**ARTÍCULO 60.-REQUISITOS PARA SER DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** Para ser Delegado de la Dirección de Administración de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ser profesional con estudios superiores aprobados en administración o en carreras equivalentes; preferiblemente con experiencia en administración policial.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el concurso respectivo.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

**ARTÍCULO 61.-FUNCIONES DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** El Delegado Administrativo Adjunto tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia del departamento a su cargo, registrarla en los sistemas que se implementen para su control y darle trámite con eficiencia y rapidez.
- II. Proporcionar al personal operativo de la DLCN, la información y recursos materiales, técnicos o económicos necesarios para el

efectivo cumplimiento de las misiones y/o actividades que se les encomienden.

- III. Implementar las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos y valores de acuerdo a su naturaleza y equipo.
- IV. Conservar en buen estado los libros, valores, muebles e inmuebles de la Dirección.
- V. Vigilar la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la DLCN, procediendo a realizar los trámites de las sanciones correspondientes.
- VI. Bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional de Operaciones, velar por la seguridad del personal e instalaciones físicas de las oficinas e inmuebles que ocupe la DLCN a nivel nacional; debiendo para ello, contar con los medios tecnológicos adecuados y el personal administrativo requerido, debidamente capacitado y certificado; este personal estará en todo momento apropiadamente uniformado e identificado. Colaborando en su caso con la ATIC, en lo que fuere pertinente a las labores que a este respecto se les ha encomendado.
- VII. Designar al personal administrativo que cubrirá las guardias de fin de semana y días festivos, para satisfacer las necesidades del servicio.
- VIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones asignados.
- IX. Adoptar las medidas de prevención o correctivas necesarias para mantener el buen uso de instalaciones, equipo y herramientas de trabajo asignados al personal.
- X. Realizar un reporte mensual del estado de uso del equipo, herramientas, armamento e instalaciones a la Dirección de la DLCN y a la Dirección de Administración del Ministerio Público.
- XI. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la función administrativa, fueren necesarias y le sean encomendadas por sus superiores, para la eficaz organización y funcionamiento de la DLCN.

**ARTÍCULO 62.-ADSCRIPCIÓN DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** La Sección Administrativa de la DLCN, dependerá funcionalmente de la Dirección de la DLCN y administrativamente de la Dirección de Administración.

La sección administrativa deberá colaborar en todo momento con los diversos Departamentos integrantes de la DLCN; para tal efecto deberá brindar toda la colaboración e información que sea requerida por éstas, para el eficiente desempeño de sus actividades, teniendo como misión fundamental el éxito de la función fiscal.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 63.-PRESUPUESTO DE LA DLCN.** La DLCN, para la ejecución de sus atribuciones y funcionamiento tendrá los recursos asignados en el presupuesto general del Ministerio Público, no obstante podrá recibir cooperación de entidades externas nacionales o internacionales para su funcionamiento, previa autorización del Fiscal General de la República.

Queda prohibido a la División de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración, rotar o trasladar el personal administrativo de apoyo, técnico profesional, auxiliares de fiscalía o administrativo, en cualquiera de sus categorías, sin conocimiento del Director de Lucha Contra el Narcotráfico y previa autorización del Fiscal General, o de la Dirección en caso de ser delegado al efecto; Igualmente, las solicitudes para la designación del personal antes mencionado, serán remitidas a la DLCN, quien ordenará a la División de Recursos Humanos que proceda a la convocatoria y selección del personal, conforme lo establecido en la Ley del Ministerio Público y sus reglamentaciones respectivas.



## TÍTULO QUINTO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DE LOS UNIFORMES, LAS CREDENCIALES Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DETECTIVES

**ARTÍCULO 64.-LOS UNIFORMES, LAS CREDENCIALES Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DETECTIVES.** Los Detectives de la DLCN, por razón de sus funciones, se identificarán atendiendo a las prácticas de un cuerpo investigativo propio del Ministerio Público, con los uniformes, credenciales y demás medios de identificación que para tal efecto se determinan:

- I. El uniforme reglamentario estará compuesto por pantalones estilo cargo, color verde, camisa tipo polo color negro, chumpa color negro, chaleco especial plegable, gorra, zapatos tipo botín color negro. La vestimenta suplementaria consistirá en una camisa tipo polo, color blanco. Las camisas, la gorra y el chaleco calzarán el emblema del Ministerio Público, la designación en abreviatura del cuerpo de investigación "DLCN". Estos uniformes deberán ser utilizados de conformidad a lo establecido en el correspondiente protocolo y serán facilitados por la institución, de acuerdo a los estándares de uso y desgaste del mismo.
- II. La DLCN contará también con vestimentas para operaciones y/o de campo, para eventos oficiales, cuyo estilo y color serán determinadas por el director de la DLCN en los manuales correspondientes, una vez aprobados por el Fiscal General de la República.
- III. La credencial de identificación contendrá la fotografía, el nombre y categoría del Detective, así como los logos de la institución, la fecha de expedición, vencimiento y la firma del Fiscal General de la República.
- IV. La placa de identificación será de color dorado y deberá contener la leyenda "República de Honduras", la designación en Letras "Ministerio Público", el escudo de Honduras en el centro, a su lado derecho la abreviatura DLCN, a su lado izquierdo el No. de placa del Detective y en la parte inferior la designación del cuerpo de investigación "Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico", al contorno de la placa el logo institucional o emblema del Ministerio Público.

Queda terminantemente prohibido durante el servicio, la portación de otras armas de fuego, que no sean las legalmente asignadas; asimismo, cuando el agente desarrolle labores investigativas rutinarias, como ser de vigilancia, de seguimiento, entrevistas de campo, entre otras actividades no será necesario la utilización del uniforme deberá sin embargo, portar su credencial, placa y chaleco especial plegable, la designación en abreviatura del cuerpo de investigación DLCN.

La contravención al presente artículo, dará lugar al inicio del correspondiente procedimiento disciplinario.

## TÍTULO SEXTO

## PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, PROMOCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES, ASCENSOS, DERECHOS DEL PERSONAL, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS, CUADRO DE HONOR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LA DLCN

## CAPÍTULO PRIMERO

## DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN.

**ARTÍCULO 65.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN DEL PERSONAL DE LA DLCN.** Para los efectos pertinentes al proceso de selección y nominación a ser observado, en cuanto a los Jefes de Departamento, de Equipo, Detectives y demás servidores y funcionarios que hayan de integrar la DLCN, en todo lo que no colisione con los derechos y obligaciones ya determinados en el presente reglamento, se observará lo previsto por la Ley del

Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público.

El procedimiento de concurso, será el determinado por los acuerdos existentes y/o en su caso, los que en el futuro se determinen por la Fiscalía General de la República, observando las mejores prácticas en materia de selección de personal y transparencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

**ARTÍCULO 66.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DLCN.** Será responsabilidad de la Escuela de Formación de Servidores y Funcionarios del Ministerio Público Abogado "Orlan Arturo Chávez", proporcionar a los funcionarios y servidores de la DLCN la capacitación básica, especializada, complementaria y de actualización.

Todos aquellos funcionarios y servidores seleccionados por la Escuela, que se hayan beneficiado con cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás, podrán ser parte del banco de formadores de la Escuela y colaborarán como facilitadores en las jornadas de capacitación de acuerdo a sus perfiles y destrezas. Será obligatoria la réplica de los conocimientos adquiridos para los servidores y funcionarios que reciban cursos de especialización en el exterior, acreditando este extremo debidamente ante su superior jerárquico.

Los Detectives de la DLCN, deberán recibir por lo menos cinco (5) cursos de capacitación al año, a través de los recursos propios de la Escuela o de convenios de Cooperación con otras agencias nacionales o internacionales.

De igual manera los Detectives de la DLCN, deberán superar las pruebas físicas que les sean aplicadas periódicamente. Las mismas serán establecidas por la Dirección de la DLCN, según el manual de operaciones y funciones específicas.

**ARTÍCULO 67.-ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DLCN.** Todos los aspirantes de la DLCN, deberán aprobar el Curso Básico de Investigación Criminal, que será impartido de acuerdo a las normas establecidas de forma conjunta entre la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico y la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público Abogado "Orlan Arturo Chávez".

## CAPÍTULO TERCERO

## DE LOS ASCENSOS Y DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 68.-ASCENSOS DEL PERSONAL DLCN.** Todos los ascensos que se realicen en la DLCN, se harán por riguroso escalafón, siguiendo el procedimiento de evaluación del desempeño y las pruebas de confianza, definidos en la Ley del Ministerio Público, Ley General de la Superintendencia para la aplicación de pruebas de confianza y su reglamentaciones respectivas; además, todas aquellas que sean necesarias para establecer el mejor criterio de selección.

Para determinar la antigüedad, se tomará en cuenta la fecha de ingreso al servicio, así como la continuidad en el mismo. El Fiscal General de la República, oyendo la opinión de la Dirección de la DLCN, hará las promociones correspondientes.

**ARTÍCULO 69.-DERECHOS DEL PERSONAL DLCN.** El personal de la DLCN, gozará de todos los derechos y beneficios establecidos en la Ley, en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y sus Reglamentos Especiales.

## CAPÍTULO CUARTO

## DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 70.-DEFINICIÓN Y FORMA DE OTORGARLOS.** El Reconocimiento es el honor que se hace a un elemento por sus acciones o conducta ejemplar, conforme a los supuestos y modalidades que establece el presente reglamento.

El estímulo es el incentivo o remuneración de cualquier especie, que en forma excepcional se otorga a un agente en los términos previstos por este reglamento, mismo que será entregado por las autoridades superiores de la institución.

Para el personal de la DLCN, se otorgarán por escrito en acto público los reconocimientos o estímulos siguientes:

- a) Diploma de Mérito por valor, iniciativa, constancia extraordinaria y disciplina;
- b) Felicitación por servicios excepcionales;
- c) Cualquier otro estímulo otorgado por el Fiscal General de la República, por trabajo de excepcional mérito, reconocido por sí, o por recomendación del Director General de Fiscalía o el Director de la DLCN;
- d) Cualquier otro estímulo otorgado por el Director de la DLCN, por trabajo de excepcional mérito.

Asimismo, se podrán otorgar permisos o asuetos a los servidores de la DLCN como estímulo o incentivo, pero observando que nunca afecten el servicio, ni exceder de dos días hábiles seguidos.

#### **ARTÍCULO 71.-REGULARIDAD Y REGISTRO DE SU OTORGAMIENTO.**

Se instituirá anualmente reconocimientos o premios especiales a la excelencia y se otorgará a quienes hagan descubrimientos, innovaciones o aportes que tengan como resultado la mayor eficacia o el progreso del servicio investigativo de la DLCN en cualesquiera de sus funciones. Éstos se otorgarán en acto público, presidido por las autoridades superiores de la institución; y, sin perjuicio de lo que disponga el Fiscal General, serán entregados idóneamente en el mes de diciembre de cada año.

Todos los reconocimientos, premios y demás estímulos se deberán hacer constar en el expediente del servidor.

#### **ARTÍCULO 72.-RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS.**

El personal administrativo, técnico-profesional entre otros podrá gozar de los derechos y beneficios antes descritos, satisfaciendo los requisitos para obtener los reconocimientos o estímulos definidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 73.-DESCANSO PROFILÁCTICO.** Los Detectives y excepcionalmente el personal administrativo, previa autorización del Director, tendrán derecho hasta diez días hábiles profilácticos al año, con el objeto de contrarrestar los efectos Psicológicos por la labor ejercida en áreas de investigación que provocan un grado elevado de estrés o cansancio físico.

### **CAPÍTULO QUINTO DEL CUADRO DE HONOR**

#### **ARTÍCULO 74.-REGULARIDAD Y FORMA DE INGRESAR AL CUADRO DE HONOR.**

Para estimular al personal de la DLCN, por eficacia en el trabajo y buena conducta, aparecerán sus nombres por orden jerárquico y de acuerdo a los méritos que cada uno merezca en un cuadro de honor, donde se distinguirán, según sea el caso, el desempeño excepcional de los Jefes de Departamento, Jefes de Equipo y Detectives; mismo que estará fijado en la sala de juntas de los detectives de la DLCN.

La selección de quienes figuren en dicho cuadro se hará semestralmente por el Director de la DLCN, previa autorización del Fiscal General de la República, tomando como base criterios de eficiencia, en el desarrollo de sus funciones, trabajo en equipo, liderazgo, compromiso, voluntad de servicio, que entre otros determinen la relevancia de su aporte a la Dirección.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 75.-REGIMEN DISCIPLINARIO.** Los servidores de la DLCN que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, el Estatuto y su Reglamento, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario.

El personal en periodo de prueba y por contrato, deberán ajustarse a los procedimientos dispuestos por la Fiscalía General de la República, siéndoles aplicables el catálogo de obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones determinados en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, o el especial que se cree oportunamente por el Fiscal General, conforme a lo establecido por el artículo 64 de la Ley del Ministerio Público.

#### **ARTÍCULO 76.-RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.**

Los jefes serán responsables de la disciplina y eficacia del personal a sus órdenes, a quienes deben dar buen ejemplo tanto en el cumplimiento del deber, como en su trato y pronta atención a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos. Aplicando el poder disciplinario delegado en ellos conforme al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, instando los procesos contra servidores en periodo de prueba, personal por contrato y los de faltas leves contra los servidores regulares; o, incoando oficiosamente las acciones que correspondan ante la supervisión nacional en el caso de faltas menos graves y graves de servidores y funcionarios regulares.

Los Superiores Jerárquicos, junto con la Supervisión Nacional y la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, en última instancia, serán los órganos vigilantes de las actuaciones y correcto desempeño del personal que labora en la DLCN.

### **TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

#### **ARTÍCULO 77.-SUPLETORIEDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA.**

Al tenor de lo expuesto en el presente Reglamento, y en todo lo que no contravenga a las disposiciones que en el se determinan, serán aplicables los procedimientos que determinan la Ley del Ministerio Público, el Código Procesal Penal, las leyes especiales en materia penal en tanto definan procedimiento que en materia sustantiva o adjetiva vinculen las actuaciones de los servidores y funcionarios de la DLCN; así mismo, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y los demás reglamentos especiales, protocolos y circulares que emita el Fiscal General de la República y vinculen en su contenido a los derechos y obligaciones reconocidos en cuanto al personal de la dirección.

**ARTÍCULO 78.-ÁMBITO DE EFICACIA TERRITORIAL.** Este Reglamento Especial se aplicará en todo el Territorio Nacional y es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Ministerio Público y demás personas vinculadas al mismo.

El incumplimiento a las órdenes y directrices que giren las máximas autoridades del Ministerio Público dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

#### **ARTÍCULO 79.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.**

La Dirección de la DLCN, en el término de noventa (90) días, a partir de su nombramiento, procederá a la formulación y elaboración del proyecto de Manual de Procedimientos internos, que deberá contener entre otros, los procedimientos de recepción de denuncias, procedimiento de asignación de casos, elaboración de informes, procedimiento de archivos, protocolo de manejo de armas, protocolos de seguridad física e informática, seguimientos, capturas, manejo de detenidos, uso de fuerza racional, recolección, transporte y custodia de evidencias; y demás procedimientos que se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones técnicas y científicas a desarrollar por la DLCN.

El proyecto de Manual de Procedimientos internos elaborado será remitido para su aprobación al despacho del Fiscal General de la República y podrá ser actualizado periódicamente según las exigencias del servicio.

**ARTÍCULO 80.-VIGENCIA.** El presente Reglamento Especial entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán, a los veinte días del mes de julio del año 2017.

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**  
Fiscal General de la República

## **Ministerio Público**

ACUERDO No. FGR-010-2017

### **FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA**, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 379-2013; y con fundamento en los artículos 1, 80, 82, 90, 232, 233, 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 34, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 64, 65, 66, 73, 74, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 5, 6, 7, 10, 11, 12, 15, 16, 49, 61 y demás aplicables del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal; 116, 118, 122, de la Ley General de la Administración Pública.

#### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que el Ministerio Público es único para todo el territorio nacional y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República. Los funcionarios y servidores ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus

atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

**SEGUNDO:** Que mediante Decreto 379-2013, el Honorable Congreso Nacional reformó la Ley del Ministerio Público, donde se creó la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), contenido en los artículos 41 al 47, teniendo como objeto investigar los delitos señalados en el Artículo 184 del Código Procesal Penal, mismos que no admiten la imposición de medidas sustitutivas de la prisión preventiva, descubrir los autores y cómplices y proporcionar a los agentes de tribunales del Ministerio Público la información y resultados de la investigación para el ejercicio de la acción penal.

**TERCERO:** Que mediante Acuerdo FGR-12-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 16 de mayo del 2014, se aprobó el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), teniendo como objeto regular el servicio de investigación criminal así como la organización, funcionamiento y régimen jurídico al que se debe ajustar la ATIC con fundamento en las normas, principios y valores establecidos en la Constitución de la República y demás leyes vigentes.

**CUARTO:** Que en fecha 01 de diciembre de 2016, mediante el Decreto 379-2013, el Honorable Congreso Nacional reformó la Ley del Ministerio Público, adicionando el 44-A donde se crea la Unidad de Investigación de Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios, identificada como UMVM a la que

le corresponde la investigación de los delitos estipulados en el artículo 118 A del Código Penal y el 184 los numerales 1, 2 y 3 del Código Procesal Penal.

**QUINTO:** Que en el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), se organizó en seis (6) departamentos, que a su vez se dividen en grupos específicos de investigación; entre ellos está el Departamento de Investigación de Delitos Contra la Vida y la Libertad Sexual, el cual se divide en dos grupos de investigación, el Grupo de Investigación de Delitos Contra la Vida que tiene como atribución la de investigar los hechos relacionados con delitos de asesinato, parricidio, homicidio, femicidio entre otros y el Grupo de Investigación de Delitos Contra la Libertad Sexual, que investiga los hechos relacionados con los delitos de violación pornográfica infantil y trata de personas; por lo cual, vista la especialidad del departamento antes descrito, es preciso, incluir dentro de esta estructura del departamento por su especialidad, la Unidad de Investigación de Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios como un grupo de investigación especial.

**SEXTO:** Que conforme a las facultades expresadas en nuestra Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde también al Fiscal General de la República, la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como representante de la sociedad, por lo que, en estricta aplicación de principio de especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General de la República en ejercicio de su potestad reglamentaria, estima pertinente para fortalecer el

funcionamiento de la ATIC, reformar el Acuerdo FGR-012-2014, incluyendo por adición la Unidad de Investigación de Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios como un grupo de investigación dentro del Departamento de Investigación de Delitos Contra la Vida y la Libertad Sexual, contenido en el artículo 22, inciso I); con el fin de regular el mismo, como una creación de un nuevo grupo de Investigación;

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.-** Reformar el Artículo 22 del Acuerdo FGR-12-2014, adicionando un grupo al Departamento de Investigación de Delitos Contra la Vida y la Libertad, mismo que deberá leerse de la siguiente manera: “Artículo 22: ... I) **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA VIDA Y LA LIBERTAD SEXUAL:** Identificado con código de registro “ATIC-01”, tendrá a su cargo los siguientes grupos de investigación: 1...; 2...; 3. **GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE MUERTES VIOLENTAS DE MUJERES Y FEMICIDIOS:** Identificado con código de registro “ATIC-01-03” o identificado como UMVM, tendrá como atribución, la investigación el hecho relacionado con el delito de Femicidio tipificado en el Código Penal”.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, M. D. C., a los veintiuno (21) de julio de  
dos mil diecisiete.

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**  
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA



## Sección “B”

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 805-2016. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, uno de agosto de dos mil dieciséis.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintisiete de enero de dos mil dieciséis, misma que corre a expediente **P.J.-27012016-36**, por el Abogado **MARLON DANIEL OLIVA OLIVA**, en su condición de Apoderado Legal de la **“IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19”**, con domicilio en la aldea Fúnez, en la ciudad de Choloma, departamento de Cortés; contraído a solicitar el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

**RESULTA:** Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, quien emitió el dictamen correspondiente No. U.S.L.168-2016 de fecha 08 de febrero del 2016, pronunciándose favorablemente a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que la **“IGLESIA EVANGÉLICA, DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19”**, se crea como asociación religiosa de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los Artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Presidente de la República, mediante Acuerdo Ejecutivo No. 46-2014 de fecha 10 de febrero de 2014, nombró a la ciudadana **CLARISA EVELIN MORALES REYES**, como Subsecretaria en los Despachos de Gobernación y Descentralización.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, mediante **Acuerdo Ministerial No. 410-2016** de fecha 15 de junio de 2016, delegó en la ciudadana, **CLARISA EVELIN MORALES REYES** Subsecretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Descentralización, la facultad de

firmar las resoluciones, acuerdos y demás trámites administrativos cuyo conocimiento corresponde a esta Secretaría de Estado y poder comparecer a las sesiones del Consejo de Secretarios de Estado.

**POR TANTO.** El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus atribuciones y de conformidad con los Artículos 80, 245 numeral 40) de la Constitución de la República; Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014; 56, 58 y 69 primer párrafo del Código Civil; 116, 120 y 121 de la Ley General de la Administración Pública; 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **“IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19”**, con domicilio en la aldea Fúnez en la ciudad de Choloma, departamento de Cortés; se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

### ESTATUTOS DE LA “IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19” DE LA CIUDAD DE CHOLOMA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS

#### CAPÍTULO I CREACIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

**ARTÍCULO No. 1.** Con la denominación de: Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19, de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, se constituye una entidad Religiosa de carácter cristiano, sin fines de lucro, por tiempo indefinido, con domicilio legal y sede principal en la aldea La Fúnez, de la ciudad de Choloma, departamento de Cortés y podrá establecer sedes en cualquier otro lugar del país y fuera de la República de Honduras, según lo establezca la Asamblea General.

**ARTÍCULO No.2.** Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, se regirá por los presentes Estatutos.

#### CAPÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19.

**ARTÍCULO No.3.** La Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, tendrá como finalidad primordial la difusión del mensaje cristiano a través de la Biblia a todos sus miembros y a la sociedad en general, se constituye con la finalidad de predicar el evangelio de nuestro Señor Jesucristo evangelizando en su nombre para la conversión de las personas, en particular de sus miembros y de la sociedad en general, los objetivos principales de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, son entre otros: a.- Difundir el mensaje evangélico mediante la predicación de la Palabra de Dios, evangelizando al mundo a través de mensajes públicos, conferencias, disertaciones, seminarios y retiros espirituales. b.- Procurar la mejoría de la vida espiritual de las personas y por extensión de su familia y su entorno. c.- Estar a la disposición de las autoridades públicas en caso de acciones

de auxilio humano y en caso de desastres naturales. d.- Brindar enseñanzas bíblicas, cursos, seminarios, talleres y bajo cualquier otra metodología encaminada a buscar el bienestar espiritual de todos sus miembros en particular y de la sociedad en general, todos los servicios que brinde el ministerio será de forma gratuita, bajo la supervisión y coordinación con el ente gubernamental correspondiente.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS MIEMBROS, DEBERES Y DERECHOS**

**ARTÍCULO No.4.** Las personas que deseen ser parte de la Iglesia Evangélica Pentecostés Trompeta Final, deberán acoger sus fines, tener vocación de servicio, estar dispuestas a cooperar con su tiempo en la consecución de los deberes del Ministerio, y finalmente comprometerse en el servicio cristiano para la población en general.

**ARTÍCULO No.5.** Los miembros serán: a) Fundadores, son las personas naturales que firmaron el Acta Constitutiva. b) Miembros activos, son las personas naturales hondureñas o extranjeras con residencia legal en el País o personas Jurídicas legalmente constituidas, los que se asocien a la Iglesia a partir de su constitución legal. c) Miembros honorarios, son personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras legalmente constituidas que de una u otra manera su participación tenga una incidencia directa en la vida institucional de la Iglesia. d) Miembros inactivos, aquellos que hayan abandonado la Iglesia y que durante un período de un año no se presenten a las actividades y Asambleas Generales del Ministerio de acuerdo con los presentes estatutos de la Iglesia. **SON OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS FUNDADORES Y ACTIVOS DE LA IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19:** a) Dedicar su tiempo y comprometerse en el cumplimiento de los objetivos y los fines de la Iglesia. b) Contribuir a suplir las necesidades económicas mediante las contribuciones aprobadas en Asamblea general para el sostenimiento de la Iglesia. c) Asistir a las reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de la Iglesia, en forma periódica. d) Desempeñar los cargos para los que fueren electos por la Asamblea general. e) Cumplir con las disposiciones estatutarias que la Iglesia emita.

**ARTÍCULO No.6.** Son derechos de los miembros Fundadores y Activos de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés: a) Elegir y ser electos a cargos directivos. b) presentar mociones y peticiones a las autoridades de la misma, ya sean estas de interés privado o colectivo y obtener pronta respuesta a las mismas. c) A ejercitar su derecho de voz y voto en las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva cuando formen parte de ella. d) Que se les brinde información en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria relacionada con la situación de ingresos y egresos de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19.

### **CAPÍTULO IV** **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO No.7.** Conformen los Órganos de Gobierno de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, los siguientes: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva, la Asamblea General podrá ser Ordinaria o Extraordinaria, según sean los asuntos que se traten en la misma.

**ARTÍCULO No.8.** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés y sus decisiones serán de observancia obligatoria.

**ARTÍCULO No.9.** La Asamblea General la conforman todos los miembros de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, debidamente registrados en los libros como tales en su sede principal más un delegado por cada veinte miembros debidamente inscritos en las sedes locales.

**ARTÍCULO No.10.** La convocatoria a Asamblea General se hará mediante comunicados públicos emitidos por la Junta Directiva, con quince días de anticipación, los cuales serán entregados a cada uno de sus miembros de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, en su sede principal y a los delegados fuera del domicilio legal se le hará llegar dicho comunicado mediante carta certificada con acuse de recibo. La Asamblea General Ordinaria se celebrará una vez al año en la segunda semana del mes de marzo y la Asamblea General Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime conveniente.

**ARTÍCULO No.11.** Para que una Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los miembros inscritos de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, en su sede principal más el número de delegados de las sedes locales en primera convocatoria y si dicho número no se lograre, en la primera convocatoria dicha asamblea se celebrará válidamente dos horas después con los miembros que concurren y para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia dos terceras partes de los miembros de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, en convocatoria única, la cual de no lograrse reunir dicha cantidad se hará de nuevo quince días después hasta logra dicho quórum.

**ARTÍCULO No.12.** Las diversas sedes locales podrán elegir sus autoridades locales y de igual forma elegir sus representantes a la Asamblea General en una proporción de un representante por cada veinte miembros inscritos en el libro de registro de miembros que se lleve al efecto.

**ARTÍCULO No.13.** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria, las siguientes: a) Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, b) Admitir nuevos miembros y sancionarlos. c) Autorizar la inversión de los fondos de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma.- d) Recibir el informe general de las diferentes actividades realizadas por los comité nombrados al efecto por parte de la Junta Directiva de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.- e) aprobar o reprobar los informes tanto el que deberá rendir la Junta Directiva como el de cada uno de sus miembros relacionados con la actividad, durante el periodo para el que fue electo.- f) presentar el proyecto de estatutos para su aprobación por el Poder Ejecutivo.- g) Definir la política de la Iglesia.- h) Discutir y aprobar el presupuesto y el reglamento interno de la Iglesia.-

i) Las demás que le correspondan como autoridad máxima de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.

**ARTÍCULO No. 14.** Son Atribuciones de La Asamblea General Extraordinaria: a) Reformar, modificar o enmendar los presentes estatutos.- b) Discutir y acordar la disolución y liquidación de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, c) pedir cuentas a Junta Directiva sobre su gestión o renovación de la misma, d) cualquier otra causa calificada por la Asamblea General.

**ARTÍCULO No. 15.** Las decisiones en la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por dos tercios de votos de los asistentes a la Asambleas.

**ARTÍCULO No. 16.** La Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, será dirigido por la Junta Directiva del mismo, que es el órgano de dirección, administración y representación legal, la que estará integrada por: a) un Presidente, b) un Vicepresidente, c) un Secretario, d) un Tesorero, e) un Fiscal, f) un Vocal, quienes deberán ser hondureños o extranjeros con residencia legal en el país.

**ARTÍCULO No. 17.** La Junta Directiva será electa cada dos años en la segunda semana del mes de marzo, por la Asamblea General Ordinaria y tomará posesión el mismo día de su elección.

**ARTÍCULO No. 18.** Los miembros de la Junta Directiva de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, una vez electo tomarán posesión de sus cargos y durarán en su funciones dos años, quienes podrán ser reelectos, solo por un periodo más, la elección de la Junta Directiva se hará por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha asamblea siempre y cuando haya quórum. La Junta Directiva sesionará las veces que lo estime necesario y conveniente. El quórum requerido para las sesiones de la Junta Directiva se establecerá con la mitad más uno de sus miembros; si después de dos convocatorias continuas no se lograra el quórum necesario, la Junta Directiva sesionará con los que asistan.

**ARTÍCULO No. 19.** Son atribuciones de la Junta Directiva de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés las siguientes; a) promover la incorporación de nuevos miembros, sometiéndolos a la consideración de la Asamblea Ordinaria.- b) elaborar el informe general, c) tratar los asuntos internos propios de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés y los que le sean sometidos a su conocimiento por la Asamblea General.- d) autorizar la inversión de los fondos de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma, previa autorización de la Asamblea General. e) dictar las pautas contables y financieras necesarias para la realización de auditorías y control de los fondos de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la Aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.- f) presentar informe en la Asamblea General Ordinaria y

Extraordinaria.- g) representar legalmente a la Iglesia.- h) llevar los libros de secretaría, contabilidad y registro de miembros.- i) convocar a las reuniones de Asamblea General.- j) elaborar el presupuesto y el reglamento interno de la Iglesia para ser sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General Ordinaria.- k) las demás que le corresponda de acuerdo con estos estatutos; y, l) nombrar a los consejeros de acuerdo a la expansión del trabajo del Ministerio, los que durarán en sus funciones de consejeros solamente el periodo de tiempo que dure la Junta Directiva que los nombre y únicamente tendrán la función de asesorar y aconsejar espiritualmente a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO No. 20.** Son Atribuciones del Presidente: a) presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva de la Iglesia evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.- b) autorizar con su firma los libros de secretaría, tesorería, de registro y cualquier otro que sea necesario.- c) firmar las actas respectivas junto con el Secretario.- d) representar al Ministerio.- e) previa autorización de la Asamblea General, podrá vender, gravar, hipotecar, comprometer algún bien, con la comparecencia del Fiscal del Ministerio y mediante documento público.- f) en caso de empate hará uso del voto de calidad tanto en la Asamblea General como en la Junta Directiva.- g) discutir la elaboración del programa del trabajo de prioridad durante cada año.- h) firmar las credenciales y toda correspondencia oficial de la Iglesia evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.- i) firmar con el Tesorero toda erogación monetaria de la Iglesia.- j) registrar junto con el Tesorero su firma en alguna institución bancaria para beneficio de la Iglesia; y, k) Las demás que le correspondan conforme a estos estatutos.

**ARTÍCULO No. 21.** Son Atribuciones del Vicepresidente: a) las mismas del Presidente cuando en defecto de este tenga que ejercer sus funciones; y, b) otras que se le asignen.

**ARTÍCULO No. 22.** Son atribuciones del Secretario: a) redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva de la Iglesia.- b) convocar a las sesiones respectivas de Asamblea General y Junta Directiva con la firma del Presidente de Junta Directiva con la antelación debida.- c) llevar los correspondientes libros de actas, acuerdos, registros y demás que tienen relación con el trabajo de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.- d) conservar en su poder toda la documentación legal como ser Escrituras Públicas y documentos generales de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.- e) firmar las actas y extender certificaciones.- f) dar lectura para su aprobación en Asamblea General el acta de la Asamblea General anterior; y, g) las demás que le correspondan de acuerdo a su cargo.

**ARTÍCULO No. 23.** Son atribuciones del Tesorero: a) llevar los libros de ingreso y egresos de la Iglesia.- b) conservar en su poder toda la documentación que sirva de soporte a la contabilidad que se lleve al efecto como ser comprobantes de caja, facturas y recibos.- c) firmar junto con el Presidente toda erogación monetaria del Ministerio.- d) registrar junto con el Presidente su firma en alguna institución bancaria para beneficio del Ministerio; y, e) las demás atribuciones inherentes al cargo y que le concedan estos estatutos.



**ARTÍCULO No. 24.** Son atribuciones del Fiscal: a) velar por el buen manejo de las propiedades de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.- b) velar porque se cumplan los estatutos, las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.- c) realizar auditorías contables.- d) firmar las órdenes de pago para retirar fondos con el Presidente y el Tesorero de la Iglesia; y, e) las demás que se le asigne de acuerdo a su cargo.

**ARTÍCULO No. 25.** Son atribuciones del Vocal: a) asistir a las sesiones para las que fuere convocado.- b) sustituir por su orden a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal o definitiva; y, c) las demás que puedan determinarse en el reglamento interno y las que pudiera asignarle el Presidente.

#### **CAPÍTULO V** **DEL PATRIMONIO DEL MINISTERIO**

**ARTÍCULO No. 26.** Constituirá el patrimonio de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, los bienes muebles e inmuebles que dicha asociación perciba a cualquier título legal y las contribuciones voluntarias de sus miembros aprobadas en Asamblea General, fuera de la sede principal cada sede local tendrá autonomía de autoridad con respecto a los bienes inmuebles donde estén construidos templos dedicados a la adoración divina que correspondan a esta sede local, pudiendo consignarle en el título de propiedad correspondiente, un apéndice indicando que este inmueble es para el uso de la congregación de la sede local determinada, dedicado a la adoración divina de esa congregación, aunque el título de propiedad sea consignado a nombre de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.

#### **CAPÍTULO VI** **DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO No. 27.** Son causas de Disolución de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés: a) La imposibilidad de realizar sus deberes.- b) por apartarse de los fines para los cuales se dio su existencia.- c) por sentencia del Poder Judicial.- d) Por resolución del Poder Ejecutivo.- e) Cualquier otra calificada por la ley.

**ARTÍCULO No. 28.** La disolución de esta Iglesia sólo podrá acordarse mediante aprobación en Asamblea General Extraordinaria con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros asistentes a dicha asamblea.

**ARTÍCULO No. 29.** En caso de acordarse la disolución y liquidación de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, la misma asamblea que haya aprobado tal determinación integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar asimismo los poderes de la Junta Directiva y la que preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier miembro de la Iglesia por un periodo de treinta días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en

su caso hechas las observaciones u objeciones que crea pertinente; si pasado el término señalado anteriormente sin que se presenten observaciones ni objeciones se publicará en un periódico de circulación nacional, un extracto del resultante de dicha liquidación, y en caso de quedar bienes o patrimonio después de liquidado, se donará a otra organización con fines similares o una institución benéfica, en ambos casos legalmente constituida en el país que designe la Asamblea General Extraordinaria, después de cumplir con las obligaciones que se hubieren contraído con terceros, señalada por la asamblea si hubieren observaciones u objeciones la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo o que desvirtúe las mismas. Una vez concluido el proceso de Disolución y Liquidación de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, la Junta Liquidadora, deberá certificar su última resolución y solicitar su asiento respectivo en el libro correspondiente, ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, al efecto de que se anote la nota marginal correspondiente, ante la Unidad de Registro y Seguimiento de las Asociaciones Civiles (URSAC).

#### **CAPÍTULO VII** **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO No. 30.** Para la venta o cualquier transacción de riguroso dominio sobre un bien inmueble perteneciente a una sede local o sea que no pertenece a la sede principal, para tomar cualquier decisión sobre dicho bien se deberá obtener la aprobación con el voto de las dos terceras partes de los miembros que conforman la Asamblea General de esta sede local a fin de salvaguardar el patrimonio de las sedes locales de la Iglesia y que se justifique la misma, para lograr realizar los objetivos del Ministerio.

**ARTÍCULO No. 31.** Para la venta de inmuebles de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés en su sede principal u otros que sean de utilidad general y no pertenezcan a alguna sede local en particular o que no sean construcciones de templos dedicados al culto divino, así como para constituir gravámenes sobre los mismos en la clase y términos anteriores, se necesitará el voto de las dos terceras partes en Asamblea General Extraordinaria. Para poder someter a votación la aprobación de un gravamen hipotecario o venta sobre los bienes de la Iglesia, antes deberá justificarse los objetivos con un proyecto presentado al efecto, teniendo en cuenta los beneficios que aporta a la asociación o a sus fines y teniendo que constituir una comisión fiscalizadora encabezada por el Fiscal de la Junta Directiva y dos miembros electos por la Asamblea General Extraordinaria que dé su aprobación la que informará del inicio y fin del proyecto y de los gravámenes o ventas realizadas.

**ARTÍCULO No. 32.** Cualquier contravención a lo dispuesto en el Artículo anterior hará nula de pleno derecho la transacción realizada. Bajo ninguna circunstancia las propiedades inmuebles de la Iglesia estarán tituladas a nombre de personas naturales, como tampoco bajo ninguna circunstancia persona alguna podrá disponer de los bienes inmuebles de la Iglesia, a menos que esté investida de las facultades legales y se haya aprobado siguiendo el procedimiento consignado de los presentes estatutos,



por lo que una vez aprobados estos estatutos cualquier tipo de bien mueble o inmueble será transferido de manera inmediata a la titularidad de la Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés.

**ARTÍCULO No. 33.** La Asamblea General queda facultada para emitir su reglamento interno a través de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO No. 34.** La Junta Provisional actual iniciará su periodo de funciones al ser aprobados estos estatutos por el Poder Ejecutivo, si es ratificada en Asamblea General o asumirá la que se elija en propiedad, una vez aprobados estos estatutos.

**ARTÍCULO No. 35.** Las reuniones religiosas al aire libre estarán sujetas a permiso previo de la institución estatal correspondiente con el fin de mantener el orden público.

**ARTÍCULO No. 36.** La Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, no interferirá en el derecho de libertad de Asociación de sus miembros.

**ARTÍCULO No. 37.** La Iglesia Evangélica de Jesucristo Efesios 2:19 de la aldea La Fúnez, Choloma, Cortés, se compromete a cumplir los presentes estatutos y las leyes de la República y a no inducir su incumplimiento.

**ARTÍCULO No. 38.** Lo no previsto en los presentes estatutos se resolverá conforme lo establecido en las leyes aplicables y vigentes en el país, tomando esta decisión en Asamblea General, los presentes estatutos entrarán en vigencia al ser aprobados por el Poder Ejecutivo y publicados en el Diario Oficial de "LA GACETA". Las reformas, enmiendas o modificaciones, de los presentes Estatutos, se someterán a éste mismo procedimiento.

**SEGUNDO: "IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19",** se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**TERCERO: "IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19",** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C) los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable a legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**CUARTO: "IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19",** se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de "IGLESIA EVANGÉLICA DE JESUCRISTO EFESIOS 2:19", se hará de conformidad a sus Estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo Artículo.

**SEXTO:** Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

**SÉPTIMO:** Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes de la República de Honduras; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

**OCTAVO:** La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad.

**NOVENO:** Instruir a la Secretaria General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C) para que emita la correspondiente inscripción.

**DÉCIMO:** De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada al interesado.-  
**NOTIFÍQUESE. (F) CLARISA EVELIN MORALES REYES, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL".**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA**  
**SECRETARIO GENERAL**

29 J. 2017.

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Registrador y Jefe del Departamento Legal de la Oficina de Registro de la Propiedad Industrial, de la Dirección General de Propiedad Intelectual, a petición de parte interesada y para efectos de publicación. **CERTIFICA;** condensada de la Resolución que literalmente dice: RESOLUCIÓN No. 365-17. DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.- OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.- DEPARTAMENTO LEGAL.-Tegucigalpa M.D.C., 19 de junio del año 2017. **VISTA:** Para resolver la Solicitud de Cancelación por no uso No. 46284-16 contra el Registro No. 113745 contentivo de la Marca de Fábrica denominada SOLUORAL, en Clase Internacional (05) Propiedad de la sociedad mercantil denominada LABORATORIOS INTERNACIONALES S.A. DE C.V., acción presentada en fecha 21 de noviembre del 2016, por el Abogado Héctor Antonio Fernández Pineda, actuando en condición de Apoderado Legal de la sociedad mercantil denominada ANTIBIOTICOS DE MEXICO, S.A. DE C.V., con domicilio en Los Estados Unidos Mexicanos. **VISTA:..., RESULTA:..., RESULTA:..., RESULTA:..., RESULTA:..., RESULTA:..., RESULTA:..., RESULTA:..., CONSIDERANDO:..., CONSIDERANDO:..., CONSIDERANDO:...** **RESUELVE:** PRIMERO: Declarar CON LUGAR, la Acción de Cancelación por no uso de la Marca de Fábrica denominada SOLUORAL, Clase Internacional (05) Registro No. 113745 propiedad de la Sociedad LABORATORIOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V., acción presentada por el Abogado Héctor Antonio Fernández Pineda, actuando en condición de Apoderado Legal de ANTIBIOTICOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., en virtud que según estudio realizado en la base de datos y libros de registro que para tal efecto lleva esta Oficina la Marca de Fábrica denominada "SOLUORAL", Clase Internacional (05), no ha pagado la tasa anual de mantenimiento ni ha sido rehabilitada por su propietario, en el presente caso la sociedad

titular de la marca objeto de la presente acción de cancelación no demostró que la marca estuvo o está en uso en el mercado o en los sectores pertinentes en los cuales se comercializa la marca. **SEGUNDO:** una vez firme la presente Resolución, extiéndasele la Orden de pago correspondiente y mándese a publicar por cuenta del interesado en el Diario Oficial La Gaceta y por lo menos en un diario de mayor circulación del país, cumplidos estos requisitos hacer las anotaciones marginales respectivas. De no cumplimentar lo procedente en el plazo de treinta (30) días, según lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se caducará de oficio el expediente contentivo de la cancelación. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio del Recurso de Reposición que resolverá esta oficina, en el término de 10 días después de notificada la Resolución, el Recurso de Apelación que deberá de interponerse y formalizarse ante el órgano que dictó la resolución, dentro de los 3 días siguientes debiendo remitirse a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad. Artículo 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo y Artículo 22 de la Ley de Propiedad. **NOTIFÍQUESE.- FIRMA Y SELLO.- ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA CASTRO. REGISTRADOR DEL DEPARTAMENTO LEGAL.- FIRMA Y SELLO.- ABOGADA MARBELY R. MARTÍNEZ.- OFICIAL JURÍDICO.** Esta Oficina de Registro de la Propiedad Industrial, de conformidad con los Artículos 80, 108 y 339 de la constitución de la República; 120 de la Ley de la Administración Pública; 3, 30, 31, 33, 83, 88 y 137 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 21, 22, y 23 de la Ley de Propiedad; Decreto 82-2004; 81, 106, 108, 151 y 174 No. 4, Literal e) de la Ley de propiedad Industrial; Decreto 12-99-E y demás disposiciones legales aplicables.

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en Tegucigalpa, M.D.C., el 18 de julio del año 2017.

ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA CASTRO  
REGISTRADOR Y JEFE DEL DEPARTAMENTO  
LEGAL

29 J. 2017.

**AVISO TÍTULO SUPLETORIO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Santa Rosa de Copán, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que la señora **ZOILA ESPERANZA LARA PAZ**, mayor de edad, soltera, ama de casa, hondureña y vecina de Capucas, San Pedro Copán, ha presentado una solicitud de Título Supletorio de Dominio, de un lote de terreno ubicado en el lugar denominado Platanares, jurisdicción del municipio de San Pedro Copán, departamento de Copán, el cual posee un área de **UNA MANZANA DE EXTENSIÓN SUPERFICIAL (1Mz.)**, el cual posee las colindancias siguientes: **AL NORTE**, colinda con propiedad de Alfredo Lara y calle de por medio; **al SUR**, colinda con propiedad de José María Lara; **al ESTE**, colinda con propiedad de José María Lara; y, **al OESTE**, colinda con propiedades de David Lara e Isidro Lara y calle de por medio, mismo que fue remedio por el Departamento de Catastro de la Municipalidad de San Pedro de Copán y que se describe de la siguiente manera: Un lote de terreno ubicado en el lugar de Capucas, jurisdicción de San Pedro de Copán, con un área total de **OCHO MIL CIENTO CATORCE PUNTO SESENTA METROS CUADRADOS (8,114.60 m2)**; equivalentes a **UNO PUNTO QUINCE MANZANAS (1.15Mz)**, con las colindancias siguientes: En el rumbo Noreste, colinda con herederos de Alfredo Lara Paz y calle de por medio; por el rumbo Sureste, colinda con calle de por medio y José Armando Lara y José Virgilio Lara; por el rumbo Suroeste, colinda con David Lara Paz; y, por el rumbo Noroeste, colinda con Isidro Lara Calidonio. El cual ha poseído en forma quieta, pacífica e interrumpidamente por más de diez años, y en la que aparecen los testigos **David Lara Paz, José Isidro Lara Calidonio y José María Lara Paz**.

Santa Rosa de Copán, 13 de Junio del año 2017

**GERMAN VICENTE COREA MURILLO**  
SECRETARIO

29 J., 29 A. y 29 S. 2017.

**JUZGADO DE LETRAS CIVIL DE FRANCISCO MORAZÁN CENTRO DE JUSTICIA CIVIL****AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO VALOR EXP. 0801-2017-00646 CV**

La infrascrita, Secretaria Adjunta del Juzgado de Letras Civil, departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley correspondientes. **HACE SABER:** Que ante este Despacho de Justicia compareció el Abogado **GEORGE ALBERT FRAZER MOREIRA**, actuando en su condición de Apoderado Legal de los señores **GLADYS ARGENTINA MOREIRA MARTÍNEZ** y **GEORGE ALBERT FRAZER STAIN**, solicitando la Cancelación y Reposición de un Certificado de Depósito a Plazo Fijo número 64784, de fecha veintitrés (23) de enero de dos mil diecisiete (2017), por la cantidad de **CINCO MILLONES DE LEMPIRAS EXACTOS (L.5,000.000.00)**, emitido por **BANCO PROMERICA, S.A.**, a favor de los señores **GLADYS ARGENTINA MOREIRA MARTÍNEZ**, y **GEORGE ALBERT FRAZER STAIN**, lo que se pone en conocimiento al público para los efectos de ley correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 6 de junio de 2017

**NIDIA SARAHÍ BERRIOS MARTÍNEZ**  
SECRETARIA ADJUNTA

29 J. 2017

**JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**República de Honduras, C.A.**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del Artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha siete (07) de marzo de dos mil diecisiete (2017), compareció ante este Juzgado el Abogado **JIMMY GERSON VALDIVIEZO FLORES**, incoando demanda en materia Ordinaria con orden de ingreso número **0801-2017-00119**, para que se declare la nulidad e ilegalidad parcial de un acto administrativo de carácter particular consistente en la resolución No. FGR-118-2016 de fecha quince de abril de dos mil dieciséis y nulidad ilegalidad total de la Resolución No. FGR-453-2016, de fecha dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, emitidas por el Ministerio Público por contener vicios de nulidad, vicios de anulabilidad como el exceso de poder y la desviación de poder.- Que se reconozca la situación jurídica individualizada y adoptar como medidas necesarias para el pleno que se ordene mi reintegro al cargo que ocupaba como Fiscal Auxiliar con los mismos derechos que ostentaba antes de la sanción injustificada (permanencia y antigüedad), se paguen los salarios dejados de percibir devengados por el tiempo que duró el proceso disciplinario hasta la fecha del reintegro ordenado por el consejo de personal y la Fiscalía General, reconociendo a la vez los respectivos incrementos salariales que se dieron durante el proceso, más el pago de los derechos laborales que le corresponden, como el décimo tercero y décimo cuarto mes de salario, vacaciones y bonificación por concepto de vacaciones, más el pago del seis por ciento de interés legal. Se acompañan documentos. Poder.

**ABOG. HERLON DAVID MENJIVAR NAVARRO**  
SECRETARIO ADJUNTO

29 J. 2017



**JUZGADO DE LETRAS DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
República de Honduras, C.A.**

**AVISO**

El Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha treinta y uno de marzo del dos mil diecisiete, compareció a este Juzgado los señores: 1) Jose Ramón Vásquez López, 2) Lenin Abdenego Flores Vásquez, 3) Luis Carlos Maradiaga Escalante, 4) Mario René Martínez Martínez, 5) Abilio Izaguirre Pérez, 6) Edwin Urbeli Gody Girón, 7) Hernán Miranda Miranda, 8) Walter Andrés Vallecillo Herrera; y, 9) Denis Alcides Osorto Osorto, incoando demanda personal contra **La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**, con orden de ingreso número **0801-2017-00154**. Para que se declare la nulidad de un Actos Administrativos particulares por infracción al ordenamiento jurídico establecido. Quebramiento jurídico de formalidades y esenciales. Exceso y desviación de poder.- Que se reconozca la situación jurídica individualizada por la cancelación ilegal de que fuimos objeto.- Y como medidas necesarias para el pleno restablecimiento de nuestros derechos que se ordene a través de sentencia definitiva el reintegro a nuestros antiguos puestos de trabajo, más los ascensos a los grados inmediatos superiores que teníamos al momento de ser despedidos de manera ilegal por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y a título de daño y perjuicios el pago de salarios dejados de percibir; con todos los aumentos. Pago de vacaciones, décimo tercer mes, décimo cuarto mes y demás beneficios colaterales que se pudieran generar desde nuestra ilegal cancelación hasta el momento en que dicha sentencia sea ejecutada.- Se acompañan documentos. Se confiere poder. Se pide especial pronunciamiento de condena de costas a la parte demandada. Se impugnan los Acuerdos de Cancelación números 1450-2017, 1459-2017, 1462-2017, 1470-2017, 1497-2017, 1517-2017, 1525-2017, 1547-2017, 1567-2017, 1886-2017, todos emitidos por la Secretaría de Seguridad.

**ABOG. GERARDO VERLAN CASTRO NAVARRO  
SECRETARIO ADJUNTO**

29 J. 2017.

**JUZGADO DE LETRAS DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
República de Honduras, C.A.**

**AVISO**

El Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veinticuatro de abril del dos mil diecisiete, compareció a este Juzgado los señores: 1) María Belinda Ramos Sierra, 2) María Dolores Ortega Salgado; y, 3) Denno Alexis Videá González, incoando demanda personal contra la **Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**, con orden de ingreso número **0801-2017-00231**. Para que se Declare la nulidad de un Actos Administrativos particulares por infracción al ordenamiento jurídico establecido. Quebramiento Jurídico de formalidades y esenciales. Exceso y desviación de poder.- Que se reconozca la situación jurídica individualizada por la cancelación ilegal de que fuimos objeto.- Y como medidas necesarias para el pleno restablecimiento de nuestros derechos que se ordene a través de sentencia definitiva el reintegro a nuestros antiguos puestos de trabajo; más los ascensos a los grados inmediatos superiores que teníamos al momento de ser despedidos de manera ilegal por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y a título de daño y perjuicios el pago de salarios dejados de percibir, con todos los aumentos. Pago de vacaciones, décimo tercer mes, décimo cuarto mes y demás beneficios colaterales que se pudieran generar desde nuestra ilegal cancelación hasta el momento en que dicha Sentencia sea ejecutada.- Se acompañan documentos. Se confiere poder. Se pide especial pronunciamiento de condena de costas a la parte demandada. Se impugnan los Acuerdos de Cancelación números 1628-2017, 0615-2017, 1613-2017, todos emitidos por la Secretaría de Seguridad.

**ABOG. GERARDO VERLAN CASTRO NAVARRO  
SECRETARIO ADJUNTO**

29 J. 2017.



**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
No. 100-007/2017**

**“SUMINISTRO DE MATERIALES ELÉCTRICOS  
FOSODE 2017”**

La **Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)**, invita a los Oferentes elegibles interesados a presentar ofertas selladas para **“Suministro De Materiales Eléctricos FOSODE 2017”**.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales.

La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los Oferentes interesados podrán adquirir el pliego de condiciones de la presente Licitación a partir de la fecha, mediante presentación de una solicitud por escrito a la dirección física indicada abajo, en un horario de 8:00 A.M. a 4:00 P.M., la solicitud presentada debe venir acompañada de un recibo de pago por L. 500.00 (Quinientos Lempiras exactos), cantidad no reembolsable que deberá ser depositada en el Banco Central de Honduras en la cuenta de la ENEE No. 12100-01-000118-5. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Atención Dirección de Licitaciones, ubicada en el cuarto piso del edificio Corporativo El Trapiche II, situado en la Residencial El Trapiche, frente a “Mudanzas Internacionales”, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar el día viernes 01 de septiembre de 2017 a las 10:00 A.M. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:15 A.M., en fecha 01 de septiembre de 2017. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una garantía de mantenimiento de la oferta por un monto equivalente de al menos un 2% del valor total de su oferta, con una vigencia de 120 días calendario.

Tegucigalpa; M.D.C., Honduras, C.A., 24 de julio, 2017

**ING. JESÚS MEJÍA**  
GERNTE GENERAL  
EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
(ENEE)

29 J. 2017

**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
No. 100-013/2017**

**“ADQUISICIÓN DE MATERIALES ELÉCTRICOS  
PARA PROYECTO DE EXPANSIÓN DE RED DE  
DISTRIBUCIÓN”**

La **Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)**, invita a los oferentes elegibles interesados a presentar ofertas selladas para **“Adquisición de Materiales Eléctricos para Proyecto de Expansión de Red de Distribución”**.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los oferentes interesados podrán adquirir el pliego de condiciones de la presente licitación, a partir de la fecha, mediante presentación de una solicitud por escrito a la dirección física indicada abajo, de lunes a viernes en un horario de 8:00 A.M. a 4:00 P.M. La solicitud presentada debe venir acompañada de un recibo de pago por L.500.00 (Quinientos Lempiras exactos), cantidad no reembolsable que deberá ser depositada en el Banco Central de Honduras en la cuenta de la ENEE N°. 12100-01-000118-5. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Atención Dirección de Licitaciones, ubicada en el cuarto piso del edificio Corporativo El Trapiche II, situado en la Residencial El Trapiche, frente a “Mudanzas Internacionales”, Tegucigalpa, M.D.C., **Honduras, C.A., a más tardar el día lunes 04 de septiembre de 2017 a las 10:00 A.M.** Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, **a las 10:15 A.M., en fecha 04 de septiembre, 2017.** Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por un monto equivalente de al menos un 2% del valor total de su oferta, con una vigencia de 120 días calendario.

Tegucigalpa; M.D.C., Honduras, C.A. 24 de julio, 2017

**ING. JESÚS MEJÍA**  
GERNTE GENERAL  
EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
(ENEE)

29 J. 2017



NAVEGAMOS POR  
UN MEJOR PAÍS



EMPRESA NACIONAL  
PORTUARIA  
R.T.N.: 05069001047110

**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
EMPRESA NACIONAL PORTUARIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.12/2017, PARA EL  
“SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE  
LA UNIDAD DE PROTECCIÓN PORTUARIA  
A NIVEL NACIONAL”**

La Empresa Nacional Portuaria (ENP), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional (LPN) No. 12/2017, a presentar ofertas selladas para el **“SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN PORTUARIA A NIVEL NACIONAL”**.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios de la ENP.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente Licitación, mediante solicitud escrita en la Unidad de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Administrativo de la Empresa Nacional Portuaria, en Puerto Cortés o en la Oficina de Enlace en el tercer piso del edificio El Faro, una cuadra antes de Hospital Medical Center, colonia Las Minutas, Tegucigalpa, M.D.C., previo pago de L. 1,000.00 (Un mil Lempiras exactos), de 7:00 A.M. a 4:00 P.M., de lunes a jueves y viernes de 7 A.M. 3.00 P.M. Los documentos de la licitación también podrán ser además examinados en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones “HondusCompras”, ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Sala de Juntas de Licitaciones de la Empresa Nacional Portuaria, en Puerto Cortés, tercer piso, edificio Tamec, departamento de Cortés, a más tardar el 31 de agosto 2017 a las 10:00 A.M., las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.- Seguidamente las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que desean asistir en la dirección, fecha y hora arriba indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas una garantía de mantenimiento por un porcentaje igual o mayor al 2% de la oferta económica presentada.

Únicamente se aceptarán las ofertas de las Empresas que hayan adquirido el documento de la presente licitación.

Puerto Cortés, departamento de Cortés, 18 de julio, 2017.

**ABOG. MARIO COTO ARCE  
GERENTE, POR LEY**

29 J. 2017.



NAVEGAMOS POR  
UN MEJOR PAÍS



EMPRESA NACIONAL  
PORTUARIA  
R.T.N.: 05069001047110

**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
EMPRESA NACIONAL PORTUARIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 14/2017, PARA EL  
“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DEFENSAS PARA EL  
MUELLE DE PUERTO CASTILLA”**

La Empresa Nacional Portuaria (ENP), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional (LPN) No. 14/2017, a presentar ofertas selladas para el **“SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE DEFENSAS PARA EL MUELLE DE PUERTO CASTILLA”**.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios de la ENP.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita en la Unidad de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Administrativo de la Empresa Nacional Portuaria en Puerto Cortés o en la Oficina de Enlace en el tercer piso del edificio El Faro, una cuadra antes de Hospital Medical Center, colonia Las Minutas, Tegucigalpa, M.D.C., previo pago de L.1,000.00 (Un mil Lempiras exactos), de 7:00 A.M. a 4:00 P.M., de lunes a jueves y viernes de 7 A.M. 3.00 P.M. Los documentos de la licitación también podrán ser además examinados en el Sistema nacional de compras y contrataciones “HondusCompras”, ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Sala de Juntas de la Gerencia General de la Empresa Nacional Portuaria, en Puerto Cortés, tercer piso, edificio Tamec, departamento de Cortés, a más tardar el 31 de agosto de 2017 a la 1:00 P.M., las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Seguidamente las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que desean asistir en la dirección, fecha y hora arriba indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas una garantía de mantenimiento por un porcentaje igual o mayor al 2% de la oferta económica presentada.

Únicamente se aceptarán las ofertas de las Empresas que hayan adquirido el documento de la presente licitación.

Puerto Cortés, departamento de cortés, 18 de julio de 2017.

**ABOG. MARIO COTO ARCE  
GERENTE, POR LEY**

29 J. 2017.



**Aviso de Licitación Pública**  
**República de Honduras**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS**  
**Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-007-2017**  
**“Adquisición de Seguro Colectivo de Vida para los Colaboradores del SAR”**

El Servicio de Administración de Rentas (SAR), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional. No. LPN-SAR-007-2017, a presentar ofertas para la Adquisición de “Seguro Colectivo de Vida para los Colaboradores del SAR”. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita dirigida al Lic. Abner Zacarías Ordóñez, Dirección Nacional Administrativo Financiero, tercer nivel de las oficinas del Servicio de Administración de Rentas (SAR), ubicadas en la Residencial El Trapiche, bloque C6, lote 1516, contiguo a la ENEE y FORD DIMASA, teléfonos 2235-2245/ 2235-2251, a partir del día viernes veintiuno (21) de julio de 2017 en un horario de 08:00 A.M., hasta las 04:00 P.M., lunes a viernes previo el pago de la cantidad no reembolsable de Quinientos Lempiras exactos (L.500.00) los que deberán ser enterados a la Tesorería General de la República según Formulario TGR1.

Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Dirección Nacional Administrativo Financiero, tercer nivel de las oficinas del Servicio de Administración de Rentas (SAR), Residencial El Trapiche, bloque C6, lote 1516, contiguo a la ENEE y FORD DIMASA, a más tardar a las dos de la tarde en punto (2:00 P.M.), del día martes veintinueve (29) de agosto de 2017. Las ofertas que se reciban fuera de plazo establecido serán rechazadas.

Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección antes indicada, a las dos de la tarde en punto (2:00 P.M.), del día martes veintinueve (29) de agosto de 2017.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente al 2% del valor de la oferta y con una vigencia de 90 días calendario a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

Tegucigalpa, M.D.C., viernes veintiuno (21) de julio de 2017.

**Licenciado Abner Zacarías Ordóñez**  
**Director Nacional Administrativo Financiero**  
**Acuerdo de Delegación SAR-388-2017**

29 J. 2017.



NAVEGAMOS POR  
UN MEJOR PAÍS



EMPRESA NACIONAL  
PORTUARIA  
R.T.N.: 05069001047110

**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
EMPRESA NACIONAL PORTUARIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 16/2017,  
PARA LA “REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO  
DE UN (1) PORTACONTENEDOR CARGADOR  
FRONTAL (TOPLOADER) PARA EL PUERTO DE  
SAN LORENZO”**

La Empresa Nacional Portuaria (ENP), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional (LPN) No. 16/2017, a presentar ofertas selladas para la “REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN (1) PORTACONTENEDOR CARGADOR FRONTAL (TOP LOADER) PARA EL PUERTO DE SAN LORENZO”

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios de la ENP.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita en la Unidad de Adquisiciones, ubicada en el edificio Administrativo de la Empresa Nacional Portuaria, en Puerto Cortés o en la Oficina de Enlace en el tercer piso del edificio El Faro, una cuadra antes de Hospital Medical Center, colonia Las Minutas, Tegucigalpa, M.D.C., previo pago de L.1,000.00 (Un mil lempiras exactos), de 7:00 A.M. a 4:00 P.M., de lunes a jueves y viernes de 7.A.M. 3.00 P.M. Los documentos de la licitación también podrán ser además examinados en el Sistema nacional de compras y contrataciones “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Sala de Juntas de la Gerencia General de la Empresa Nacional Portuaria, en San Pedro Sula, 4 nivel del Edificio Banco del País, 1 calle, 8 avenida, Barrio El Benque, departamento de Cortés, a más tardar el 1 de septiembre 2017 a las 10:00 A.M., las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Seguidamente las ofertas se abrirán en presencia de los representantes

de los oferentes que desean asistir en la dirección, fecha y hora arriba indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas una garantía de mantenimiento por un porcentaje igual o mayor al 2% de la oferta económica presentada.

6. Únicamente se aceptarán las ofertas de las Empresas que hayan adquirido el documento de la presente licitación.

Puerto Cortés, departamento de Cortés, 18 de julio de 2017.

**ABOGADO MARIO COTO ARCE  
GERENTE, POR LEY**

29 J. 2017.

**JUZGADO DE LETRAS  
DE FAMILIA DEL DEPARTAMENTO  
DE FRANCISCO MORAZÁN  
Exp-2017-2771**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de Familia de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley, **AVISA:** Que en fecha treinta de junio del dos mil diecisiete se presentó ante este Despacho la Solicitud de Adopción por la señora **AMBER DAWN FOSTER**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad estadounidense, para adoptar a la menor **BELKYN ROCIO OCHOA AGUILERA**, quien nació el cuatro de mayo del dos mil nueve, en el municipio del Distrito Central.

Tegucigalpa, M. D. C., 24 de julio del 2017.

**NORY CHINCHILLA  
SECRETARIA ADJUNTA**

29 J. 2017.

**LA EMPRESA NACIONAL DE  
ARTES GRÁFICAS**

**No es responsable del contenido de las  
publicaciones, en todos los casos la misma  
es fiel con el original que recibimos para  
el propósito.**



**COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS****ARANCEL  
DEL PROFESIONAL DEL DERECHO****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA “ALBA ALONZO DE QUEZADA” DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS:**

**CONSIDERANDO I:** Que el Honorable Congreso Nacional el día ocho de marzo de mil novecientos dieciocho, observó la necesidad de emitir una Ley Arancelaria que determinará la norma aplicable para uniformar el cobro de honorarios profesionales, por lo que mediante Decreto 80-18, emitió el Arancel del Profesional del Derecho, mismo que fue derogado por el Decreto número 48-71 de fecha veinticuatro de septiembre de mil novecientos setenta y uno y éste a su vez fue derogado por el Decreto número 82-96 que contiene el actual Arancel del Profesional del Derecho.

**CONSIDERANDO II:** Que de conformidad con lo que establece el artículo 2, inciso a)..., de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras y Decreto Legislativo número 82-96, del treinta de mayo de mil novecientos noventa y seis, corresponde al Colegio de Abogados de Honduras establecer los Aranceles Judicial, Administrativo y Notarial que regula los montos mínimos de los honorarios que devengarán los Profesionales del Derecho en el ejercicio de su profesión.

**CONSIDERANDO III:** Que es necesario incorporar al Arancel del Profesional del Derecho las nuevas disposiciones y normas jurídicas procesales o administrativas que han venido surgiendo en el ordenamiento jurídico interno, por lo que se vuelve un imperativo actualizar el Arancel del Profesional del Derecho.

**CONSIDERANDO IV:** Que el Arancel del Profesional del Derecho, sirve como un mecanismo jurídico para dilucidar los conflictos que se suscitan por los cobros de honorarios por los servicios prestados por los profesionales del Derecho a sus poderdantes, en instancias conciliatorias, administrativas, judiciales o cuando haya recaído condenas en costas.

**CONSIDERANDO V:** Que en aplicación del artículo 16 literal i) del Reglamento de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras, es atribución de la Asamblea General, crear, reformar o derogar el Arancel del Profesional del Derecho.

**CONSIDERANDO VI:** Que la Asamblea General Ordinaria “ALBA ALONZO DE QUEZADA” celebrada en la Casa del Abogado, ubicada

en la Colonia 15 de Septiembre, de la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, el día treinta de abril de dos mil diecisiete, aprobó el proyecto del Arancel del Profesional del Derecho, presentado al pleno por la Junta Directiva Nacional.

**POR TANTO:** Acuerda aprobar el siguiente:

**ARANCEL DEL PROFESIONAL  
DEL DERECHO****TÍTULO PRELIMINAR  
PRINCIPIOS.**

**ARTÍCULO 1.- DERECHO DE PETICIÓN:** Toda persona tiene derecho a peticionar ante el Colegio de Abogados de Honduras la tasación de honorarios profesionales o costas judiciales que resultaren de la tramitación de un juicio o asunto administrativo evacuado por un Profesional del Derecho, conforme las disposiciones contenidas en el artículo 226 numeral 1) del Código Procesal Civil y 2 literal 1) de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras.

**ARTÍCULO 2.- BUENA FE:** Las opiniones, dictámenes, consultas e informes que sean requeridos a la Comisión del Arancel del Colegio de Abogados de Honduras, serán emitidas conforme a los elementos y medios probatorios que sean proporcionados a la Comisión, por lo que de no estar conforme con lo resuelto, deberá hacerse uso de los recursos aquí previstos.

**ARTÍCULO 3.- APORTACIÓN DE PARTE:** 1. Los hechos en que se deba fundar la tasación arancelaria deberán ser proporcionados por la(as) parte(es) interesada(as).

**ARTÍCULO 4.- INDEPENDENCIA:** La Comisión del Arancel gozará de independencia para la emisión de las opiniones, dictámenes, consultas e informes que le sean requeridos.

**ARTÍCULO 5.- SUBSANACIÓN:** La Comisión del Arancel podrá ordenar la subsanación de los defectos que contengan la petición arancelaria, de oficio o a instancia de parte, teniendo tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para subsanar lo que se le indique, de lo contrario se procederá al archivo de la petición, quedando facultado la parte(es) para volver a incoarla.

**LIBRO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****TÍTULO I  
COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 6.- CAMPO DE APLICACIÓN:** El presente Arancel, regula los honorarios mínimos que devengarán los Profesionales del Derecho por sus actuaciones como tales, en relación con quienes soliciten o se beneficien con sus servicios, de conformidad con la Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras y el Decreto Legislativo No. 82-96 del 30 de mayo de 1996.- Los honorarios profesionales no comprenderán en ningún caso las expensas o gastos de la gestión correspondiente. Las personas naturales e instituciones públicas, privadas, centralizadas, descentralizadas, desconcentradas, autónomas, semiautónomas, empresas mixtas, incluyendo los tres Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), deberán sujetarse al presente Arancel.

### **CAPÍTULO I NORMAS COMUNES**

**ARTÍCULO 7.- LOS HONORARIOS PROFESIONALES:** El Profesional del Derecho puede, aislada o conjuntamente, prestar sus servicios como Procurador, Gestor, Conciliador, Árbitro, Curador, Asesor, Consultor, Abogado o Notario. Tales actuaciones son independientes y deben retribuirse en forma separada.

Salvo estipulación contractual expresa en contrario, se entenderá que el salario permanente que reciben los abogados contratados a tiempo completo cubre el servicio legal para el cual fue contratado, por lo que no cubre las demás disposiciones contenidas en el numeral 1 de este articulado, las cuales deberán cancelarse de forma separada.

**ARTÍCULO 8.- PAGO DE HONORARIOS:** El Profesional del Derecho devengará y percibirá honorarios de quienes le soliciten sus servicios o se beneficien de ellos, en las oportunidades que correspondan y de conformidad con el presente Arancel, sea cual fuere el resultado del asunto a su cargo.

Todo Profesional del Derecho que conforme al presente Arancel devengare honorarios, podrá pedir en cualquier estado del pleito o negocio que se le paguen los devengados, si por cualquier circunstancia cesare en el ejercicio de la representación.

De negarse el poderdante a la cancelación de los honorarios profesionales que se le adeuden al Profesional del Derecho, podrá cualquiera de las partes de manera conciliatoria, peticionar a la Comisión del Arancel que requiera la presencia de ambas partes para la solución del conflicto de honorarios; de negarse a la celebración del proceso conciliatorio establecido en el artículo 54 del presente arancel, deberá el Profesional del Derecho o Notario, requerir de manera judicial su pago de honorarios profesionales en aplicación del artículo 2296 del Código Civil y 89 del

Código Procesal Civil, ante el Juzgado de Letras Civil Competente, por la vía del Proceso Abreviado.

**ARTÍCULO 9.- APLICACIÓN DE LOS HONORARIOS:** Los honorarios corresponden exclusivamente al Profesional del Derecho que preste sus servicios. Se prohíbe al Profesional del Derecho participar de sus honorarios a personas que no ostentan esa categoría, excepto cuando se trate de estudiantes o egresados de la carrera de Derecho que colaboren con él.

Cuando los estudiantes autorizados para ejercer la Procuración deban tener Director, sólo este último podrá pactar los honorarios que correspondan.

En caso de muerte, enfermedad, interdicción u otra causa análoga, los herederos del Abogado fallecido, o el representante de éstos, podrán reclamar a las personas naturales o jurídicas que contrataron sus servicios la respectiva minuta de honorarios que correspondan al causante.

**ARTÍCULO 10.- INSCRIPCIÓN DE BUFETES Y ASOCIACIONES PROFESIONALES:** Los Profesionales del Derecho podrán formar Asociaciones y/o Corporaciones de cualquier naturaleza o agruparse para brindar sus servicios y constituir su Bufete Legal bajo el nombre que designen, debiendo tener una finalidad jurídica, designar el Director a cargo, pagar una boleta de registro que el Colegio autorice, estar solvente en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias ante la institución bancaria que para su efecto se designe, estar habilitado en el ejercicio de la profesión y los demás requisitos que establezca la institución.

En el caso de que exista un Convenio en este sentido debe enviarse copia del mismo, la cual deberá presentarse mediante una solicitud efectuada por los interesados a la Secretaría del Colegio de Abogados de Honduras, para el registro correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su respectiva inscripción.

Solamente podrán formar parte de estas Asociaciones los Profesionales del Derecho debidamente colegiados, que no se encuentren suspendidos del ejercicio profesional y que se encuentren al día en sus obligaciones con el Colegio de Abogados de Honduras.

Queda prohibido anunciar, ofrecer o contratar servicios de Profesionales del Derecho por medio de Asociaciones que no hayan sido registradas en el Colegio de Abogados de Honduras, debiendo la Junta Directiva Nacional, a través del Fiscal, supervisar periódicamente el cumplimiento efectivo de esta disposición.

**ARTÍCULO 11.- ACTUACIÓN PROFESIONAL:** Haya o no agrupaciones o partición de honorarios, la actuación del Profesional del

Derecho es estrictamente personal y por lo tanto, es responsable en todo sentido de sus actuaciones.

**ARTÍCULO 12.- SERVICIOS JURÍDICOS GRATUITOS:** La Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras, autorizará individual o colectivamente a los Profesionales del Derecho que presten sus servicios como tales, a las instituciones de interés público o social para que lo hagan en forma gratuita o por valores inferiores a los establecidos en el presente Arancel, debiendo escuchar la opinión de la Comisión del Arancel en aplicación del artículo 126 del presente Arancel.

**ARTÍCULO 13.- LÍMITE DE LOS HONORARIOS:** Los Profesionales del Derecho no podrán cobrar por concepto de honorarios, sumas menores a las establecidas en el presente Arancel.- No obstante, el profesional podrá dispensar el cobro parcial o total de honorarios si se tratare de ascendientes, descendientes, hermanos y hermanas, otros parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por adopción y finalmente, a Profesionales del Derecho.

**ARTÍCULO 14.- COSTAS PERSONALES (PARTIDAS ECONÓMICAS):** Cuando exista condena en costas personales, las cantidades que servirán para determinar su importe serán las tarifas que señala este Arancel y le corresponden exclusivamente al Profesional del Derecho, salvo que se demuestre que las mismas ya le fueron canceladas por el poderdante, por lo que le corresponderán las mismas al poderdante.

En todo juicio, si el Profesional del Derecho recibe a título de costas personales suma alguna, ésta será rebajada de la totalidad de los honorarios que debe pagarle el cliente.

**ARTÍCULO 15.- CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES:** El Profesional del Derecho, sólo podrá cobrar una suma mayor de honorarios a la fijada en el presente Arancel, cuando exista Convenio entre las partes.

El Convenio en atención a la oferta en que se determine una suma mayor a la establecida en este Arancel deberá acreditarse por escrito.

La falta de esa formalidad autoriza a pagar el mínimo de las sumas que, para cada caso, se fijan en este Arancel.

**ARTÍCULO 16.- FIJACIÓN DE LA CUANTÍA:** Cuando en la demanda o en la contestación se hubiere fijado el valor de la cosa litigiosa y la otra parte no la hubiere objetado, ese valor se tomará como base para calcular los honorarios de los Abogados que han intervenido en el asunto, ya sea como demandante o demandado.

De ser objetada el valor de la cosa litigada se deberá fijar la cuantía conforme a las disposiciones siguientes:

1. De ser declarada sin lugar la pretensión, la cuantía para efectos de tasación será la cantidad que se pretendía reclamar judicialmente.
2. De ser declarada con lugar parcial o totalmente la pretensión, se fijará la cuantía en base al monto condenado para efecto de costas y para efecto de honorarios en base a la cuantía litigada.
3. De ser declarada con lugar parcial o totalmente la pretensión administrativa que se persiga, se fijará la cuantía en base al monto exonerado, dispensado, condenado o absuelto dependiendo del trámite realizado, quedando la Comisión del Arancel autorizada para la fijación de la misma.
4. Si el valor no se hubiere determinado de la manera indicada, se hará por la naturaleza del asunto; en caso de controversia entre el Profesional del Derecho y su cliente, deberá acudir a la Comisión de Arancel del Profesional del Derecho.

**ARTÍCULO 17.- SERVICIOS PROFESIONALES POR RETRIBUCIÓN FIJA:** Los servicios de Notariado no podrán ser objeto de contrato o sueldo fijo, ni estar involucrados en contratos por servicios profesionales de abogacía. Por consiguiente, se cobrarán en todo caso de acuerdo con el presente Arancel.

En los contratos de consultoría a base de estipulación fijan no se incluirán los honorarios por juicios, asuntos no contenciosos y cuestiones administrativas, los cuales se cobrarán conforme al presente Arancel.

No se entenderán como contratos de consultoría los que involucren a los integrantes de los Departamentos de Asesoría Legal de las Instituciones Públicas, Privadas y los tres Poderes del Estado, (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), en cuyo caso los Profesionales del Derecho devengarán los honorarios establecidos por este arancel.

**ARTÍCULO 18.- INTERESES:** El Profesional del Derecho podrá pactar el cobro de intereses mensuales por los honorarios no pagados en el plazo convenido y cuando los mismos se pacten en documentos privados o escrituras públicas, devengarán el interés legal bancario que prevalezca en el mercado de la oferta y la demanda; y cuando no existan los convenios mencionados, devengarán el interés civil o mercantil.

**ARTÍCULO 19.- INCIDENTES QUE DEN TÉRMINO AL JUICIO:** Por los incidentes que pongan término a un proceso haciendo imposible su continuación, entendiéndose como tales aquellos que impidan definitivamente un nuevo reclamo de los derechos pretendidos en el juicio al que ponen fin, el Profesional del Derecho que lo haya promovido cobrará el 50% de los honorarios establecidos para cada materia, de existir contrato de servicios profesionales se deberá acatar lo convenido entre las partes.

**ARTÍCULO 20.- TRAMITACIONES POR VÍA INCIDENTAL:**

Por las diligencias que deben tramitarse, con arreglo al procedimiento establecido para los incidentes que no le ponen fin al proceso, los honorarios serán:

- a. Si hubiere necesidad de recibir a prueba el incidente el 20% de la tarifa corriente.
- b. Si no se decreta la apertura a pruebas el 10% de la tarifa antes mencionada.

**ARTÍCULO 21.- ACTUACIÓN EN CAUSA PROPIA:** Los Profesionales del Derecho podrán cobrar los honorarios y/o costas asignados en este Arancel como apoderado de sus asuntos personales, cuando la parte contraria fuere vencida en juicio y condenada en costas.

**ARTÍCULO 22.- PRIVILEGIO DE LOS HONORARIOS COMO CRÉDITO:** Los honorarios ocasionados conforme este Arancel, gozarán siempre de privilegio ante cualquier otro crédito, excepto en lo referente a alimentos.

**ARTÍCULO 23.- CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:** Los conflictos que se susciten entre un Procurador y sus poderdantes, por los honorarios y gastos incurridos en el pleito, podrán someterse a Conciliación o Arbitraje, ya sea ante la Comisión del Arancel para efecto de conciliación o ante el Centro de Conciliación y Arbitraje para la obtención de un laudo arbitral o conciliación.

**ARTÍCULO 24.- REVISIÓN DE HONORARIOS:** La Comisión del Arancel, cuando las partes lo soliciten a la Junta Directiva Nacional, podrá revisar la cuantía de los honorarios y fijarlo en la suma que corresponda, de acuerdo con la equidad y la complejidad del mismo.

**ARTÍCULO 25.- CASOS NO PREVISTOS Y CONTROVERSIAS:** La Comisión del Arancel del Colegio de Abogados de Honduras, previa audiencia con los interesados, resolverá, valorará y dictará normas sobre los casos no previstos en el presente Arancel y asimismo, cuando surjan dudas o controversias entre las partes.

Contra los dictámenes, consultas, opiniones e informes que dicte la Comisión del Arancel, procederá el Recurso de Reposición y Apelación subsidiaria, el cual deberá interponerse en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguientes a la fecha en que se notifique al(los) interesado(s), sin perjuicio de que pueda recurrir a la vía judicial; de no recurrirse, una vez firme, será de acatamiento obligatorio.

**ARTÍCULO 26.- SANCIONES:** La violación a las disposiciones del presente Arancel por parte de Profesionales del Derecho, será sancionada

por el Tribunal de Honor, de Conformidad con el Artículo 39 reformado y 55 de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras.

En cuanto a las funciones de Notariado, la sanción corresponderá a la Corte Suprema de Justicia, la que en caso de duda respecto a honorarios, podrá solicitar opinión al Colegio de Abogados de Honduras sobre la suma que corresponde.

**ARTÍCULO 27.- COBRO DE ALTOS HONORARIOS:** Para la estimación de honorarios superiores a los establecidos en este Arancel, los Juzgados, Tribunales, los Profesionales del Derecho y la Comisión del Arancel deben tomar en consideración:

- a) La importancia de los servicios.
- b) La cuantía del asunto.
- c) El éxito obtenido y la importancia del caso.
- d) La novedad o dificultad de los problemas jurídicos discutidos.
- e) La experiencia y reputación del Profesional del Derecho.
- f) La situación económica del cliente.
- g) La posibilidad de que el Profesional del Derecho pueda ser impedido de atender otros asuntos.
- h) Si los servicios profesionales son eventuales, fijos o permanentes.
- i) La responsabilidad que se deriva para el Profesional del Derecho en relación con el asunto.
- j) El tiempo requerido en el proceso.
- k) El grado de participación del Profesional del Derecho en el estudio, investigación, planteamiento y desarrollo del asunto.
- l) Si el Profesional del Derecho ha precedido como consejero del cliente o como apoderado.
- m) Si la prestación de los servicios ha ocurrido o no fuera del domicilio del Profesional del Derecho.

**ARTÍCULO 28.- REVISIÓN POR DESLIZAMIENTO DE LA MONEDA:** En caso de suscitarse un deslizamiento sustancial de la moneda nacional con relación al dólar y ya se hubiere suscrito el respectivo contrato, el mismo será objeto de revisión a solicitud del Profesional del Derecho y será asimilado al nuevo valor de la moneda, conforme al artículo 24.

**ARTÍCULO 29. PRESCRIPCIÓN PARA EL COBRO DE HONORARIOS.** El reclamo de los honorarios profesionales y el de las costas personales, prescribe en un año, contados a partir desde que dejaron de prestarse los respectivos servicios, de conformidad a las disposiciones contenidas en el artículo 2296 del Código Civil.



**TÍTULO II****DEL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA Y LA PROCURACIÓN****CAPÍTULO I****HONORARIOS EN JURISDICCIÓN CONSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 30.- ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD:** Por redacción y sustanciación del Recurso de Inconstitucionalidad, por acción, el Profesional del Derecho devengará honorarios no menores de L.30.000.00. Si es como excepción L. 20,000.00. Por la intervención del Profesional del Derecho cuando el recurso se origine de oficio devengará L. 10,000.00.

**ARTÍCULO 31.- RECURSO DE AMPARO:** Por la redacción, presentación y sustanciación del Recurso de Amparo, los honorarios profesionales serán:

- a. Ante Corte Suprema de Justicia  
L.30,000.00
- b. Ante Cortes de Apelaciones  
L.20,000.00
- c. Ante Juzgados de Letras  
L. 5,000.00

**ARTÍCULO 32.- RECURSO DE HABEAS CORPUS:** Por la redacción, presentación y sustanciación del Recurso de Habeas Corpus, el Profesional del Derecho devengará como honorarios: L.10,000.00

**ARTÍCULO 33.- RECURSO DE HABEAS DATA:** Por la redacción, presentación y sustanciación del Recurso de Habeas Data, el Profesional del Derecho devengará como honorarios: L.10,000.00

**ARTÍCULO 34.- RECURSO DE REVISIÓN:** Por la redacción, presentación y sustanciación del Recurso de Revisión, el Profesional del Derecho devengará como honorarios: L. 25,000.00

**ARTÍCULO 35.-** Por la redacción, presentación y sustanciación de los conflictos de competencia entre los Poderes del Estado o entre cualquiera de éstos y el Tribunal Supremo Electoral. De los conflictos de competencia o atribuciones de las municipalidades entre sí. De los conflictos de competencia o atribuciones que se produzcan entre el Ministerio Público, la Procuraduría General de la República y el Tribunal Superior de Cuentas; y, Poder Judicial de Honduras, Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial, el Profesional del Derecho devengará como honorarios: L.50,000.00

**ARTÍCULO 36.-** Cualquier otra acción judicial que conozca de los demás asuntos que la Constitución de la República o la presente ley

le atribuyan a la Jurisdicción Constitucional, se deberán cancelar los honorarios conforme a su naturaleza, debiendo observar los parámetros contenidos en el artículo 27 de esta Ley, no pudiendo ser inferiores a L.15,000.00.

**ARTÍCULO 37.- INCREMENTO DE VALORES:** Para incrementar los valores consignados en lempiras en este capítulo, se deberá estar a las disposiciones contenidas en el artículo 131 del Arancel.

**CAPÍTULO II****HONORARIOS EN ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES, CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.****ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES**

**ARTÍCULO 38.-TARIFA CORRIENTE EN PROCESOS DECLARATIVOS ORDINARIOS:** En Procesos Ordinarios Civiles y Mercantiles, se fijarán los siguientes honorarios:

**TARIFA CORRIENTE:**

1. Si se tratare de asuntos de cuantía determinada, se calcularán los honorarios sobre el importe total de la demanda, sin perjuicio del importe final de la condenatoria o de producirse una absolución; pero deberá entenderse como cuantía determinada para fines de costas o de juicios terminados por sentencia, la fijada por el Órgano Jurisdiccional respectivo en el fallo, conforme a la tarifa siguiente:

- |  |     |
|--|-----|
| a) Hasta L. 30.000.00                                    | 30% |
| b) Sobre el exceso de L. 30,000.00 y hasta L. 100,000.00 | 25% |
| c) Sobre el exceso de L 100,000.00 y hasta L. 200,000.00 | 20% |
| d) Sobre el exceso de L. 200,000.00                      | 15% |

Todos estos porcentajes serán aplicados en forma progresiva.

2. Si se tratare de procesos de cuantía indeterminada que tuvieran trascendencia económica, una vez comprobado el monto de ésta, se aplicará la tarifa corriente. Pero si el aspecto patrimonial que se debate es de escasa importancia, en relación con la petición de fondos o si el juicio careciere de resultados económicos, corresponderá cancelar en concepto de honorarios la cantidad de L.20,000.00

Todos los honorarios anteriores incluyen los Servicios Profesionales por los Recursos Ordinarios tramitados en el curso del proceso hasta la sentencia definitiva de primera instancia, sin incluir la Apelación de la misma.

Por la tramitación del juicio en segunda instancia (Recurso de Apelación o Recurso de Queja), se cobrará adicionalmente un veinticinco por ciento (25%) de los honorarios fijados en los acápites anteriores de este artículo.

En caso de que se formalice el Recurso Extraordinario de Casación, los honorarios se incrementarán en un treinta por ciento (30%).

Por la formalización de un Recurso de Revisión, corresponderá cancelar por concepto de honorarios la cantidad de L.25,000.00

**ARTÍCULO 39.- FORMA DE PAGO DE LOS HONORARIOS EN PROCESO ORDINARIO:** Los honorarios a que se refiere el artículo anterior, se pagarán según la labor desarrollada y en forma acumulativa sobre la cuantía de la demanda, sin perjuicio del ajuste de la misma que corresponda por la cuantía que fije el Tribunal una vez concluido el juicio, así:

- a) Una cuarta parte al presentarse la demanda, contestación y en su caso reconvenición.
- b) Una cuarta parte al concluir la audiencia conciliatoria y la audiencia preliminar.
- c) Una cuarta parte al concluir la audiencia probatoria y de alegatos finales.
- d) Una cuarta parte final al momento de dictar sentencia o auto resolutivo, en este cuarto pago se hará el reajuste con lo pagado anteriormente, a fin de completar el pago total de los honorarios pactados.

Cuando se logre acuerdo o transacción extrajudicial o judicial, se tasarán honorarios conforme al artículo 54 y se deducirán del total de los honorarios en base al artículo precitado; o sea de lo que se abonó debe deducirse.

**ARTÍCULO 40.- EJECUCIÓN FORZOSA DE SENTENCIAS JUDICIALES:** En la ejecución de sentencias dictadas en los procesos a que se refiere los asuntos civiles y mercantiles, los honorarios si no hubiere oposición serán del cincuenta por ciento (50%) de lo establecido para el juicio ordinario establecido en el artículo 38.

**ARTÍCULO 41.-TARIFA CORRIENTE EN PROCESOS DECLARATIVOS ABREVIADOS:** Los honorarios en los procesos declarativos abreviados, si no hubiere oposición serán del cincuenta por ciento (50%) de lo establecido para el juicio ordinario artículo 38. Y si hubiere oposición los mismos del juicio ordinario, pagándose de acuerdo a las formas indicadas en el artículo 39.

**ARTÍCULO 42.-TARIFA CORRIENTE EN EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES:** En los procesos

de ejecución de títulos judiciales y extrajudiciales, los honorarios si no hubiere oposición serán del cincuenta por ciento (50%) de lo establecido para el juicio ordinario (art.38). Y si hubiere oposición los mismos del juicio ordinario, pagándose de acuerdo a las formas indicadas en el artículo 39.

A su vez, los honorarios de la ejecución de los títulos extrajudiciales deberán pagarse de acuerdo con su naturaleza y la circunstancia de la ejecución así:

- a) Si después de haberse dictado sentencia el deudor pagare y no se llevare acabo el remate o existiere constancia de que el demandado no tiene bienes a embargar, deberá pagarse siempre al Profesional del Derecho la última tercera parte o el total de sus honorarios, si no hubiere recibido suma alguna.

- b) **EN PROCESO DE EJECUCIONES HIPOTECARIOS O PRENDARIOS:** Por la presentación de la demanda deberá abonarse la mitad de sus honorarios y por el remate la otra mitad.

- c) **EN TODA CLASE DE PROCESOS DE EJECUCIÓN:** Si al acreedor le son adjudicados los bienes, deberá cubrir los honorarios correspondientes a su Apoderado los cuales se calcularán sobre la suma por la cual respondían esos bienes en la obligación respectiva, o sobre la base del primer remate, o sea las 2/3 partes del avalúo de los bienes, más los intereses respectivos en todo caso.- Si el proceso de ejecución de cualquier naturaleza se diere como terminado mediante arreglo de pago o por cualquier otro motivo o se suspendiere a solicitud del acreedor o con su aceptación, los honorarios respectivos se pagarán según el estado en que se encuentre el proceso al momento de su terminación o suspensión de acuerdo con las reglas anteriores.

**ARTÍCULO 43.- EJECUCIONES PROVISIONALES DE TÍTULO JUDICIAL:**

Se cobrará de acuerdo a lo que indica el artículo 40 del presente Arancel, para la ejecución de las mismas en un 50%.

**ARTÍCULO 44.- OTROS PROCESOS ESPECIALES:** Los honorarios mínimos serán los siguientes:

1. Pretensiones Posesorios:
  - a. Si no hay oposición el 50% de lo asignado al juicio ordinario
  - b. Si hay oposición, 100% de dichos juicios.

2. Proceso Monitorio:

a. Si hubiere o no oposición corresponde el cincuenta por ciento (50%) de lo establecido para el Juicio Ordinario.

3. Civil verbal en los Juzgados de Paz: El 50% de la tarifa corriente ordinaria; de interponerse recursos contra la sentencia emitida, los mismos deberán cancelarse conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 38 numeral 2 de este Arancel.

4. Pago por Consignación: se deberá cancelar de conformidad a las disposiciones contenidas en el artículo 41.

5. Rendición de Cuentas.

- |  |     |
|--|-----|
| a. Si el valor de la cuenta no excede los L.100,000.00 | 20% |
| b. Sobre el exceso de L.100,000.00 hasta L.500.000.00  | 15% |
| c. Sobre el exceso de L.500,000.00 en adelante         | 7%  |

6. Acción de Desposeimiento contra tercer poseedor de Finca Hipotecada.

- Cuando se efectúe el pago o abandono de la finca oportunamente L.20,000.00
- Si no se produce pago o abandono, se cobrarán los honorarios del juicio respectivo.

7. Tercerías:

- De concurrencia: El 50% del juicio ejecutivo sin oposición y de existir oposición corresponde cancelar el 100%.
- De Prelación y Dominio: igual a la norma establecida para el Juicio Abreviado.

8. Cesación de Comunidad de Bienes: Se deberá cancelar conforme a las normas establecidas para el proceso abreviado.

9. Enajenación, Subasta y Adjudicación de Bienes:

- Enajenación y Adjudicación Inmediata de Bienes, corresponde cancelar en concepto de honorarios el 30% del Juicio Ordinario
- Enajenación Previa de Bienes, corresponderá cancelar en concepto de honorarios el 10% del Juicio Ordinario
- Enajenación por el Ejecutado, corresponderá cancelar en concepto de honorarios el 30% del Juicio Ordinario

De ser necesario efectuar una Adjudicación en pago de los bienes no vendidos o levantamiento del embargo, los valores previamente consignados se aumentarán en un 5%.

10. Tutela Sumaria: Corresponde cancelar la cantidad de L.20,000.00

11. Audiencia al Rebelde:

- Si no hubiere oposición serán del 50% de lo establecido para el juicio abreviado;
- Si hubiere oposición los mismos del juicio abreviado

**ARTÍCULO 45.- PROCESOS DE INQUILINATO:** Para efecto de tasación arancelaria se aplicarán las reglas siguientes conforme a su naturaleza:

- Agostamiento de la Vía Administrativo en el Departamento de Administrativo de Inquilinato:** Se deberá cancelar la cantidad de L.5,000.00
- Procesos de Desahucio:** En este juicio los honorarios serán los equivalentes al valor de tres (3) meses de renta del inmueble, sin que en ningún caso sean inferiores a L.6,000.00. Si en el juicio se invoca la causal de falta de pago, dichos honorarios no podrán ser inferiores al equivalente del 30% del valor de la mora, sin que puedan ser menores a la suma de L.6,000.00 en ningún asunto.
- Fijación de Alquiler:** En las diligencias para la fijación de alquileres conforme a la Ley de Inquilinato, los honorarios del Profesional del Derecho de la parte actora serán iguales al valor de tres mensualidades del aumento obtenido y los del Profesional del Derecho de la parte demandada serán iguales a dos veces el monto del aumento solicitado por el actor y no concedido en sentencia.
- Consignación de Alquileres:** Los honorarios no serán inferiores al 30% de la cantidad consignada.
- Elaboración de Contrato de Arrendamiento o subarrendamiento de viviendas o locales:** Corresponderá cancelar un 15% del valor de la renta mensual; y por la elaboración de contratos de arrendamiento o subarrendamiento de mesón: Corresponderá cancelar un 20% del valor de la renta mensual de cada cuarto.
- Tramitación de la autorización Sanitaria para el Arrendamiento de Viviendas, Locales o Mesón:** corresponderá cancelar por concepto de honorarios la cantidad de L.20,000.00
- Juicios de Terminación del Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento:** Corresponderá cancelar por concepto de honorarios lo equivalente al valor de cinco (5) meses de renta del inmueble.

**h) Expiración de Arrendamiento:**

1. Corresponderá cancelar por concepto de honorarios lo equivalente al valor de cinco (5) meses de renta del inmueble arrendado, sin que en ningún caso sean inferiores a L.6,000.00, en los casos establecidos en la Ley de Inquilinato en el artículo número 51 numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 12.

2. Sin embargo, procederá cancelar lo equivalente al valor de tres (3) meses de renta del inmueble arrendado por concepto de honorarios profesionales, cuando el Arrendador incurra en las causales de expiración de contrato de arrendamiento o subarrendamiento, establecidos en la Ley de Inquilinato en el artículo número 51 numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 13.

**i) Conocimiento de segunda instancia de los asuntos de inquilinato conocidos en primera instancia ante los Juzgados de Paz:** Se deberá cobrar adicionalmente un 25% de la cuantía de la demanda.

**j) Demanda de Reconvención:** Deberán cancelarse por concepto de honorarios, las mismas cantidades establecidas en la demanda inicial que origina la demanda de reconvención, salvo, cuando en la demanda de reconvención se invoca otra cuantía, se volverá ésta, la cuantía determinada para efectos de tasación.

**k) Incidentes:** Deberán cancelarse los honorarios profesionales, conforme la norma establecida en los artículos 19 y 20 de este Arancel.

**l) Lanzamiento del Inquilino:** De ser necesario proceder al lanzamiento del Inquilino, con auxilio de la fuerza policial, se aumentará las disposiciones establecidas en el literal b) de este artículo en un 10%.

**ARTÍCULO 46.- Tramitación de Recursos:** Por la redacción, presentación y sustanciación de los Recursos, se deberán cancelar los siguientes honorarios profesionales:

- a) Recurso de Reposición: Se deberá cobrar adicionalmente un 15% de los honorarios establecidos para cada tipo de demanda.
- b) Recurso de Apelación: Se deberá cobrar adicionalmente un 25% de los honorarios establecidos para cada tipo de demanda,

- c) Recurso de Casación: Se deberá cobrar adicionalmente un 30% de los honorarios establecidos para cada tipo de demanda

**ARTÍCULO 47.-** Todo lo que no esté regulado por la Ley del Inquilinato, pero que por su naturaleza deba ser dilucidada en su competencia, se deberá cancelar un valor no menor a L.6,000.00, cuyo valor se puede aumentar en un 30% si conlleva alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 27 de este arancel.

**ARTÍCULO 48.- PROCESOS NO CONTENCIOSOS:**

- a. En los procesos sucesorios los honorarios serán del 50% de la tarifa establecida en el Artículo 38.
- b. Solicitud de adjudicación de inmueble(s) mediante título supletorio tramitado en el Juzgado de Letras competente, deberá efectuarse el avalúo del bien(s) inmueble(s), procediéndose aplicar las siguientes tarifas arancelarias:
  1. De 1 a 50 hectáreas  
7% del valor del avalúo
  2. De 50 a 100 hectáreas  
5% del valor del avalúo
  3. De 100 hectáreas en adelante  
3% del valor del avalúo

c) Prescripción de Hipotecas.- Corresponderá cancelar un 10% de lo adeudado.

Los demás asuntos que correspondan a la jurisdicción voluntaria, en caso de ser estimable la cuantía, los honorarios corresponderán a un 25% de la tarifa corriente; sin que puedan ser inferiores, bien sean estimables o no, a la suma de L.10,000.00.

**ARTÍCULO 49.- CONCURSO DE ACREEDORES, QUIEBRAS, LIQUIDACIONES FINANCIERAS Y PROCESOS AFINES:** En concursos de Acreedores, Quiebras, Liquidaciones Financieras y Procesos Afines o relacionados con aquéllos, los honorarios se regularán así:

- a. Por asesoramiento se deberán cancelar conforme al artículo 101;
- b. Presentación o Contestación de la Demanda y en su caso la petición de Quiebra, Concurso de Acreedores, hasta la obtención de la sentencia, se deberá cancelar conforme las disposiciones contenidas en los artículos 38 y 39 de este Arancel.
- c. Convenio preventivo, los honorarios del Profesional del Derecho serán de un 20% de lo convenido.



- d. Documentación de Créditos: Los honorarios serán de un 25% de la tarifa corriente sobre la cantidad reclamada, sin que puedan ser inferiores a L.10,000.00.
- e. De interponerse recurso alguno se deberán cancelar los mismos conforme las disposiciones contenidas en el artículo 38 numeral 2.

**ARTÍCULO 50.- MEDIDAS CAUTELARES O PRECAUTORIAS:**

Para el caso de embargos precautorios, secuestros, prohibiciones revisiones, modificaciones y demás medidas de carácter cautelar establecidas en materia civil y mercantil, los honorarios mínimos serán de L.15,000.00

**ARTÍCULO 51.- DILIGENCIAS PREPARATORIAS:** En las solicitudes para preparar juicios ejecutivos, ordinarios y de otro tipo, así como pruebas anticipadas, los honorarios mínimos se fijan en la suma de L. 15,000.00

**ARTÍCULO 52.- INFORMACIONES POSESORIAS Y LOCALIZACIÓN DE DERECHOS DE INDIVISOS:** En las informaciones posesorias y localización de derechos indivisos, los honorarios serán de un 50% de la tarifa corriente, en las diligencias de deslinde y amojonamiento se cobrará el 20% del valor de la propiedad según precio de mercado.

**ARTÍCULO 53.- OTROS PROCESOS:** En cualesquiera otros procesos, actos o diligencias no regulados expresamente en este Arancel, contenciosos o no si fueren estimables, los honorarios serán de la mitad de la tarifa corriente, pero no serán inferiores en uno u otro caso a L.10,000.00

**ARTÍCULO 54.- CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE PROCESOS:** Si el proceso no llegare a su término por desistimiento, renuncia de derecho, deserción, conciliación o por cualquier otro motivo, los honorarios se fijarán de acuerdo con las disposiciones contenidas para cada materia, de la siguiente manera:

- a. Por la presentación de la demanda o contestación, corresponde una cuarta parte de los honorarios totales.
- b. Otra cuarta parte al evacuarse la audiencia de conciliación y preliminar.
- c. Otra cuarta parte al terminarse de presentación de medios de prueba y la fase conclusiva; y,
- d. Otra cuarta parte al quedar firme la sentencia ya sea de primera o de segunda instancia.

Si no hubiere fase conclusiva, por la presentación de la demanda corresponde un 50% de los honorarios y el resto con el fallo, en iguales condiciones del inciso “d” anterior.

**CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**ARTÍCULO 55.- CONCILIACIÓN:** Los Profesionales del Derecho que asistan a su cliente en audiencias y mecanismos de conciliación, devengarán el 20% de lo conciliado. Si las actuaciones realizadas no conllevaran a la solución de la controversia, los honorarios se fijarán en la suma de L.15,000.00. Si de común acuerdo las partes deciden efectuar más de tres sesiones, por cada sesión adicional lo que corresponde a honorarios se incrementan en 10% de la tarifa total resultante. Si se trata de asuntos de cuantía indeterminada, se aplicará la tarifa establecida para estos casos más el 10%.

Los Profesionales del Derecho que asistan a su cliente en audiencia de conciliación y cuya controversia es de valor indeterminado y se conciba en dicha audiencia, devengarán honorarios no inferiores a L.10,000.00.

Por los trámites para la ejecución de los acuerdos conciliatorios, los honorarios mínimos serán de L.10,000.00

**ARTÍCULO 56.- ARBITRAJE:** En los asuntos sometidos a arbitraje por acuerdo de las partes, los Profesionales del Derecho intervinientes, devengarán honorarios conforme a la siguiente tabla:

- a. Hasta L.30,000.00  
25%
- b. De L.30,001.00 hasta L. 100,000.00  
20%
- c. De L. 100,001.00 hasta 200,000.00  
15%
- d. De L.200,001.00 en adelante  
10%

Estos porcentajes se aplican sobre la cuantía que fija el Laudo Arbitral; de no ser fijado por el laudo arbitral, se deberá fijar la cuantía conforme las disposiciones contenidas en el artículo 16 del Arancel.

Para los casos del valor indeterminado, el honorario mínimo será de L.30,000.00.

En caso de interponerse un Recurso de Nulidad se deberá cancelar un 25% a la tarifa aquí indicada.

**ARTÍCULO 57.-EJECUCIÓN DE LAUDO ARBITRAL:** Por los trámites para la ejecución del Laudo Arbitral, los honorarios si no

hubiere oposición serán del 50% de lo establecido en el artículo 56 y si hubiere oposición se deberá cancelar en concepto de honorarios el 100% del referido artículo.

### ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 58.- EN ASUNTOS O NEGOCIOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS:** Se cobrarán los honorarios profesionales conforme a las tarifas que se determinan en los siguientes casos:

**a) Juicio de Procedimiento Ordinario:** Según el valor de lo litigado, que debe incluir los intereses bancarios máximos en materia comercial fijados por el Banco Central de Honduras, los moratorios y cantidades accesorias a las pretensiones reclamadas y en su caso, la cuantía fijada por el Tribunal en la resolución respectiva, se cobrará así:

1. Hasta L. 30,000.00	30%
2. Sobre el exceso de L. 30,000.00 hasta L. 200,000.00	25%
3. Sobre el exceso de L. 200,000.00 hasta L. 500,000.00	20%
4. Sobre el exceso de L. 500,000.00 en adelante	15%

En el juicio de procedimiento ordinario de cuantía indeterminada, se cobrarán honorarios de: L.30,000.00

**b. Juicios de Procedimientos Especiales:**

1. Cuando media allanamiento, el 50% de lo establecido para los juicios del procedimiento ordinario
2. Si hubiere oposición se cobrarán los mismos honorarios del juicio
3. En los juicios de cuantía indeterminada en materia de Administración de Personal, cuando haya salarios dejados de percibir, el 15% de los salarios caídos.

**c. En Materia Tributaria o Impositiva:**

1. Hasta L. 30,000.00	25%
2. Sobre el exceso de L. 30,000.00 hasta L.200,000.00	20%
3. Sobre el exceso de L.200,000.00 en adelante	15%

**d. En Materia de Licitación y Concursos:**

1. Por la Preparación de una Licitación L. 15,000.00
2. Por la Preparación de un Concurso L. 20,000.00

En lo que a Impugnaciones se refiere, se cobrará lo mismo que en materia tributaria.

**e. Diligencias Prejudiciales:** En materia de procedimiento ordinario de los juicios especiales (Administración de personal. Tributaria o

Impositiva y de Licitación y Concursos). Se cobrarán honorarios por: L15,000.00

**f. Asuntos Agrarios:** Se cobrarán honorarios profesionales conforme a las tarifas que se determinan a continuación:

Por la representación en los casos de expropiación de tierras:

- a) Cuando las partes están de acuerdo en el valor tasado, sobre dicho valor. Será un mínimo de: 25%
- b) En caso de no haber conformidad con el valor de la tasación, se cobrará conforme la tabla establecida en el artículo 58 literal a).
- c) En los trámites para el deslinde y amojonamiento, medidas o remedidas de terrenos: Se cobrará conforme la tabla establecida en el artículo 58 literal a).

**g. Recurso de Apelación:** En todas las materias contencioso administrativas, se cobrará un 33% de lo asignado a cada materia.

**h. Defensas Previas:** Si las mismas son admitidas y ponen fin al juicio, se cobrarán conforme lo establecido en el artículo 19 del Arancel. En los demás incidentes se cobrará conforme lo establecido en el artículo 20 del Arancel.

**i. Por el Recurso de Casación:** Por infracción de Ley o por quebrantamiento de forma, de los honorarios asignados a la primera instancia se cobrará el 50% de los honorarios del procedimiento que corresponda.

**j. Por el Recurso de Amparo:** Se estará a lo dispuesto en el Capítulo I del Título I, del presente Arancel.

**k. Por el Recurso de Revisión:** Se cobrará la cantidad de L.25,000.00.

### CAPÍTULO III

### HONORARIOS EN ASUNTOS DE DERECHO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMÉSTICA

### ASUNTOS DE DERECHO DE FAMILIA

**ARTÍCULO 59.- PROCESOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO:**

- a) **Demanda de Divorcio por Mutuo Consentimiento:** El Profesional del Derecho devengará la suma mínima de L.15,000.00.

- b) **Constitución de Patrimonio Familiar:** El Profesional del Derecho devengará la suma mínima de L.10,000.00.
- c) **Homologación de Arreglos Extrajudiciales:** El Profesional del Derecho devengará la suma mínima de L.10,000.00.-
- d) **Habilitación de edad:** El Profesional del Derecho devengará la suma mínima de L.10,000.00 si es por mutuo consentimiento y si la demanda se volviera contenciosa, devengará la cantidad de L.20,000.00
- e) **Redacción del convenio regulador en los procesos de divorcio:** El Profesional del Derecho devengará la suma mínima de L.5,000.00

**ARTÍCULO 60.- PROCESOS CONTENCIOSOS:**

- a) En Procesos Contenciosos de Divorcio: Se cobrará como honorarios mínimos la cantidad de L.30,000.00
- b) En Procesos Contenciosos de Paternidad, de Filiación y de Filiación Post-Mortem (Reconocimiento Forzoso de Paternidad o Maternidad) L. 30,000.00
- c) Por la Pérdida, Suspensión, Recuperación y Otorgamiento de la Patria Potestad, Nombramiento o Remoción de Cúratela, Tutela y Protutor y Discernimiento de Tutor y Protutor Testamentario, el Profesional del Derecho devengará la suma de L.30,000.00
- d) En los Procesos de Guarda y Cuidado, Régimen de Comunicación y Ampliación de Régimen de Comunicación, Pensión Alimenticia y Prorrato de Pensión Alimenticia, el Profesional del Derecho devengará la suma de L.30,000.00
- e) En los procesos de Embargo, Liberación de Embargos y modificación de la medida cautelar de Embargo, el Profesional del Derecho devengará la suma de L.10,000.00
- f) Procesos de Separación de Hecho, Legalización de Unión de Hecho y Reconocimiento de Unión de Hecho Póstumo, el Profesional del Derecho devengará la suma de L.30,000.00
- g) Impedimento de Salida de un Menor, el Profesional del Derecho devengará la suma de L.30,000.00
- h) Incapacitación de un Mayor de Edad Temporal o Permanente; el Profesional del Derecho devengará la suma de L.20,000.00

- i) Suspensión de Acuerdo Homologado, el Profesional del Derecho devengará la suma de L.10,000.00
- j) Nulidad Absoluta de Actuaciones de Inscripción de Matrimonio, y otros Instrumentos Públicos, los Profesional del Derecho devengará la suma de L.30,000.00
- k) Nulidad de Inscripción en el Registro Nacional de las Personas, los Profesional del Derecho devengará la suma de L.30,000.00
- l) Cese de la Autorización para Celebrar Actos y Contratos, el Profesional del Derecho devengará la suma de L.10,000.00

**ARTÍCULO 61.- PROCESOS NO CONTENCIOSOS:**

- a) Autorización de partición Extrajudicial: serán los mismos valores establecidos en el artículo 59 literal e).
- b) Por la tramitación de una Autorización para Enajenar Bienes e Hipotecas de Menor, Autorización de Retiro de Cantidades, Autorización de Cobro de Prestaciones, Autorización para Contraer Matrimonio, Autorización para Realizar Actos y Contratos, Autorización para Tramitar Pasaporte, tramitación de cualquier otro tipo de autorización y la tramitación del Cese de cualquier tipo de Autorización, el Profesional del Derecho devengará la suma mínima de L.5,000.00 si no hay oposición y si hubiere oposición la cantidad de L.10,000.00
- c) Emancipación, El Profesional del Derecho devengará la suma mínima de L.10,000.00, si es por mutuo consentimiento y se convierte en contencioso devengará la cantidad de L.20,000.00

**ARTÍCULO 62.- PROCESOS VARIOS:**

- |  |              |
|--|--------------|
| a) Solicitud de Alerta Migratoria                              | L.5,000.00   |
| b) Arrastre  | L.3,000.00   |
| c) Formación de Inventario y Liquidación Del Régimen Económico | L. 20,000.00 |
| d) Internamiento no Voluntario                                 | L. 20,000.00 |
| e) Posesión Notoria  | L. 30,000.00 |
| f) Rendición de Cuentas  | L. 6,000.00  |
| g) Solicitud de Reclamos de Valores Retenidos                  | L. 2,000.00  |
| h) Acumulación de Expedientes                                  | L. 2,000.00  |
| i) Interdicción Civil  | L. 10,000.00 |

**ARTÍCULO 63.- CONSIGNACIÓN DE DINERO:** El Profesional del Derecho devengará un 25% del valor Consignado.

**ARTÍCULO 64.- INCIDENTES:** Los Incidentes de Declinatoria por Falta de Competencia o cualquier otro Incidente suscitados en los asuntos de Familia y Violencia Doméstica deberán cancelarse conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 19 y 20.

**ARTÍCULO 65.- RECURSOS:**

- a) Por la interposición del Recurso de Apelación o de Queja, se cobrará adicionalmente un 25% de los honorarios mencionados en el Capítulo III.
- b) En caso de que se formalice el Recurso de Casación, los honorarios se incrementarán en un 30%.
- c) En caso de que se interponga el Recurso de Revisión, deberá cancelarse la cantidad de L.25,000.00

**ARTÍCULO 66.- EJECUCIÓN DE SENTENCIA:** En la ejecución de sentencias dictadas en los procesos a que se refiere los artículos precedentes, los honorarios no serán inferiores al 50% de las tarifas indicadas en los mismos si no hubiera oposición y el 100% si la hubiere.

**ARTÍCULO 67.- EN ACTUACIONES SIN CONTENIDO ECONÓMICO Y EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL:** Se fijan los honorarios en L.6,000.00, que podrán incrementarse en un 50% cuando la gestión revista una especial complejidad.

**ARTÍCULO 68.- ADOPCIÓN:**

Los honorarios mínimos serán:

- a) De L.30,000.00, cuando los adoptantes sean hondureños y con domicilio en Honduras;
- b) De L.50,000.00, cuando los adoptantes sean extranjeros residentes en Honduras; y,
- c) De L.60,000.00, cuando los adoptantes sean extranjeros u hondureños no residentes en Honduras.

**ARTÍCULO 69.- REGISTRO DE SENTENCIAS RELACIONADAS A PROCESOS DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMÉSTICA:** Los honorarios deberán cancelarse conforme las disposiciones señaladas en el artículo 100, literal U, subliteral d).

**VIOLENCIA DOMÉSTICA**

**ARTÍCULO 70.- VIOLENCIA DOMÉSTICA:** Los honorarios por la tramitación o defensa de la misma, en el caso de concluir en la primera

audiencia, el honorario mínimo será de L.5,000.00 y en caso de abrirse a pruebas y llegar a sentencia definitiva, serán de L.10,000.00.

**ARTÍCULO 71.- HONORARIOS POR EL RECURSO DE APELACIÓN:** En materia de Violencia Doméstica, se cobrará adicionalmente un 25% de la tarifa señalada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 72.- HONORARIOS POR EL RECURSO DE REPOSICIÓN:** Se cobrará adicionalmente un 10% de la tarifa señalada en el artículo 70.

**ARTÍCULO 73.-** En los procesos de familia y violencia doméstica que no se encuentren regulados en este Arancel, se fijarán los honorarios conforme a su naturaleza, sin que puedan ser inferiores a L.10,000.00.

**ARTÍCULO 74.- INCREMENTO DE VALORES:** Para incrementar los valores consignados en moneda nacional de curso legal en este capítulo, se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 131 del presente Arancel.

**CAPÍTULO IV**

**HONORARIOS EN MATERIA LABORAL**

**ARTÍCULO 75.- ASESORÍA Y DIRECCIÓN PROFESIONAL:**

- a) Consulta Verbal L.1,000.00
- b) Consulta Escrita de persona Natural o Jurídica sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 101 L.3,000.00
- c) Consulta Escrita en Conflicto Colectivo:
  - 1. De cuantía determinada el 10% del monto negociado.
  - 2. De cuantía indeterminada de L. 3,000.00 a L. 20,000.00, según la naturaleza del conflicto.
- d) Elaboración de Contrato Individual de Trabajo L. 3,000.00.
- e) Elaboración y Trámite de Reglamento Interno de Trabajo L.20,000.00, más los gastos de desplazamiento y viáticos respectivos.
- f) Elaboración y trámite de Reglamento de Higiene y Seguridad L.20,000.00, más los gastos de desplazamiento y viáticos respectivos, en caso de realizarse conjuntamente con el trámite del literal anterior, se cobrará como gastos una sola suma en este concepto.
- g) Elaboración de Estatuto Sindical y tramitación de la Personalidad Jurídica de organizaciones Sindicales L.30,000.00 más L.3.00 por cada kilómetro de distancia. Recorrido de ida y regreso, más el 20% de gastos



de depreciación de vehículo, cuando el Abogado tenga que salir de su domicilio.

- h) Tramitación de Carné de Trabajo L.5,000.00
- i. Asesoría en la elaboración de Pliego de Peticiones de Condiciones Generales de Trabajo, 2.5% del valor total del contenido del pliego.
- j. Conciliación Extrajudicial, 20% de lo conciliado. Si no hay conciliación por la participación del Profesional del Derecho, se cobrarán L. 5,000.00 más gastos.
- k. Asesoría permanente a Sindicatos, corresponderá cancelar conforme a lo establecido en el artículo 112 de este Arancel.
- l. Asesoría Jurídica brindada a personas naturales, jurídicas y en conflictos colectivos ya sea a favor de los empleados o patronos:
1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este arancel.
  2. Si es temporal, se deberá cancelar por mes, corresponderá cancelar conforme a lo establecido en el artículo 112 de este Arancel.
  3. Si es permanente, se cancelará conforme lo dispuesto en el artículo 112 de este arancel.
- m. Gestión ante Patronos para el pago de Prestaciones y demás derechos en Arreglo Directo: se deberá cancelar conforme al porcentaje establecido en el literal J.

#### ARTÍCULO 76.- ASUNTOS LABORALES ADMINISTRATIVOS:

En este caso los honorarios mínimos serán los siguientes:

- a. Autorización para Trabajos de menores de 18 años: L.5,000.00
- b. Aprobación de contratos de trabajos para prestarse en el Extranjero: L. 5,000.00
- c. Aprobación de la Extensión de los Efectos del Contrato Colectivo, el 1% del valor del contenido de las cláusulas extendidas.
- d. Suspensión de Contratos de Trabajo:
1. Cuando se trate de un solo trabajador 20%
  2. Cuando se trate de 2 o más trabajadores, de acuerdo al monto de los mismos, hasta L.10,000.00 20%
  3. De L.10,001.00 hasta L.20,000.00 15%

4. De L.20,001.00 en adelante 8%

- e. Autorización de Declaración de Pérdida de la Confianza del Trabajador se cobrarán tres meses del sueldo del trabajador.
- f. Autorización para Compensación de Vacaciones en dinero L.5,000.00
- g. Autorización para Pagos de Créditos a favor de los Trabajadores: 20% del pago.
- h. Aprobación de Reformas a Estatutos de Organizaciones Sindicales:
1. Sindicatos L.10,000.00
  2. Federación L.15,000.00
  3. Confederación Sindical L.20,000.00
- i. Descargos contra Actos de Intimidación o Sanción interpuesta por inspectores de trabajo, el 30% del valor de la multa; si la sanción no es pecuniaria L.3,000.00
- j. Recursos de Apelación: 25 % de la sanción.
- k. Registro de Contratos Colectivos de Trabajo L. 5,000.00
- l. Representación del Patrono ante mediadores o ante Junta de conciliación y Arbitraje de ser de cuantía indeterminada corresponderá cancelar la cantidad de L. 10,000.00, de ser de cuantía determinada corresponderá cancelar el 25%.
- m. Otras gestiones o representaciones no contenidas en este Arancel, deberán ser objeto de convenio formal entre las partes, de no realizarse al Convenio deberán someterse a la Comisión del Arancel en base a los artículos 15,16 y 24.

#### ARTÍCULO 77.- HONORARIOS JUDICIALES-LABORALES:

En este caso se fija como el mínimo de los honorarios los siguientes:

##### a. Demanda de Única Instancia:

Demanda Laboral de Única Instancia L.5,000.00 como mínimo, si la audiencia no excede de dos horas de duración y si sobrepasa ese tiempo, un 50% adicional por cada hora o fracción de hora.

##### b. Juicio Ordinario Laboral:

1. Demanda de Primera Instancia L.2,000.00 por presentar la demanda o contestar la misma, más el 30% de lo condenado, o de lo reclamado en caso de absolución.

En caso de ser reclamado el empleador pagará a su apoderado, como mínimo el 20% del valor de la cantidad liquidada, de perderse el litigio.

2. Por la Segunda Instancia L.2,000.00 más el 15% de la cantidad liquidada.

3. Demanda Ejecutiva: 25% de la cantidad ejecutada.

4. Juicio arbitral: 30% de la cantidad que involucra el litigio. En caso de que el conflicto no sea cuantificable, un mínimo de L.5,000.00.

5. Recurso de Homologación: L.10,000.00.

6. Recurso de Casación y Casación Per Saltum: 10% sobre cantidad condenada o reclamada, según sea el caso.

7. Recurso de Amparo: Cuando sea otorgado y sirva de base para la terminación del juicio, se cobrará el 25% de lo reclamado en la demanda y si se deniega se estará a lo dispuesto en el artículo 31 referente a la materia Constitucional.

8. Ejecución de Sentencias: El 10% de las cantidades ejecutadas a favor del trabajador y 20% cuando sea a favor del patrono.

#### ARTÍCULO 78.- FORMA DE PAGO DE LOS HONORARIOS:

Los honorarios a que se refiere el artículo que antecede, se cancelarán de acuerdo al avance efectuado en forma acumulativa sobre la cuantía reclamada, sin perjuicio del ajuste de acuerdo a lo que resuelva el Tribunal en Sentencia y liquidación para este caso, así como la conclusión anticipada del proceso o la separación del Procurador, se fijan las siguientes etapas:

- a. Una tercera parte al presentar la demanda o la contestación a la misma.
- b. Una tercera parte al concluir la primera audiencia de trámite.
- c. Una tercera parte al dictarse sentencia definitiva en primera instancia.

#### ARTÍCULO 79.- HONORARIOS EN CUANTÍA NO DETERMINABLE:

- a) En caso de interponerse una demanda de reintegro y ésta fuera declarará sin lugar, pero existiera únicamente condena al pago

de los derechos adquiridos, corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 20% de lo condenado.

- b) Cuando no sea posible determinar la cuantía de una Demanda de Reintegro por haber sido declarada sin lugar y no existir condena en derechos adquiridos por haber sido ya satisfechos, corresponde cancelar por concepto de honorarios profesionales la cantidad L.3,000.00.

- c) En caso de ser declarada con lugar deberá cancelarse los honorarios profesionales conforme a las estipulaciones contenidas en el artículo 77 literal b).

#### ARTÍCULO 80.- HONORARIOS EN CUANTO A CONSULTORÍA, ASESORÍA Y APODERADO, RESPECTO A ASUNTOS DE PREVISIÓN SOCIAL:

- a. Seguro de Vida: El 10% sobre el monto del beneficio, si se realiza en trámite administrativo y 15% por la vía judicial.

- b. Jubilación y Pensión: El equivalente a un mes del valor de la jubilación o pensión a recibir por el beneficiario.

- c. Contratos de Adecuación de Deuda Patronal de la institución L. 3,000.00.

- d. Por Gestiones de Adecuación de Deudas del Patrono, el 20% del valor total a pagar.

- e. Por elaboración de proyecto de reformas a leyes y reglamentos inclusive, se cobrará la cantidad de L.30,000.00.

- f. Reconsideración de:

1. Jubilación y Pensión: El 50% de lo contemplado en el literal b) de este numeral.

2. Monto de Seguro de Vida: El 15 % del valor que incrementa el seguro.

3. Continuación de pago del Beneficio: El 15% del valor que percibirá el beneficiario o asegurado.

- g. Prestación de servicios de consultoría a instituciones de Previsión Social: Se cancelará de conformidad a las estipulaciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, si no hubiere Contrato alguno se pagará en concepto de honorarios la cantidad de L.50,000.00.

**CAPÍTULO V**  
**HONORARIOS EN MATERIA PENAL**

**CONFORME AL CÓDIGO PROCESAL PENAL**

**ARTÍCULO 81.- CAUSA DE EXTRADICIÓN:** En los trámites de extradición se cobrará un mínimo de L.50,000.00 adicionales a los honorarios del proceso y cuando concluya antes de que se dicte sentencia la suma se reducirá proporcionalmente de acuerdo con el trabajo realizado. En ningún caso los honorarios del trámite de extradición serán inferiores al 50% de lo que correspondiere por el proceso concluido.

**ARTÍCULO 82.- DELITOS CONTRA EL HONOR (QUERRELLA):** Los honorarios se fijarán en la cantidad de L.30,000.00. En caso de que concluyan el proceso en la audiencia conciliatoria, la suma pactada se reducirá a un 50% de los honorarios totales, asimismo, si es desistida tácita o expresamente.

En caso de no conciliarse y ser elevada a juicio ordinario, deberán cancelarse los honorarios conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 85 reducido en un 50%.

**ARTÍCULO 83.- CUANDO EL PROFESIONAL DEL DERECHO SÓLO TRAMITE LA EXCARCELACIÓN, POR DICH A GESTIÓN COBRARÁ ASÍ:**

a. Por la tramitación de la Caucción	L.10,000.00
b. Por la tramitación de la Conmuta	L.10,000.00
c. Por la tramitación de la Libertad Condicional	L.15,000.00

**ARTÍCULO 84.- MEDIDAS DESJUDICIALIZADORAS.** Cuando se requiera asistencia técnica, los honorarios corresponderán a:

a. Criterio de oportunidad	L.10,000.00
b. Conciliación	L.10,000.00
c. Suspensión condicional de la Persecución Penal	L.10,000.00
d. Procedimiento abreviado	L.20,000.00

**ARTÍCULO 85.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Por la gestión profesional en la totalidad de este tipo de procedimiento hasta la sentencia definitiva se fijarán los honorarios en L.170,000.00 en forma acumulativa, de la siguiente manera:

a. Etapa preparatoria	L. 50,000.00
1. Presentación de la Denuncia	L.10,000.00
2. Investigación Preliminar	L.10,000.00
3. Requerimiento Fiscal	L.10,000.00

4. Audiencia Inicial	L.20,000.00
b. Etapa intermedia	L.50,000.00
1. Formalización de la acusación	L.15,000.00
2. Contestación de Cargos	L.15,000.00
3. Auto de Apertura a Juicio	L.20,000.00
c. Debate o Juicio Oral y Público	L.70,000.00
1. Preparación del Debate	L.20,000.00
2. Sustanciación del Juicio	L.20,000.00
3. Deliberación y Sentencia	L.30,000.00

Los referidos valores se incrementarán hasta un 20% cuando estén relacionados a Crimen Organizado, Lavado de Activos, Corrupción, Extorsión.

**ARTÍCULO 86.- DELITOS INCOADOS CONTRA ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO Y LOS DIPUTADOS:** En cuanto a estos delitos se fijarán los honorarios en L.264,000.00 en forma acumulativa, de la siguiente manera:

- a) Presentación de la Denuncia ante la Corte Suprema de Justicia L.12,000.00.
- b) Evacuación de la etapa preparatoria e intermedia ante Magistrado(a) designado (a). L.108,000.00.
- c) Evacuación del Juicio Oral y Público hasta la obtención de la Sentencia ante el Tribunal de Sentencia L. 84,000.00.
- d) Recurso de Casación L.60,000.00.

**ARTÍCULO 87.- ANTEJUICIO PARA DEDUCIR RESPONSABILIDAD CRIMINAL A LOS JUECES Y MAGISTRADOS:** Se deberá cancelar por concepto de honorarios profesionales la cantidad de L.50,000.00 de interponerse Recurso de Apelación y/o Recurso de Amparo se tasarán los honorarios conforme las disposiciones contenidas en el artículo 91.

**ARTÍCULO 88. DE LOS PROCESOS QUE SE VENTILEN EN EL JUZGADO DE JURISDICCIÓN NACIONAL EN MATERIA DE DELITOS TRIBUTARIOS.**

I. Para efecto de cobro de honorarios profesionales en los procesos relacionados con el delito de contrabando, se cobrará de acuerdo al valor de lo defraudado, según la siguiente tarifa:

1. Hasta	L. 250,000.00	30%
2. Sobre el exceso de	L. 250,001.00 hasta L.400,000.00	25%

3. Sobre el exceso de L. 400,001.00 hasta L. 800,000.00 20%
4. Sobre el exceso de L. 800,001.00. 15%

II. Para efecto de cobro de honorarios profesionales en los procesos relacionados con el delito de defraudación fiscal, se cobrará de acuerdo al valor de lo defraudado, según la siguiente tarifa

1. Hasta L.100,000.00 20%
2. Sobre el exceso de L. 100,001.00 hasta L.500,000.00 15%
3. Sobre el exceso de L. 500,001.00 10%

**ARTÍCULO 89.- EN LOS PROCESOS POR FALTAS y DELITOS DE ACCIÓN PRIVADA:** Se deberán cancelar los honorarios en base a las siguientes disposiciones:

- a) Por formalización de la denuncia, si acepta su culpabilidad antes de la audiencia oral y pública L.10,000.00
- b) Por formalización de la denuncia, evacuación de la audiencia oral y pública, si acepta su culpabilidad antes de la emisión de la sentencia L.20,000.00
- c) Por formalización de la denuncia, evacuación de la audiencia oral y pública, hasta la emisión de la sentencia L.30,000.00
- d) Por la tramitación del Recurso de Apelación corresponderá cancelar conforme lo establecido en el artículo 91 reducidos en un 50%.

**ARTÍCULO 90. PROCESO DE PRIVACIÓN DEFINITIVA DEL DOMINIO DE BIENES DE ORIGEN ILÍCITO:** Para efecto de cobro de honorarios profesionales en los procesos relacionados con la privación definitiva del dominio de bienes de origen ilícito, una vez valorados estos, se cobrará un 12% dividido en las siguientes etapas:

1. Por la Audiencia de Información del Inicio de Procesos Judiciales 3%
2. Por la Audiencia de proposición de medios probatorio 3%
3. Por la Audiencia de Evacuación de Prueba y conclusiones finales 3%
4. Por la audiencia de lectura de sentencia 3%
5. Por el Recurso de Apelación, deberá tasarse conforme las disposiciones contenidas en el artículo 91.

**ARTÍCULO 91.- INTERPOSICIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA PENAL:** El Profesional del Derecho devengará los siguientes honorarios:

- a. Por el Recurso de Apelación L. 40,000.00
- b. Por el Recursos de Casación L. 50,000.00
- c. Por el Recurso de Revisión L. 30,000.00
- d. Por el Recurso de Amparo:
  1. Ante Corte Suprema de Justicia L.30,000.00
  2. Ante Cortes de Apelaciones L.20,000.00
  3. Ante Juzgados de Letras L.15,000.00

#### CAPÍTULO VI HONORARIOS EN MATERIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**ARTÍCULO 92.- MEDIDAS DESJUDICIALIZADORAS:** En lo que respecta a los honorarios mínimos que atañen a estas medidas, se aplicarán las mismas reglas establecidas en cuanto a Materia Penal sobre este mismo aspecto en su parte atinente reducidas en un 50%, y en cuanto a la Remisión se estipula un Honorario Mínimo de L.10,000.00.

**ARTÍCULO 93.- PROCESOS:** Los honorarios mínimos serán:

- a. Por la participación en la fase preparatoria, L.25,000.00
- b. Por la participación en la fase Intermedia, L.25,000.00
- c. Por la participación en la fase de Juicio, cinco salarios mínimos. L.35,000.00
- d. Si el juicio concluye por medio de conciliación, los honorarios mínimos se deberán cancelar conforme las estipulaciones contenidas en el artículo 55.
- e. En cuanto al Recurso de Apelación los Honorarios mínimos será el estipulado en el artículo 91.

**ARTÍCULO 94.- AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL PAÍS:** Los honorarios mínimos serán de L. 10,000.00

**ARTÍCULO 95.- TRÁMITE PARA EL TRABAJO DE MENORES:** Los honorarios mínimos serán de L. 5,000.00

**ARTÍCULO 96.- TRÁMITE DE PROTECCIÓN, ABANDONO, MALTRATO, SITUACIÓN DE PELIGRO O RIESGO, VIOLACIÓN DE DERECHOS:** Los honorarios mínimos serán L.5,000.00 por cada acción.

**ARTÍCULO 97.- RECURSOS:** Por la interposición y substanciación de los Recursos a designar en esta materia se devengarán los honorarios mínimos consignados en el artículo 91.



**ARTÍCULO 98.- INCREMENTO DE VALORES:** Para incrementar los valores consignados en lempiras en este capítulo, se deberá estar a las disposiciones contenidas en el artículo 131 del Arancel.

## CAPÍTULO VII

### I. HONORARIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 99.- PARTICIPACIÓN PROFESIONAL EN CONCURSOS, SUBASTAS, CONTRATACIONES DIRECTAS, LICITACIONES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:**

El Convenio de Servicios Profesionales en estas deberá constar por escrito y con sujeción a las siguientes regulaciones mínimas:

a. Se distinguen en el proceso de contratación administrativa las siguientes etapas:

1. Estudio de base y preparación de la oferta.
2. Revisión de la oferta presentada por el cliente.
3. Revisión y estudio de las ofertas de la competencia.
4. Impugnación del acto de adjudicación.
5. Mantenimiento del acto adjudicador.
6. Elaboración de Contratos Administrativos.
7. Firma del Contrato.

b. El Convenio de Servicios Profesionales indicará cuál o cuáles etapas realizará el Profesional del Derecho, así como el monto de los honorarios que se fija para cada una de ellas.

c. El Colegio de Abogados de Honduras intervendrá a solicitud del Profesional del Derecho o de parte interesada, en controversias que surjan entre las partes, si no existe el convenio debidamente documentado se tasarán los honorarios profesionales conforme las disposiciones contenidas en este Arancel; y,

d. En los casos en que el oferente concurra por medio de apoderado, distribuidor exclusivo o representante de casas extranjeras, deberá indicarse con toda claridad a cargo de quien estará el pago de los honorarios.

**ARTÍCULO 100.- TODOS LOS ASUNTOS O DILIGENCIAS RELACIONADOS CON EL DERECHO ADMINISTRATIVO:** Se cobrarán de acuerdo a las modalidades y valores siguientes:

#### A. ASUNTOS RELACIONADOS CON EXTRANJEROS:

a. Solicitudes de Residencia, incluyendo registro de extranjero:

- |                     |              |
|---------------------|--------------|
| 1. Centroamericanos | L. 25,000.00 |
| 2. Otros Estados    | L. 35,000.00 |

#### b. Solicitudes de Carta de Naturalización:

- |                     |              |
|---------------------|--------------|
| 1. Centroamericanos | L. 25,000.00 |
| 2. Otros Estados    | L. 40,000.00 |

#### c. Solicitudes de Ingreso Temporal:

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| 1. Persona no Rentista | L. 5,000.00 |
| 2. Rentista            | L. 7,000.00 |

#### d. Solicitudes de Visa de Pasaportes:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Persona no Rentista   | L. 15,000.00 |
| 2. Persona Rentista  | L. 20,000.00 |
| 3. Personas Contratadas por Empresas Privadas                      | L.20,000.00  |
| 4. Personas Contratadas por Organismos Internacionales y Estatales | L.20,000.00  |
| 5. Estudiantes   | L.20,000.00  |
| 6. Ministerios (por medio de la Confraternidad y OIM)              | L.20,000.00  |

#### e. Solicitud de Visa de Ingreso Consular ya sean:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Turismo   | L. 30,000.00 |
| 2. Inversionista   |              |
| 3. Negocios o asuntos relacionados con el comercio       |              |
| 4. Reunificación Familiar                                |              |
| 5. Cortesía  |              |
| 6. Diplomáticas  |              |
| 7. Oficiales   |              |
| 8. Especiales Reglamentados mediante Acuerdo No. 39-2016 |              |
| 9. Otras visas debidamente justificadas.                 |              |

#### f. Legalización de Documentos de Extranjeros para contraer matrimonio en Honduras.

L. 10,000.00

#### g. Solicitud de Autorización para que empresas extranjeras realicen actos de comercio en el país: se cobrará la cantidad de

L. 40,000.00

**h. Reconocimiento de estudios realizados en el Extranjero:**

1. Educación Primaria	L. 15,000.00
2. Educación Secundaria	L. 25,000.00
3. Educación Superior	L. 35,000.00
4. Postgrados	L. 40,000.00

**i. Trámite de carné de Trabajo para toda clase de****extranjeros** L.10,000.00**j. Visas de Ingreso al País (Consultadas)**

1. Cualquier país que la requiera	L.50,000.00
-----------------------------------	-------------

**B. REGISTRO DE NAVES:**

a) Obtención del Certificado de Navegabilidad y Libro Oficial  
Diario de Navegación L.10,000.00

b) Renovación del Certificado de Navegabilidad y Libro Oficial  
Diario de Navegación L. 6,000.00

**c) Obtención de Patente de Navegación Provisional:**

1. Buques Nacionales	L. 5,000.00
2. Buques Internacionales	L.20,000.00
3. Buques Menores (cinco toneladas)	L. 8,000.00
4. Yates de Lujo	L.12,000.00
5. Cualquier otro tipo de buques no previstas anteriormente, los hono- rarios no podrán ser inferior a	L. 8,000.00

**d) Obtención de Patente Permanente o Definitiva, incluyendo  
Registro de Título de Propiedad:**

1. Buques Nacionales	L.15,000.00
2. Buques Internacionales	L.20,000.00
3. Buques Menores (cinco toneladas)	L.10,000.00
4. Yates de Lujo	L.14,000.00
5. Cualquier otro tipo de buques no previstas anteriormente, los hono- rarios no podrán ser inferior a	L.10,000.00

e) Prórroga de la Patente Provisional L.5,000.00

f) Elaboración de la Escritura Pública de Declaración de  
Propiedad, se cobrará según el valor del Buque un 1.5%

g) Inscripción en el Registro de Propiedad de Buques L.4,000.00

h) Obtención de Licencia de Radio y por la L.10,000.00

Renovación de Licencia de Radio L. 4,000.00

i) Registro de Hipotecas Navales L.10,000.00

j) Cancelación de Hipotecas Navales L. 6,000.00

k) Patente por Cambio de Nombre, domicilio,  
Arrendatario o Propietarios L. 15,000.00

l) Cancelación de Registro bajo la Bandera  
Honduras L. 15,000.00

m) Agente residente o apoderado (1 año) L. 5,000.00

n) Obtención de Constancia de Solvencia L. 2,500.00

o) Trámite de Zarpe Nacional L. 2,000.00

p) Trámite de Zarpe Internacional L. 3,000.00

q) Matrícula de Naves Mercantes Nacionales L. 15,000.00

r) Matrícula de Naves Mercantes Extranjeras L. 40,000.00

s) Registro Especiales consistentes en  
Yates de Lujo, Pescador Artesanal y  
Embarcaciones Menores; y

Por la Renovación de Registro Especial  
consistentes en: Yates de Lujo, Pescador  
Artesanal o Embarcaciones Menores

t) Registro de Empresas Marítimas y  
Registro de Agencias Navieras L.15,000.00

u) Cambio Estructural del Casco del Buque,  
Tonelaje y Actividad L.10,000.00

v) Registro de Astilleros (Talleres Navales en  
donde se reparan y se ensamblan barcos) L.25,000.00

w) Registro de Talleres Mecánicos Navales L.10,000.00

x) Registro de Gente de Mar Internacional:

**Área de Cubierta:**

1. Capitán	L. 5,000.00
2. Primero, Segundo y Tercer Oficial de Cubierta	L. 4,000.00
3. Operador General	L. 2,500.00
4. Oficial Protector de Buque y Oficial Protector de las Instalaciones Portuarias	L. 2,000.00

**Área de Máquinas:**

1. Jefe de Máquina	L. 3,500.00
2. Primero, Segundo y Tercer Maquinista	L. 3,000.00
3. Operador General	L. 2,500.00
4. Oficial Electrotécnico	L. 2,000.00
5. Marinero de Máquinas	L. 2,000.00

**Área de Cabinas:**

1. Marinero de Cabinas	L. 2,000.00
------------------------	-------------

y) Registro de Gente de Mar Nacional:

**Área de Cubierta:**

1. Capitán	L. 5,000.00
2. Primero, Segundo y Tercer Oficial de Cubierta	L. 4,000.00
3. Operador General	L. 2,500.00
4. Oficial Protector de Buque y Oficial Protector de las Instalaciones Portuarias	L. 2,000.00

**Área de Máquinas:**

1. Jefe de Máquina	L. 3,000.00
2. Primero, Segundo y Tercer Maquinista	L. 2,500.00
3. Operador General	L. 2,000.00
4. Oficial Electrotécnico	L. 2,000.00
5. Marinero de Máquinas	L. 2,000.00

**C. ASUNTOS TRIBUTARIOS O FISCALES:**

**1. TRAMITES TRIBUTARIOS**

a. **Solicitudes de Impugnación, Reparos, Ajustes, Informes, Avalúos, Dictámenes, Impuestos, Tasas y Derechos Fiscales, Tributarios, Municipales, Exoneraciones, Dispensas, devoluciones de pagos a impuestos, deducidos, retenidos o pagados indebidamente al Estado, nota de crédito y otros afines:**

1. Hasta .....L. 50,000.00	25%
2. De ..... L. 50,001.00 a L. 100,000.00	15%
3. De ..... L. 100,001.00 en adelante	10%

Los porcentajes anteriores serán acumulativos y escalonados, según el porcentaje que corresponda al valor impugnado y reparado.

b. **Declaración de Bienes Sucesoriales**, incluyendo la representación L. 7,000.00.

c. **Apoderado de valores en dinero por deuda pública**, se cobrará el 15% del valor por cobrar.

d. **Declaración Tributaria de Empresas Mercantiles, sobre el valor declarado:**

1. Ante la Dirección Tributaria competente	15%
2. Ante la Corporación Municipal	10%

El porcentaje se aplicará separadamente a cada clase de impuesto declarado.

e. **Trámite de Autorizaciones:**

1. Autorización de Arrastre y Amortización de Pérdidas de Operación L.5,000.00
2. Autorización de Órdenes de Compra Exenta del Aporte para la Atención a Programas sociales y Conservación al Patrimonio Vial de Empresas o Ejecutoras de Proyectos L.5,000.00
3. Autorización para Cambio de Método de Depreciación L.5,000.00

f. **Cesiones:**

1. Cesión de Crédito de Impuesto L.10,000.00
2. Cesión de Crédito de Impuestos Sobre Ganancias

de Capital sobre activo neto sobre impuesto Sobre Ventas. L.10,000.00

**g. Compensaciones:**

1. Compensación de Impuestos L.10,000.00
2. Compensación por Impuesto sobre Ganancias de Capital activo neto e Impuesto Sobre Ventas. L.10,000.00

**h. Constancias:**

1. Constancia de Exoneración de Personas Mayores de 65 años Declarantes y Sujetos de Retención L.3,000.00
2. Constancia de Solvencia de Impuestos L.3,000.00
3. Constancia de estar sujetos al Régimen de pagos a cuenta de Impuesto Sobre la Renta L.3,000.00

**i. Deducciones:** Corresponderá cancelarse conforme la tabla consignada en el Literal C subliteral a, las siguientes deducciones:

1. Deducción del Veinticinco por Ciento (25 %) de Impuesto Sobre la Renta por Reinversión en Activos
2. Deducción de una Donación del Impuesto Sobre la Renta

**j. Inscripciones:**

1. Inscripción, Renovación, Actualización y Reposición de Carné de Registro Tributario Nacional. L.3,000.00
2. Inscripción o Renovación del Registro de Prestamistas no Bancarios L.3,000.00

**k. Registro para Productores de Alcoholes y Licores (almacenistas, mayoristas y expendedores) L.5,000.00****l. Trámite de Notificaciones L.3,000.00 por cada una sin importar si son de:**

1. Notificación de Cierre de Operaciones

2. Notificación de Depreciación Acelerada
3. Notificación de fusión o Absorción y Traspaso de Sociedad
4. Notificación de Modificación o Anulación de pagos a cuenta de Impuesto Sobre la Renta
5. Notificación de Amortización de Cuentas Incobrables
6. Notificación de Autorización de Periodo Fiscal Especial
7. Notificación de Cambio de Denominación o Razón Social
8. Notificación para llevar Contabilidad en sistema computarizado
9. Notificación de reconocimiento por daños o bienes Fuente de la Renta
10. Notificación de Descargo de Inventario
11. Notificación de Facturación por Computadora
12. Notificación para llevar al Gasto Activos Obsoletos
13. Notificación de Inicio de Operaciones (Apertura de sucursal)
14. Notificación para Operar con Máquina Registradora
15. Notificación de Pérdida de Documentos
16. Notificación de Transformación de Sociedad
17. Notificación de Registro auxiliar de Compra Venta por Computadora

**m. Órdenes de Compra exenta de Organismos y Agencias Internacionales y Regionales, Proyectos y Programas Ejecutados con Fondos Externos y Ente del Estado, se deberá cancelar conforme al Literal C subliteral a.****n. Arreglos de Pagos:**

1. Plan de pago de Impuesto, corresponderá cancelar el 20% del valor conciliado.
2. Reevaluación de Activos L.10,000.00



**D. ASUNTOS DEL COOPERATIVISMO:**

a) Se Cobrará los siguientes Honorarios Profesionales:

1. Personería Jurídica, incluyendo Estatutos y su Constitución;
2. Cancelación de Personería Jurídica
3. Fusión, Incorporación y Transformación

Por cada una de las diligencias indicadas en los numerales 1, 2, 3 y su oposición corresponde cancelar un mínimo de L. 15,000.00.

b) Inscripción en Registro de Cooperativas y Registro de Libros por cada uno L.3,000.00

c) Si fuere necesario promover Recursos Administrativos, se cobrará de la siguiente manera:

1. Recursos interpuestos sobre cuantía determinada:

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1.1 Recurso de Reposición | 10% |
| 1.2 Recurso de Apelación  | 25% |
| 1.3 Recurso de Revisión   | 15% |

2. Recursos interpuestos sobre cuantía indeterminada:

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 1.1 Recurso de Reposición | L.10,000.00 |
| 1.2 Recurso de Apelación  | L.30,000.00 |
| 1.3 Recurso de Revisión   | L.15,000.00 |

d) Asesoría y Apoderado de una Cooperativa:

1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este Arancel.
2. Si es temporal o permanente se deberá cancelar por mes, de conformidad a lo establecido en el artículo 112 de este Arancel.

e) Asesoría y Apoderado de una Confederación de Cooperativas ante Institución del Estado:

1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este Arancel.
2. Si es temporal o permanente, se deberá cancelar por mes, corresponderá cancelar conforme lo establecido en el artículo 112 de este Arancel.

f) Por la evacuación de un Reclamo o Queja L.15,000.00

g) Por la evacuación de un Reclamo previo la vía Judicial, se deberá estar a las disposiciones contenidas en el literal T sub-literales a) y b) del presente artículo.

h) Inscripción de Cooperativas en el Registro Nacional de Cooperativas L.5,000.00

i) Solicitud de Autorización de Disolución y Liquidación Voluntaria de Cooperativas L.5,000.00

j) Solicitud de Autorización a las Cooperativas para suscribir Contratos o Convenios Administrativos de Fondos L.5,000.00

k) Reinscripción de Estatutos L.5,000.00

l) Cualquier otra acción realizada ante el Sistema de Cooperativismo no regulada en este Arancel se deberá tasar con un valor no menor a L.5,000.00

**E. ASUNTOS BANCARIOS Y DE SEGUROS:**

a. Certificado de Operación de Instituciones Aseguradoras, Reaseguradoras y Financieras:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Empresa Nacional   | L. 100,000.00 |
| 2. Empresa Extranjera   | L. 150,000.00 |
| 3. Elaboración borrador de Escritura Pública de Constitución, 50% de los honorarios estipulados en el Arancel para Notario. |               |

b. Certificado de Operación de Asociaciones de Ahorro y Crédito e Instituciones Bancarias Públicas o Privadas, por cada una;

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Empresa Nacional   | L. 100,000.00 |
| 2. Empresa Extranjera   | L. 150,000.00 |
| 3. Elaboración borrador de escritura pública de constitución, 50% de los honorarios estipulados en el Arancel para Notario. |               |

c. Asesoría, Procuraduría o Consultoría:

1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este Arancel.
2. Si es temporal o permanente, se deberá cancelar por mes, conforme a lo establecido en el artículo 112 de este Arancel.
3. De tratarse de una consultoría, se deberá cancelar conforme al valor consignado en el Contrato de Servicios de Profesionales, de no haberse firmado un contrato, se deberá cancelar un valor no menor de L.50,000.00.

4. Consulta Verbal L. 1,000.00
5. Dictamen por Escrito L. 3,000.00
- d. Solicitud de Fusión, Disolución ante Banco Central, Secretaría de Finanzas y Comisión Nacional de Bancos y Seguros L. 150,000.00
- e. Auditorías Legales
1. Audiencias ante instituciones Crediticias, Financieras e Instituciones Bancarias L.4,000.00
- f. Preparación de formas Bancarias Contractuales o Convencionales 10% de valor del contrato; y por valor indeterminado L. 20,000.00.
- g. Tramitación y Obtención de Pago de Seguros, Oposición o Impugnación, Reconsideración de Valores o Porcentajes de Seguros, se cobrará conforme a la tarifa siguiente:
- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| De L.1.00 hasta un Millón          | 10% |
| De 1,000,001.00 hasta 5,000.000.00 | 5%  |
| De 5,000,001.00 en adelante        | 3%  |
- h. Certificado de Operación de Almacenes Generales de Depósito, Bolsa de Valores, Puesto o Casas de Bolsa, Casa de Cambio
1. Empresa Nacional L. 100,000.00
2. Empresa Extranjera L. 150,000.00
3. Elaboración borrador de Escritura Pública de Constitución, 50% de los honorarios estipulados en el Arancel para Notario.
- i. Certificado de Operaciones de Fondos de Pensiones y Jubilaciones:
1. Empresa Nacional L. 100,000.00
2. Empresa Extranjera L. 150,000.00
3. Elaboración borrador de Escritura Pública de Constitución, 50% de los honorarios estipulados en el Arancel para Notario.
- j. Presentación y Contestación de Reparos que formule la Comisión Nacional de Bancas y Seguros, corresponderá cancelar un 20% del valor reparado.

k. Reclamos por Seguro de Vida, Automóviles, Salud, incendios, cualquier otro Seguro, se cobrará conforme a la tarifa siguiente:

De 0 hasta 1,000,000.00	10%
De 1,000,001.00 hasta 5,000.000.00	5%
De 5,000,001.00 en adelante	3%

l. Por representación administrativa en asuntos relacionados con tarjetas de créditos:

1. Arreglo de Pago, corresponde cancelar el 20% del valor conciliado
2. Reclamos e impugnaciones, se deberá estar a lo establecido en el literal g del Arancel.

m. Recursos: deberán cancelarse conforme las disposiciones contenidas en el literal M, subliteral f.

#### F. COMUNICACIONES:

##### OPERACIONES DE SISTEMA DE COMUNICACIONES:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Concesión  | L. 150,000.00 |
| 2. Licencia   | L. 30,000.00  |
| 3. Permiso  | L. 20,000.00  |
| 4. Registro   | L. 10,000.00  |
| 5. Adecuaciones   | L. 5,000.00   |
| 6. Renovación de Permisos   | L. 6,000.00   |
| 7. Impugnaciones será el 10% de valor desvanecido, en estos casos los honorarios no podrán ser inferiores a | L. 5,000.00   |

#### SERVICIOS

- |    |  |             |
|----|--|-------------|
| 1. | Solicitud de inicio de Operaciones             | L.20,000.00 |
| 2. | Prórroga de inicio de Operaciones              | L. 5,000.00 |
| 3. | Cancelación Total o Parcial:                   |             |
|    | a. Cancelación Parcial de Licencia             | L.10,000.00 |
|    | b. Cancelación Total de Licencia               | L. 8,000.00 |
|    | c. Cancelación Parcial del Permiso             | L.10,000.00 |
|    | d. Cancelación Total del Permiso               | L. 8,000.00 |
| 4. | Comercializador Tipo Revendedor:               |             |
|    | a. Tramitación de Nuevas Solicitud, Renovación |             |

	Modificación y Ampliación	L.10,000.00	19. Servicio Fijo por Satélite	L.35,000.00
	b. Cancelación	L. 5,000.00		
5.	Registro para Comercializador Tipo Suboperador		20. Servicio Móvil Terrestre incluyendo estaciones costeras	L.35,000.00
	a. Tramitación de Nuevas Solicitud, Renovación		21. Servicio Móvil Marítimo	L.35,000.00
	Modificación y Ampliación	L.10,000.00	22. Servicio de Radioaficionado	L. 7,500.00
	b. Cancelación	L. 5,000.00	23. Servicio de Telemonitoreo	L.30,000.00
6.	Renovación de Registro	L.15,000.00	24. Servicio de Televisión por Cable	L.25,000.00
7.	Inscripción de Cyber Café	L. 3,000.00	25. Servicio de Proveedores de Acceso a Contenidos de Información	L.20,000.00
8.	Servicio Proveedor de Internet o Acceso a Redes Informáticas:		26. Servicio Móvil Aeronáutico	L.40,000.00
	a. Tramitación de Nuevas Solicitud, Renovación		27. Servicio Móvil Aeronáutico en Aeronave	L.40,000.00
	Modificación y Ampliación	L.10,000.00	28. Trámites Varios:	
	b. Cancelación	L. 5,000.00	a. Aprobación de Topes Tarifarios	L.10,000.00
9.	Radiodifusión Sonora Con Fines Comunitarios		b. Cambios en la Red Satelital	L.10,000.00
	a. En Frecuencia Modulada	L.35,000.00	c. Arreglo de Pago corresponderá cancelar un 3% de lo conciliado	
	b. En Amplitud Modulada	L.30,000.00	d. Adendum a las solicitudes en trámites	L. 2,000.00
10.	Radiodifusión Sonora Sin Fines Comunitarios		29. Transferencia de Derechos corresponde cancelar el 20% del valor transado en sistemas con fines de lucro y en Sistema Privados Móvil Terrestre L.20,000.00; y si son Transferencias de Derechos Sin Fines de Lucro corresponde cancelar el 10% en Sistemas.	
	a. En Frecuencia Modulada	L.40,000.00	30. Sistema de Transmisión y Conmutación de Datos (Servicio Final Complementario) L.25,000.00	
	b. En Amplitud Modulada	L.35,000.00	31. Servicio de Proveedores de Contenidos de Información (PCI)	L.20,000.00
11.	Radiodifusión de Televisión Con Fines Comunitarios	L.35,000.00	32. Denuncias por Interferencia	L.10,000.00
12.	Servicio de Radiolocalización	L.20,000.00	33. Consolidación de Deuda corresponderá cancelar un 1.5% de lo conciliado	
13.	Servicio de Repetidor Comunitario	L.20,000.00	34. Autoridades Contables	L.10,000.00
14.	Solicitudes de Homologación		35. Tarifa Especial	L. 5,000.00
	a. Nueva Solicitud	L.10,000.00	36. Convenio Satelital	L.20,000.00
	b. Modificación	L. 5,000.00		
15.	Servicio de Televisión Por Suscripción Por Medios Inalámbricos	L.20,000.00		
16.	Centro de Atención de Llamadas Call Center			
	a. Tramitación de Nuevas Solicitud, Renovación			
	Modificación y Ampliación	L.10,000.00		
17.	Servicios Audiovisual Nacional para Servicios por Suscripción	L.20,000.00		
18.	Servicio Fijo Terrestre	L.20,000.00		

37. Telefonía Móvil Celular L.35,000.00

38. Reconsideraciones de Cobro L.10,000.00

Y un 10% sobre el monto de lo impugnado en caso favorable

39. Recursos:

a. Recurso Extraordinario de Revisión L.10,000.00

b. Recurso de Reposición L.15,000.00

c. Impugnación de Resoluciones L.10,000.00

d. Nulidades L.10,000.00

e. Rectificaciones L.10,000.00

40. Servicio de Valor Agregado y Sistema de Valor Agregado L.30,000.00

41. Cualquier Servicio de Telecomunicaciones cuya adecuada descripción no es posible por medio de las otras formas de información técnica se cancelará L.30,000.00

42. Infracciones L.5,000.00

## G. TRANSPORTE.

### 1) Transporte Terrestre:

a) Certificados de Explotación u Operación de Transporte Terrestre:

1.1 De personas L. 13,000.00

1.2 Urbanas L. 13,000.00

1.3 Interurbanas L. 15,000.00

1.4 De carga L. 20,000.00

2. Renovación, reposición, reclasificación o modificación de certificado de explotación u operación: El 50% del valor asignado en el número que antecede.

### 2) Transporte Aéreo:

a) Solicitudes de otorgamiento, revalidación, convalidación, suspensión y revocación de licencia y certificados de actitud al personal aeronáutico de tierra y de vuelo L.40,000.00

b) Solicitud para Expedir, Revalidar, Suspender o Cancelar los Certificados de matrícula y de aeronavegabilidad de aeronaves; L.60,000.00

c) Trámite de instancias y Recursos contra la Imposición de Infracciones Solicitud de Permisos de Vuelos Especiales, por cada una L.30,000.00

d) Solicitud para Expedir, Revalidar, Suspender o Cancelar los Certificados de matrícula y de aeronavegabilidad de aeronaves; L.60,000.00

e) Solicitud para Expedir, Revalidar, Suspender o Cancelar los Certificados de explotación nacional e internacional, expedidos u otorgados en el país:

1. Vuelos de Empresas Nacionales L.40,000.00

2. Vuelo de Empresas Extranjeras L.70,000.00

3. Operación de Vuelos no Regulados L.20,000.00

f) Trámite de Permisos de Concesión Comercial L.150,000.00

g) Solicitud para Expedir, Revalidar, Suspender o Cancelar los Certificados de Operador Aéreo (COA) para los concesionarios del Transporte público;

1. Vuelos de Empresas Nacionales L.50,000.00

2. Vuelo de Empresas Extranjeras L.80,000.00

3. Operación de Vuelos no Regulados L.35,000.00

h) Solicitud para Expedir, Revalidar, Suspender o Cancelar los Certificados Operativos (CO) para talleres aeronáuticos y escuelas de aviación civil; L.60,000.00

i) Tramitación del Certificado de Aeródromos, Aeropuertos, Helipuertos y demás instalaciones de la aviación civil L.100,000.00

j) Solicitud para revisar, transferir, rechazar y cancelar certificados de aeródromos, elaborar, publicar y enmendar directrices, boletines órdenes relativos al aeródromo coherente con la reglamentación emitida al efecto L.50,000.00

k) Elaboración de Contrato de sistemas de apoyo a la navegación de información meteorológica, radio comunicación, sistemas electrónicos de ubicación y orientación, radares, radio faros y otros; corresponderá cancelar un 3% del valor consignado en el contrato.



- l) Elaboración de Contrato de Operar o en su caso contratar los sistemas de control de tráfico aéreo, manejo de zonas de control y del espacio aéreo nacional; corresponderá cancelar un 3% del valor consignado.
- m) Autorización previa de la Dirección General de Aeronáutica Civil para desarrollar actividades aéreas civiles tendientes al adiestramiento de pilotos o personal aeronáutico de tierra o al fomento del turismo aéreo. L.30,000.00
- n) Contratos de Transporte Aéreo y de Utilización de Aeronaves corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 3% del valor consignado.
- o) Contratos de Utilización de Aeronaves corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 3% del valor consignado.
- p) Redacción de Contrato de Intercambio de Aeronaves corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 3% del valor consignado.
- q) Registro de Aeronáutica Nacional:
- 1) Registro de Hipotecas, Embargo o aseguramiento judicial debe el juez o el tribunal poner en conocimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil. L.10,000.00
  - 2) Registro de las acciones referente a la Sección de Propiedad consignadas en el artículo 66 de la Ley de Aeronáutica Civil L.10,000.00
  - 3) Registro de las acciones referente a la Sección de Permisos y Licencias consignadas en el artículo 66 de la Ley de Aeronáutica Civil L.10,000.00
  - 4) Registro de las acciones referente a la Sección de Control Administrativo, consignadas en el artículo 66 de la Ley de Aeronáutica Civil L.10,000.00
  - 5) Registro de Cancelación de Matrícula L.10,000.00

6) Registro de Aeronaves L.70,000.00

- r) Lo referente a las indemnizaciones civiles que se puedan generar conforme el ordenamiento jurídico de la Ley Aeronáutica Civil, deberán tramitarse conforme las disposiciones contenidas en el artículo 38 de este Arancel.
- s) Tramitación de la Suspensión Temporal de Matrícula de una Aeronave Hondureña L.30,000.00
- t) Cancelación Judicial de una Matrícula L.40,000.00
- u) Nacionalización de Naves Aéreas por cada una L. 40,000.00
- v) Aprobación de Patente Aérea L. 30,000.00
- w) Renovación de la Matrícula de aeronaves L. 50,000.00

### 3) Transporte Ferroviario:

Certificación de Operación de Transporte Ferroviario, se cobrará:

- a) Empresa Nacional L. 30,000.00
- b) Empresa Extranjera L. 50,000.00

**4) Recursos:** Se deberá estar a lo dispuesto en el literal M, subliteral f.

### H. SALUD

- a. Apertura de Centros de Atención Médica L. 50,000.00
- b. Permiso para Productores, Expendedores de alimentos, por cada uno L. 10,000.00
- c. Permisos de Operación: Droguerías, Farmacias, Venta de Medicina L. 15,000.00
- d. Registro y Autorización de marcas de medicamentos L. 15,000.00
- e. Certificación de Libre Venta L. 5,000.00
- f. Licencia Sanitaria L. 20,000.00
- g. Asesoría, Consultoría y Apoderado en contratos de: Servicios médicos hospitalarios, prestación de servicios alimenticios, compraventa de medicamentos, material médico quirúrgico, bienes y servicios,

preparación de bases de licitación, se cobrará el 5% sobre el valor determinado, siempre y cuando no sea empleado permanente; de ser empleado permanente se deberá cancelar en concepto de honorarios lo establecido en el artículo 112.

h. Asesoría y Apoderado de Centros Médico Hospitalarios e Instituciones Administrativas de Salud:

1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este Arancel.
2. Si es temporal o permanente, se deberá cancelar conforme lo dispuesto en el artículo 112.

i. Elaboración de Contratos de Servicios Médicos Hospitalarios, se deberá cancelar un 20% del valor salarial mensual consignado en el contrato.

j. Registro Sanitario de Productos Alimenticios L. 15,000.00

o. Cualquier otra actuación relacionada con la Salud, no se podrá cobrar por concepto de honorarios sumas inferiores de L.5,000.00

#### I. EDUCATIVOS:

a) Impugnaciones de Acuerdos Autos y Resoluciones:

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| I. Pre-Primaria y Primaria | L.10,000.00  |
| II. Media                  | L. 20,000.00 |
| III. Superior              | L. 30,000.00 |

b) Acuerdos de Operación de Centros Educativos:

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| I. Pre-Primaria y Primaria | L. 20,000.00 |
| II. Media                  | L. 25,000.00 |
| III. Superior              | L.50,000.00  |

c) Reposición de Títulos L.15,000.00

d) Equivalencias de estudio L 15,000.00

e) Reconocimientos de estudios o títulos L.10,000.00

f) Auténticas de firmas de título L. 2,000.00

g) Rectificación o Modificación de acuerdos L. 5,000.00

h) Recursos:

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1. Reposición | L.10,000.00 |
| 2. Apelación  | L.15,000.00 |

i) Comparecencia en audiencias de descargo L.3,000.00

j) Asesoría, Consultoría y Apoderado:

1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este Arancel.
2. Si es temporal o permanente, se cancelará conforme lo dispuesto en el artículo 112.
3. La Consultoría se cancelará conforme al valor del contrato suscrito y a falta de éste se deberá cancelar la cantidad de L.50,000.00

k) Actas de Compromiso:

1. Que finalicen un asunto o problema, se deberá cancelar el 20% del valor conciliado.
2. Si no lo finalizan L.10,000.00

#### J. TRÁMITES DE CONCESIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DE RECURSOS NATURALES, AMBIENTALES, AGRICULTURA Y GANADERÍA.

##### A) Concesiones Mineras Metálica y No Metálica:

1. Concesión para Exploración Minera Metálica L.100,000.00
2. Por la Renovación del Permiso de Exploración Minera Metálica, corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% del valor anterior.
3. Concesión para Explotación Minera Metálica L.250,000.00
4. Por la Renovación del Permiso de Explotación Minera, corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% de los valores de la escala anterior.
5. Concesión para Exploración Minera No Metálica L.40,000.00
6. Por la Renovación del Permiso de Exploración Minera No Metálica corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% del valor anterior

7. Concesión para Explotación Minera No Metálica L.150,000.00	2. No Metálica L.15,000.00
8. Por la Renovación del Permiso de Explotación Minera No Metálica, corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% del valor anterior.	18. Traspaso de Derechos de exploración, explotación minera o de hidrocarburos por causa de herencia, legados o donaciones L. 30,000.00
9. Concesión de Beneficio L.150,000.00	19. Concesión de Licencias para exploración y explotación de canteras:
10. Por la Renovación de la Concesión de Beneficio, corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% del valor anterior.	a. 1. Licencia para exploración L. 50,000.00
11. Permisos de Pequeña Minerías:	b. 2. Licencia para explotación L. 40,000.00
a) Metálica L.100,000.00	20. Recursos:
b) No Metálica L. 50,000.00	a. <b>Reposición:</b>
12. Por la Renovación del Permiso de Pequeña Minería Metálica o No Metálica, corresponde cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% de los valores anteriores.	1. Por Cancelación de Derecho Minero L.50,000.00
13. Permisos de Minería Artesanal:	2. Por Caducidad de Solicitud de Derecho Minero L.10,000.00
a) Metálica L.35,000.00	3. Cualquier otra Reposición L. 5,000.00
b) No Metálica L.15,000.00	b. <b>Nulidades</b> L.50,000.00
14. Por la Renovación del Permiso de Minería Artesanal, sea ésta Metálica o No Metálica, corresponde cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% de los valores anteriores.	21. Denuncias por Explotaciones Ilegales L. 5,000.00
15. Registro de Comercializador No Concesionario L.50,000.00	22. Representación en Defensa Denuncias L.15,000.00
16. Renovación del Registro de Comercializador No Concesionario L.25,000.00	23. Reclamo o Impugnación de Multas:
17. Solicitud de Autorización de Traspaso de Derechos Mineros:	a. Cuando la Multa sea menor de dos salarios mínimos L. 3,000.00
a) Metálicos L.150,000.00	b. Cuando la Multa sea mayor de dos salarios mínimos 30%
b) No Metálicos L.50,000.00	24. Trámite en Protección Radiológica, deberá cancelarse igual que una licencia ambiental
c) Pequeña Minería:	<b>B) Concesión de Hidrocarburos:</b>
1. Metálica L.75,000.00	a. Concesión para exploración de hidrocarburos:
2. No Metálica L.25,000.00	1. Hasta 25,000 hectáreas L. 50,000.00
d) Minería Artesanal:	2. Hasta 50,000 hectáreas L. 70,000.00
1. Metálica L.20,000.00	3. Hasta 100,000 hectáreas L.100,000.00
	4. Más de 100,000 hectáreas L.150,000.00
	b. Renovación para la exploración de Hidrocarburos corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% de los valores de la escala anterior.

## c. Concesión para explotación de hidrocarburos:

1. Hasta 25,000 hectáreas	L.150,000.00
2. Hasta 50,000 hectáreas	L.250,000.00
3. Hasta 100,000 hectáreas	L.350,000.00
4. Más de 100,000 hectáreas	L.500,000.00

d. Renovación para la explotación de Hidrocarburos corresponderá cancelar por concepto de honorarios profesionales un 50% de los valores de la escala anterior.

## e. Recursos:

1. Reposición	L.30,000.00
b. Apelación	L.50,000.00

**C) Concesión Relacionada con el Aprovechamiento de Agua Nacionales y el Recurso Marino Costero:**

1. Licencia para aprovechamiento de aguas para la industria	L. 25,000.00
2. Aprovechamiento de aguas para otros usos	L.10,000.00
3. Recursos:	
1. Reposición	L.30,000.00
b. Apelación	L.50,000.00

**D) Concesiones Pesqueras:**

1. Con fines deportivos	L. 5,000.00
2. Con fines comerciales e industriales	L. 50,000.00
3. Licencia de Pesca a Naves Mercantes Nacionales	L.35,000.00
4. Registro de Empacadoras en SENASA:	
a. Empacadoras Industriales	L.35,000.00
b. Empacadoras artesanales	L.25,000.00

5. Trámite de Certificado CITES L. 0.15 por cada libra de Caracol a exportar. Si el capital de la empresa es menor a L. 500,000.00 se cobrará el 10% y por el excedente se cobrará el 5%.

**K. TRÁMITE EN MATERIA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS:**

a. Solicitud de Registro de Sustancias Químicas (No Plaguicidas)	L.25,000.00
--	-------------

## b. Solicitud de Registro de Plaguicidas en SENASA

L.25,000.00

## c. Solicitud y Autorización de Movimiento Transfronterizo de Sustancias Peligrosas

L.45,000.00

## d. Autorización de Consentimiento Previo para la Importación de Sustancias Peligrosas

L.30,000.00

## e. Solicitud de transporte de sustancias peligrosas

L.30,000.00

**L. TRAMITES DE PERMISOS EN MATERIA FORESTAL:**

## a. Autorización del Plan de Manejo

1. Para la Industria Forestal	L. 35,000.00
-------------------------------	--------------

2. Para Grupos Agroforestales	L. 500,000.00
-------------------------------	---------------

## b. Instalación y Registro de Industrias Forestales

1. Permiso de instalación o traslado de industria	L. 15,000.00
2. Permisos de Depósitos de Madera	L. 10,000.00
3. Ampliación de Industrias Forestales	L. 20,000.00

## c. Solicitud de Contratos de Arrendamiento o usufructo

L. 20,000.00

## d. Notificación de las operaciones forestales

L. 5,000.00

## e. Registro de las Áreas Protegidas en el catálogo público

L. 20,000.00

## f. Licencia de Aprovechamiento forestal sin carácter doméstico

L. 8,000.00

**M. TRÁMITES DE OTROS PERMISOS AMBIENTALES ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS:**

## a. Licencia Ambiental:

1. Categoría Uno	L. 30,000.00
2. Categoría Dos	L. 40,000.00
3. Categoría Tres	L. 60,000.00
4. Categoría Cuatro	L.100,000.00

## b. Exoneración de Impuesto otorgada por SERNA, se deberá aplicar el Literal C) referente a los Asuntos Tributarios y Fiscales



c. Auditoría Ambiental	L. 60,000.00
d. Permiso importación/exportación de flora y fauna	L. 25,000.00
e. Solicitud de transferencia de Licencias Ambientales	L. 30,000.00
f. Recursos:	
1. Reposición	L.30,000.00
b. Apelación	L.50,000.00
c. Nulidades	L.50,000.00
g. Permiso de tratamiento de aguas residuales	L. 20,000.00
h. Impugnación de Multas:	
1. Hasta L.5,000.00	L. 2,000.00
2. De L.5,001.00 en adelante, corresponderá cancelar el 20% del valor de la Multa Impugnada	
i. Denuncias Ambientales	L. 5,000.00
j. Representación en Defensa de la interposición de una Denuncia Ambiental	L.15,000.00

**N. TRÁMITES EN MATERIA AGRARIA:**

## a) Recursos:

1. Apelación ante el Consejo Nacional Agrario L. 100,000.00
2. Amparo deberá cancelarse conforme los valores designado en el artículo 34 de esta ley.

b) Solicitud de Adjudicación y Titulación en Dominio Pleno de particulares ante el Instituto Nacional Agrario en áreas rurales, nacionales, ejidales o fiscales. Esto se aplica a las permutas de tierras con el Estado y al arrendamiento de terrenos nacionales.

1. hasta 50 hectáreas	L.50,000.00
2. de 51 hectáreas a 100 hectáreas	L.75,000.00
3. de 101 hectáreas a 200 hectáreas	L.100,000.00

c) Solicitud de Adjudicación y Titulación Colectiva o Mixta, en Dominio Pleno para grupos Étnicos, Empresas Asociativas, Cooperativas Agropecuarias Campesinas u otras formas de organización societaria reconocidas por la ley L.50,000.00

d). Solicitud de Oposición, Impugnación y nulidades en materia de Afectación de tierras:

1. Ante el Instituto Nacional Agrario	L 80,000.00
2. Ante el Consejo Nacional Agrario	L100,000.00

e) Solicitud ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, para autorización de sobre techo agrario. L.130,000.00

f) Solicitud de Desalojo por Ocupación Ilegal o Usurpación de Terreno L.20,000.00

g) Solicitud de Inafectabilidad de tierras L.130,000.00

h) Autorización de Uso o Destino de Tierras para proyectos de Energía Hidroeléctrica L.80,000.00

## i) Reclamo Administrativo:

1. ante el Instituto Nacional Agrario,	L 80,000.00
2. ante el Consejo Nacional Agrario	L.40,000.00

**Ñ. ASUNTOS O DILIGENCIAS, RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS AUTÓNOMAS Y MIXTAS:**

a. Recurso de Reposición L. 3,000.00

b. Recurso de Apelación L. 5,000.00

c. Revisión L. 5,000.00

## d. Acciones de asesoría, Apoderado y Consultoría:

1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este arancel.
2. Si es temporal o permanente, se cancelará conforme lo dispuesto en el artículo 112.
3. La Consultoría se cancelará conforme al valor del contrato suscrito y a falta de éste se deberá cancelar la cantidad de L.50,000.00

## e. Actas de Compromiso de Pago:

1. Si finaliza el asunto o problema corresponderá cancelar un 20% de lo comprometido.

2. Si no lo finaliza L. 4,000.00

**f. Personalidad Jurídica:**

1. Organizaciones Privadas de Desarrollo, Organizaciones No Gubernamentales L. 35,000.00

2. Asociaciones L. 20,000.00

3. Fundaciones L. 50,000.00

4. Otras Análogas L. 20,000.00

g. Representación en Expropiación de Bienes Inmuebles, corresponderá cancelar el 15% del valor que se perciba.

h. Por Solicitud de Inscripción de Empresas Constructoras y Consultoras en el Registro de Contratistas del Estado de acuerdo a la clasificación, se deberá cancelar así:

1. Si fuere Comerciante Individual L.10,000.00

2. Si fuere Sociedad de Responsabilidad Limitada o Sociedad Anónima los honorarios serán del 4% del valor de la clasificación en que esté ubicada la empresa, sin que pueda ser menor a L. 10,000.00

i. Inscripción de ONG's. L. 10,000.00

j. Renovación de la inscripción de ONG's. L. 5,000.00

**O. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL:**

**a. TRÁMITES GENERALES:**

a. Asesoría, Consultoría y Apoderado ante la Dirección General Intelectual de Honduras, o ante cualquier otro ente público, privado que requiera este servicio:

1. Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este arancel.

2. Si es temporal o permanente, se cancelará conforme lo dispuesto en el artículo 112.

3. La Consultoría se cancelará conforme al valor del contrato suscrito y a falta de éste se deberá cancelar la cantidad de L.50,000.00

b. Elaboración de Contratos de edición, inclusión, apoderado y explotación L.10,000.00

c. Elaboración de Contratos en Materia de Derechos de Autor, si hubiere un monto del Contrato se cobrará el 10% del valor total; sino hubiere monto se cobrará L. 15,000.00

d. Reconocimiento por la Vía Administrativa de los porcentajes a que tiene derecho el Autor o Inventor, por la comercialización de su obra, corresponderá cancelar:

1. Si el total del porcentaje es de L.10,000.00 se cobrará L. 5,000.00

2. Si es mayor de L. 10,000.00 se cobrará el 20% del valor reconocido.

e. Registro de Derecho Perpetuo de participación al Autor o Inventor, por comercialización de su obra, incluyendo su carné como creador, inventor o autor L.20,000.00

f. Escrito de Renuncia expresa a Derechos Patrimoniales. L.2,000.00

g. Registro de Planos de arquitectura: obras científicas, académicas, artísticas y literarias. L. 5,000.00

i. Autorización para Reedición e impresión de obras científicas, académicas, técnicas y otras. L. 4,000.00

j. Permiso para uso de temas o artes análogos. L. 5,000.00

k. Licencia de traducción y reproducción.

1.1 De obras nacionales L. 5,000.00

1.2. De obras extranjeras L. 10,000.00

l. Registro de Casas Editoras, Productoras o Creadoras de Arte Ciencia Literatura. L. 20,000.00

**2. TRÁMITE RELACIONADO A MARCAS:**

a. Búsqueda de Antecedentes de Marcas L. 2,000.00

b. Solicitud de Registro de Signo Distintivo L.15,000.00

c. Presentación de Publicaciones L. 1,000.00

d. Actuaciones Derivadas:

1. Traspaso L. 5,000.00

2. Fusiones L. 5,000.00

3. Cambio de Nombre	L. 5,000.00	i. Acción Reivindicatoria de una Patente	L.60,000.00
4. Cambio de Domicilio	L. 5,000.00	j. Recursos:	
5. Rehabilitación de Marca	L. 5,000.00	Reposición	L.20,000.00
e. Licencia de Explotación	L.5,000.00	Apelación	L.30,000.00
f. Solicitud de Certificación	L.2,000.00	l. Presentación de escritos varios	L.5,000.00
g. Acción de Oposición	L.20,000.00 a 35,000.00	<b>P. CONSTRUCCIÓN:</b>	
h. Acción de Nulidad	L.20,000.00 a 50,000.00	a. Aprobación de Planos	
i. Acción de Cancelación de Marca	L.20,000.00 a 35,000.00	1. Vivienda personal o familiar	L. 5,000.00
j. Acción Reivindicatoria de una Marca	L.40,000.00 a L.60,000.00	2. Edificios y lotificaciones	L. 20,000.00
k. Recursos:		b. Aprobación de Proyectos Habitacionales incluyendo planificación.	L. 40,000.00
Reposición	L.20,000.00	c. Contratos de Construcción y arrendamiento de maquinaria, se deberá cobrar conforme al valor del contrato, de la siguiente manera:	
Apelación	L.30,000.00	1. De una vivienda familiar	20%
l. Renovación de Marca	L.10,000.00	2. De un proyecto habitacional.	10%
m. Presentación de escritos varios	L.5,000.00	3. De Maquinarias.	15%
<b>3. TRÁMITE RELACIONADO A PATENTES:</b>		<b>Q. MUNICIPALES:</b>	
a. Búsqueda de Antecedentes de Patentes	L. 2,000.00	1. Auténtica de firma de Constancias de Vecindad y otras	L.3,000.00
b. Registro de Patente de Invención como modelos de utilidad y diseños industriales	L. 20,000.00	2. Compensaciones:	
c. Actuaciones Derivadas:		a. Compensación para Contratistas	L.5,000.00
1. Traspaso	L. 5,000.00	b. Compensación para Proveedores	L.5,000.00
2. Fusiones	L. 5,000.00	c. Compensación para Consultores	L.5,000.00
3. Cambio de Nombre	L. 5,000.00	3. Constancias:	
4. Cambio de Domicilio	L. 5,000.00	a. Constancia de Litigio y Remedida	L.3,000.00
5. Rehabilitación de Marca	L. 5,000.00	b. Constancia de Naturaleza Jurídica	L.3,000.00
d. Licencia de Explotación	L.5,000.00	c. Constancia de Vecindad personal y para Declaratoria de Herederos	L.3,000.00
e. Solicitud de Certificación	L.2,000.00	4. Actas de Liberación de Gravamen	L.5,000.00
f. Acción de Oposición	L. 35,000.00	5. Notas de Crédito, exoneraciones, impugnaciones	
g. Acción de Nulidad	L. 50,000.00		
h. Acción de Cancelación de Patente	L. 35,000.00		

corresponderá cancelar conforme a la siguiente tabla:

- |    |                                   |     |
|----|-----------------------------------|-----|
| a. | Hasta L.50,000.00                 | 20% |
| b. | De L.50,000.00 hasta L.100,000.00 | 10% |
| c. | De L.100,000.00 en adelante       | 5%  |

6. Tramite Varios:

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| a. | Trámite para contraer Matrimonio Civil   | L.3,000.00 |
| b. | Trámite para el Registro de Armas en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Portación de Armas | L.3,000.00 |
| c. | Trámite del Registro de Semovientes y Matrícula de Fierros                                       | L.3,000.00 |
| d. | Trámite para extender Cartas de Venta  | L.3,000.00 |
| e. | Trámite para renovar la Matrícula de Fierros   | L.3,000.00 |

7. Recursos:

- |    |            |             |
|----|------------|-------------|
| a. | Reposición | L.5,000.00  |
| b. | Apelación  | L.10,000.00 |

8. Asesoría, Consultoría y Apoderado, ante la Corporación Municipal y Patronato o Asociaciones:

- |    |  |
|----|--|
| a. | Si es por hora, se cancelará de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de este arancel.   |
| b. | Si es temporal o permanente, se cancelará conforme lo dispuesto en el artículo 112 del Arancel.  |
| c. | De tratarse de una consultoría, se deberá cancelar conforme al valor consignado en el Contrato de Servicios de Profesionales, de no haberse firmado un contrato, se deberá cancelar un valor no menor de L.50,000.00 |

9. Permiso de Operación:

- |    |                   |              |
|----|-------------------|--------------|
| a. | Pequeños Negocios | L. 5,000.00  |
| b. | Grandes Negocios  | L. 20,000.00 |

10. Permiso para Presentaciones Artísticas:

- |    |               |             |
|----|---------------|-------------|
| a. | Nacional      | L. 3,000.00 |
| b. | Internacional | L.15,000.00 |

11. Apertura de Ferias y Exposiciones:

- |    |            |             |
|----|------------|-------------|
| a. | Temporal   | L.7,500.00  |
| b. | Permanente | L.15,000.00 |

- |  |               |
|--|---------------|
| 12. Aprobación, Autorización de Planos y Construcción de proyecto Habitacional | L. 20,000.00. |
|--|---------------|

- |   |              |
|---|--------------|
| 13. Gestión de Escritura Traslaticia de Dominio de Terreno ya Adjudicado por Sesión Corporativa | L. 15,000.00 |
|---|--------------|

14. Concesión de Dominio:

- |          |              |
|----------|--------------|
| a. Útil  | L. 9,000.00  |
| b. Pleno | L. 15,000.00 |

- |   |            |
|---|------------|
| 15. Cualesquier otra actividad administrativa que no se encuentre regulada en este literal se deberá cancelar por concepto de honorarios un valor no menor de | L.3,000.00 |
|---|------------|

**R. ALCOHOLES Y SIMILARES:**

- |   |              |
|---|--------------|
| a. Autorización para que opere Fábrica de Licores | L. 50,000.00 |
| b. Patentes para expender licores                 | L. 15,000.00 |
| c. Aperturas de Centros de venta de licores       | L. 30,000.00 |
| d. Declaración mensual de venta de licores        | L. 5,000.00  |

**S. FINANZAS- TRAMITES ADUANEROS:**

**1. FINANZAS:**

Todos las actuaciones que por su naturaleza no se encuentren reguladas en otro literal de este articulado, y que sea competencia de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas, como ser: Tesorería General de la República, Unidad de Modernización, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Inversiones Públicas, Unidad Administradora de Proyecto, Contaduría General de la República y Secretaría General, corresponderá cancelar si es un trámite de cuantía indeterminada la cantidad de L.10,000.00 y si fuere de cuantía determinada se cancelará conforme a la tarifa establecida en el literal C, sub-literal a).

**2. ADUANAS:**

- a. Solicitudes de Impugnación, Reparos, Ajustes, Informes, Avalúos, Dictámenes, Impuestos, Exoneraciones, Dispensas, devoluciones de pagos a impuestos, deducidos, retenidos o



**pagados indebidamente al Estado, nota de crédito y otros afines:**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Hasta .....L. 50,000.00               | 25% |
| 2. De ..... L. 50,001.00 a L. 100,000.00 | 15% |
| 3. De ..... L. 100,001.00 en adelante    | 10% |

Los porcentajes anteriores serán acumulativos y escalonados, según el porcentaje que corresponda al valor impugnado, reparado o valorado.

**b. TRATADOS**

Determinación de origen de la Mercancía importada al Amparo de Tratados y/o Convenios Internacionales  
L.3,000.00

**c. ADMINISTRACIONES DE ADUANAS**

Solicitud de Constancia de no Utilización de Dispensa  
L.3,000.00

**d. CLASIFICACION ARANCELARIA**

- Resolución anticipada de Clasificación Arancelaria de una Mercancía a importar, corresponderá cancelar el 5% del valor CIF de la mercancía.
- Clasificación Arancelaria de una Mercancía Importada, corresponderá cancelar el 5% del valor CIF de la mercancía.
- Solicitud para Determinar la Calidad de la Mercancía de las Licitaciones para compra del Estado, corresponderá cancelar el 5% del valor CIF de la mercancía.
- Clasificación Arancelaria de una Mercancía que está en la Aduana, corresponderá cancelar el 5% del valor CIF de la mercancía.

**e. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

Solicitud de rectificación de Declaración Única Aduanera  
L.5,000.00

**f. RECLAMOS**

- Reconsideración de Clasificación Arancelaria de una Mercancía, corresponderá cancelar el 5% del valor CIF de lo reconsiderado.

- Solicitud de Reconsideración de Ajuste al Valor, si procede corresponderá cancelar conforme a lo dispuesto en el artículo 100 literal S, numeral 2, sub-literal a) de lo reconsiderado, sino procediera la reconsideración de ajuste L.3,000.00

**g. REGIMENES ESPECIALES**

- Solicitud para Autorización de Donación bajo el Régimen de Provisiones de Abordo  
L.20,000.00
- Solicitud de Autorización para traslado de Local de una Tienda Libre  
L.20,000.00
- Solicitud para el Cierre Definitivo o Temporal de una Tienda Libre  
L.20,000.00
- Solicitud para cancelación de un Depósito de Aduanas  
L.30,000.00
- Apertura de una Tienda Libre  
L.30,000.00
- Solicitud de Autorización para la Venta en el Mercado Local de Mercancía Importada al Amparo del Régimen de Importación Temporal RIT  
L.5,000.00
- Solicitud para Autorizar Venta de Desperdicios Generados con Bienes Importados al Amparo del RIT, ZOLI y ZIP  
L.5,000.00
- Solicitud de Notificación de Cambio de Razón Social (Depósito de Aduana, Depósito Temporal y Tiendas Libres)  
L.20,000.00
- Solicitud de Devolución de Pagarés en Garantía de Mercancías Importadas al Amparo del RIT se deberá cancelar conforme lo establecido en artículo 100 literal S, numeral 2, subliteral a).
- Solicitud para Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo  
L.20,000.00

11. Solicitud de Autorización para Operación de Depósito de Aduanas L.20,000.00	5. Solicitud de Renovación de Licencia de Agente Aduanero L.20,000.00
12. Solicitud para Reducción o Extensión de un área Fiscal de Depósito de Aduana L.30,000.00	6. Solicitud de Renovación de Licencia de Agente Naviero L.20,000.00
13. Solicitud para Apertura de Depósito Temporal de Mercancía L.30,000.00	7. Solicitud de Suspensión como Agente Aduanero L. 5,000.00
14. Solicitud de Admisión Temporal para Perfeccionamiento L.20,000.00	8. Solicitud de Suspensión de Operaciones como Agencia Aduanera L. 5,000.00
15. Solicitud para Reimportación de mercancías Exportadas Definitivamente y Rechazadas por el Cliente en el Exterior y Exportación de mercancías Idénticas a las Reimportadas L.3,000.00	9. Solicitud de Suspensión de Operaciones como Agencia Naviera L. 5,000.00
16. Solicitud para Notificación de Pérdida de Mercancía en Depósito de Aduana, corresponde cancelar el 5% del valor CIF de lo extraviado.	10. Solicitud de Inscripción de Licencia de Agente Naviero L. 5,000.00
17. Solicitud de Reexportación de mercancías Importadas Definitivamente y Rechazada por el Importador e Importación de mercancías Idénticas a las Reexportadas L. 3,000.00	11. Solicitud de Cambio de Agente Aduanal L.20,000.00
<b>h. AUXILIARES DE LA FUNCION PÚBLICA: AGENTES ADUANEROS, DEPOSITARIOS ADUANEROS, TRANSPORTISTAS ADUANEROS, CONSOLIDADORAS O DESCONSOLIDADORAS DE CARGA, AGENCIAS NAVIERAS, EMPRESA DE ENTREGA O COURIER Y TIENDAS LIBRES</b>	12. Solicitud de Cancelación de Nombramiento de Asistente Aduanero L. 5,000.00
1. Solicitud Examen para Agente Aduanal Egresado Universitario en el Ramo no Aduanero L.5,000.00	13. Solicitud de Habilitación de Puesto Aduanero L.10,000.00
2. Solicitud de Licencia de Agente Aduanal Egresado de la Universidad en el Ramo Aduanero L.25,000.00	14. Solicitud de Presentación de Fianza o Garantía Aduanera L.5,000.00
3. Solicitud de Licencia de Agente Naviero L.25,000.00	15. Solicitud para obtener permisos especiales permitidos, el 10% por el valor de la fianza rendida.
4. Solicitud de Manifestación L. 5,000.00	16. Diligencias para rendición de caución o garantía en materia aduanera:
	a) Menos de L. 5,000.00 L. 500.00
	b) De L.5,001.00 a L. 10,000.00 L. 1,500.00
	c) De L.10,001.00 a L. 20,000.00 L. 2,000.00
	d) De L.20,001.00 a L. 50,000.00 L. 3,000.00

- e) De L. 50,001.00 en adelante  
L. 5,000.00

17. Solicitud de Autorización para Operar como Auxiliar de la Función Pública en la Modalidad de Transportista Terrestre Nacional e Internacional para Vehículos de Carga  
L. 15,000.00.

18. Solicitud para Operar como Consolidadora o Desconsolidadora de carga L. 20,000.00

19. Solicitud para Operar como Empresa de Entrega Rápida y Courier L. 20,000.00

#### i. RECURSOS:

1. Reposición L.30,000.00  
2. Apelación L.50,000.00

#### T. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA:

1. Por agotamientos de la vía administrativa de cuantía indeterminada, se deberá cancelar:
- a. Agotamiento de Vía Administrativa Nacional L. 30,000.00
  - b. Agotamiento de Vía Administrativa Internacional L.200,000.00
2. El reclamo administrativo previo a la vía judicial de cuantía determinada nacional e internacional, se debe aplicar el inciso C, referente a asuntos tributarios y fiscales en lo que respecta al valor de la cuantía reclamada.

#### U. ASUNTOS REGISTRALES:

- a) Revisión de Escrituras en el Registro de Comerciantes Sociales para determinar la situación legal de las Empresas en relación a hipotecas, inscripción de propiedades, prendas mercantiles de primero, segundo y tercer grado se cobrará L. 500.00 por hora y por el dictamen escrito L.5,000.00
- b) Certificaciones de Asientos, notas marginales, liberación de gravamen L. 2,000.00
- c) Registro de Hipotecas, Cancelaciones, Remedidas, Mejoras, Título Supletorio, Escrituras de Dominio Pleno, Compra Venta,

Permuta, Legados, Donaciones, Herencias, Título de Propiedad, Ventas de Derechos y otras similares al Derecho Registral.

L.5,000.00

- d) Registro de Poderes, Testamentos, Protocolizaciones, Sentencias, Personerías, Embargos, Prohibición de Celebrar Actos y Contratos L.5,000.00

- e) Tradición de Dominio L.2,000.00

- f) Tracto Sucesivo L.5,000.00

#### g) Trámites Vehicular:

1. Constancia de Propiedad de Vehículo Automotor L.2,000.00
2. Certificación de Fotocopia de Póliza Autenticada de Vehículo Automotor L.3,000.00
3. Certificación de Fotocopia de Declaración Única Aduanera de Vehículo Automotor L.3,000.00
4. Descargo de Vehículo de la Base de Datos L.3,000.00
5. Tradición de Registro Vehicular L.2,000.00

- h) Plan de Pago de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos, corresponde cancelar un 20% del valor conciliado.

#### i) Recursos:

1. Reposición L. 5,000.00
2. Apelación L. 15,000.00
3. Queja en materia registral L. 5,000.00

- j) Todo lo no previsto en el presente literal, se cobrarán honorarios no menores a L.3,000.00

### CAPÍTULO VIII

#### HONORARIOS POR LABORES DIVERSAS

**ARTÍCULO 101.- POR CONSULTAS, OPINIONES VERBALES O ESCRITAS:** El Profesional del Derecho podrá convenir los honorarios con su cliente, tomando en consideración la importancia del asunto y el tiempo empleado, estableciéndose asimismo el siguiente tipo de consultas y conceptos:

- a) Consulta verbal con o sin examen de documentos, por hora o fracción L. 500.00

- b) Consulta escrita, honorario convencional sobre un mínimo de L. 5,000.00

**ARTÍCULO 102.- ASUNTOS EXTRAJUDICIALES:** Los no previstos en otras normas de este Arancel, o difícilmente determinables por razón de la cuantía, el Profesional del Derecho deberá convenir sus honorarios con el cliente teniendo en cuenta para su fijación la complejidad de su negocio, la labor requerida, condiciones especiales de práctica y especialidad del Profesional y la capacidad económica del interesado sobre la base mínima de una hora establecida, cuyo valor no podrá ser inferior a L.500.00 la hora o fracción de hora.

**ARTÍCULO 103.- ESTUDIO DE EXPEDIENTES:** En tribunales y oficinas administrativas, los honorarios no serán inferiores a L. 2,000.00

**ARTÍCULO 104.- REDACCIÓN DE ACTAS:** Por la redacción de actas de sociedades u otras entidades, que han de constar en libros, si fueren con fines de lucro se cobrará como honorario mínimo la cantidad de L.5,000.00 por cada una y si no lo fueren será de L.3,500.00 cada una.

**ARTÍCULO 105.- COBRO EXTRAJUDICIAL:** El Profesional del Derecho devengará un honorario mínimo del 20% de la suma cobrada, sin que en ningún caso pueda ser inferior a L.3,000.00.

**ARTÍCULO 106.-TÍTULOS VALORES:** Por elaboración de un pagaré, cheque, acciones, certificados de depósito, letras de cambio, bono de prenda, obligación u otros, se fijará por concepto de honorarios un mínimo de L. 2,000.00

**ARTÍCULO 107.- GASTOS DE TRASLADO:** Cuando con motivo de la prestación de un servicio el Profesional del Derecho tuviere que salir de la población donde tuviere su oficina o ejerciere sus actividades, tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos y el tiempo adicional en que incurra, los cuales no podrán ser inferiores a L.500.00 por hora o fracción, a su vez se le deberá cubrir los gastos de combustible consumidos, debiendo acompañar las facturas o recibos originales, más tres Lempiras por kilómetro recorrido en el viaje por concepto de depreciación de vehículo.

**ARTÍCULO 108.- REDACCIÓN DE CONTRATOS:** Por la redacción de contratos privados, el Profesional del Derecho devengará honorarios de acuerdo con su cuantía, valor o estimación total, según la tarifa que se indica a continuación:

- a. Hasta L.25,000.00 2.5%

- b. Sobre el exceso de L25,0000 1.5%

De no poderse fijar cuantía por la naturaleza del contrato, el valor de la redacción del contrato, no podrá ser inferior a L.4,000.00

**ARTÍCULO 109.- HONORARIOS POR HORA:** Si el Profesional del Derecho pacta sus honorarios por hora efectiva, se cobrará un mínimo de L.500.00 la hora o fracción de hora de labor profesional.

**ARTÍCULO 110.- CURADOR:** Cuando el Profesional del Derecho desempeñe las funciones de Curador, en los casos en que se deba ostentar tal calidad profesional específica, tendrá derecho a devengar los honorarios que corresponderían al apoderado del demandado o demandante en su caso según el artículo 16 de este Arancel.

Quando la intervención de dicho Curador se efectúe en procesos en los cuales no se contemple fase de contradicción, se reducirá el Arancel mínimo a un 50% de los honorarios estipulados en el párrafo que antecede.

**ARTÍCULO 111.- AUTO DE PARIATIS:**

- a) Por el reconocimiento de sentencia extranjera se cobrará L. 15,000.00
- b) Por la ejecución de la sentencia se cobrará de acuerdo a lo que indica el presente Arancel para la ejecución de las mismas en cada materia.

**ARTÍCULO 112.- EMPLEADO PERMANENTE EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** El Profesional del Derecho que labore permanentemente a tiempo completo en Instituciones Públicas, Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Autónomas, Semiautónomas, Empresas Mixtas, los Tres Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y empresa privada en general, que se desempeñe como tal, devengará como mínimo TRES SALARIOS MÍNIMOS, y aumentos anuales de acuerdo al índice inflacionario establecido por el Banco Central de Honduras y en caso de que las instituciones privadas otorguen un aumento mayor, se aplicará éste según la conveniencia del Profesional del Derecho. El Profesional del Derecho que se desempeñe como tal, bajo otra modalidad distinta a la señalada, devengará un salario proporcional al mínimo establecido en el párrafo anterior.

El salario mínimo que se le deberá cancelar a los Profesionales del Derecho, será el que resultare de la suma total de la tabla de Servicios Comunes, dividida entre la cantidad de las mismas categorías.



**ARTÍCULO 113.- COMPARECENCIA A AUDIENCIAS:**

a) Audiencias de Descargo	L.5,000.00
b) Formulación de Descargos	L.5,000.00
c) Audiencias varias	L.5,000.00

**TÍTULO FINAL****DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 114.- FACULTADES:** La Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras, queda facultada para realizar las adecuaciones que sean necesarias en cuanto al Arancel en las materias contempladas o no en el mismo, si se produjeran cambios substanciales en la Legislación que las rige, asimismo, en lo que corresponda a materias no incluidas en el presente Arancel y/o que posteriormente sean provistas de Procedimiento y Legislación propia, que haga necesaria su regulación específica.

Para realizarse las respectivas reformas, derogaciones o adhesiones arancelarias deberá escucharse previamente la opinión de la Comisión del Arancel del Colegio de Abogados de Honduras.

**ARTÍCULO 115.- FACULTADES AD-HOC:** El Congreso Nacional de la República, faculta a la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras para que determine la fecha de vigencia del Certificado de Matrimonio y de los nuevos formularios del Certificado de Autenticidad con su respectivo valor y cualquier otro certificado que sea creado por el mismo.

**ARTÍCULO 116.- EL DOCUMENTO DENOMINADO CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD:** Servirá para autenticar firmas y documentos que requieran de la Fe Notarial para su validez, garantizar la seguridad jurídica y control del acto notarial, así como la uniformidad en el pago de honorarios profesionales.

**ARTÍCULO 117.- CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD:** Se hará mediante formularios elaborados en imprenta. La emisión, solemnidad, formato y administración será atribución de la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras, la que emitirá el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 118.- AUTÉNTICAS DE FOTOCOPIAS O DE CUALQUIER OTRAS REPRODUCCIONES TECNOLÓGICAS:** Para la validez de las Auténticas de Copias Fotostáticas o de cualesquiera otras reproducciones tecnológicas, una vez que sean cotejadas por el Notario con sus originales, deberá éste relacionar en el Certificado el o los documentos de que se trate.

El valor del Certificado de Autenticidad será de L. 500.00

**ARTÍCULO 119.- CERTIFICADO DE MATRIMONIO:** Se crea el Certificado de Matrimonio para dejar constancia fehaciente de la autorización del matrimonio por medio del Notario Público, que servirá para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Código de Familia vigente.

El Certificado de Matrimonio se hará mediante formularios preelaborados en imprenta que contengan las medidas de seguridad, bajo los mismos parámetros del Certificado de Autenticidad contenido en este Arancel y su reglamento.

El valor del Certificado de Matrimonio es de L. 5,000.00

**ARTÍCULO 120.- CERTIFICADO DE DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO:** Se crea el Certificado de Divorcio para dejar constancia fehaciente de la disolución del vínculo matrimonial por mutuo consentimiento por medio de Notario, en base a las competencias conferidas en los artículos 56 y 59 numeral 7 del Código del Notariado, lo cuales establecen que es facultad de los Notarios conocer de los asuntos no contenciosos.

El Certificado de Divorcio se hará mediante formularios preelaborados en imprenta que contengan las medidas de seguridad, bajo los mismos parámetros del Certificado de Autenticidad contenido en este Arancel y su reglamento.

La emisión, solemnidad, formato y administración será atribución de la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras, la que emitirá el Reglamento respectivo.

El valor del Certificado de Divorcio es de L. 15,000.00

**ARTÍCULO 121.- TIMBRES:** Se crea el Timbre de Litigación y Procuración, con el objeto de fortalecer el Colegio de Abogados de Honduras y el Instituto de Previsión Social del Profesional del Derecho, facultad que fue conferida al Colegio de Abogados de Honduras en el artículo 69 reformando, que se encuentra instituido en el Decreto número 174-97 de fecha treinta y uno de Octubre mil novecientos noventa y siete, publicado en el Diario Oficial La Gaceta mediante número 28,438 y en el Decreto 326-2013, publicado en el Diario Oficial de Honduras La Gaceta, número 33,251 de fecha diez de febrero del dos mil catorce.

El cual será utilizado de la siguiente manera:

**1. Timbre de Litigación:** Se adherirá un timbre por el valor de

L.200.00, en el escrito inicial de la Demanda igualmente en el escrito de Contestación de la misma.

Si en el escrito de contestación de la demanda, se adiciona una demanda de reconvención a ésta se adherirá un timbre de litigación, igualmente en su contestación.

- 2. Timbre de Procuración:** A todos los escritos administrativos se les adherirá un timbre por el valor de L.100.00.

**ARTÍCULO 122. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TIMBRE:**

El Timbre Litigación del Colegio de Abogados de Honduras, se pagará con ocasión de todos los procesos judiciales que se incoen, debiéndose adherir el mismo, al primer escrito que se presente ya sea al entablar la demanda o al contestarla. Quedan Exentos de la utilización del Timbre de Litigación los asuntos de carácter de Familia, Violencia Doméstica, Laboral y Penal.

El Timbre de Procuración del Colegio de Abogados de Honduras, se utilizará en todas las solicitudes tramitadas en instancias administrativas, que sean accionadas por un Profesional del Derecho.

Los timbres señalados en los acápites anteriores se cancelarán una sola vez.

**ARTÍCULO 123.- FORMA DE PAGO DE LOS HONORARIOS:** En los casos que no esté plenamente establecida en este arancel la forma de pago de los honorarios y principalmente en los casos extraordinarios de presentación y sustanciación de recursos, el Profesional del Derecho debe ser proveído de la mitad de los honorarios, pactados o fijados, al presentar el recurso de mérito y un 50% al ser pronunciado el fallo o sentencia correspondiente.

**ARTÍCULO 124.- SUPERVISIÓN:** Para vigilar el cumplimiento del presente arancel, como auxilio de la Junta Directiva Nacional se constituye la Comisión del Arancel, quienes se desempeñaran de manera permanente. La Comisión de Arancel, será la encargada de atender las consultas surgidas de la interpretación de la norma y asuntos conexos que le sean enviados por la Junta Directiva Nacional, y a su vez, de emitir los dictámenes, opiniones, consultas, informes o cualquier otra diligencia que le sea remitida.

**ARTÍCULO 125.- CASOS DE CONFLICTOS DE INTERPRETACIONES:** En caso de conflicto de interpretación entre las normas generales contenidas en el Capítulo I de este Arancel, y las disposiciones especiales arancelarias para cada materia en particular prevalecerán las segundas.

**ARTÍCULO 126.- GRATUIDAD:** El Colegio de Abogados de Honduras, con opinión de la Comisión de Arancel, reglamentará los casos en los que el Colegiado podrá prestar gratuitamente su servicio profesional, incluyendo los contemplados en los artículos 12 y 13 del Arancel.

**ARTÍCULO 127.- EXCLUSIVIDAD O VENTAJA A NOTARIOS:**

Para los efectos de la aplicación del presente arancel, ningún Organismo del Estado, Institución Autónoma o Semi-Autónoma o persona jurídica de carácter nacional o internacional, en que el Estado sea miembro, podrá conceder ventaja de exclusividad a Notarios para la autorización de sus contratos o demás actos que requieran la intervención de éstos; igualmente es prohibido a tales instituciones dictar normas o reglamentos de Aranceles especiales para tales servicios, cuya cuantía sea inferior a lo preceptuado en este Arancel.

Se considera que existe exclusividad cuando los servicios de un mismo Notario sobrepasen una tercera parte del total de los actos notariales en que intervenga dicha institución durante un año, o cuando un mismo Notario intervenga consecutivamente hasta tres veces autorizando tales actos.

**ARTÍCULO 128.- MULTA:** Incurrirán en Daños y Perjuicios para con el Colegio de Abogados de Honduras y sus Colegiados, las Empresas, el Estado y cualquier otro tipo de institución que sometan a concurso el pago de honorarios profesionales en sumas inferiores a las establecidas en el presente Arancel, el que lo infrinja incurrirá en una multa de L.50,000.00 pudiendo ser mayor de acuerdo al daño ocasionado, la multa antes enunciada se ejecutará a través de la Junta Directiva Nacional y su valor será depositado en una cuenta bancaria del Colegio de Abogados de Honduras.

**ARTÍCULO 129.- CONTRATOS ANTIGUOS:** Los contratos otorgados en el Imperio del Arancel anterior, deberán ser cancelados conforme a las disposiciones contenidas en el mismo, sin embargo las instancias o recursos que se incoen con el presente arancel, deberán tasarse conforme a las disposiciones contenidas en el mismo.

No obstante, las acciones efectuadas bajo la vigencia del Arancel reformado en fecha veintidós de Junio del dos mil tres, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el nueve de Julio del 2003, que no hayan sido acordadas mediante contrato escrito, deberán tasarse conforme las disposiciones vigente al momento de la suscripción verbal del acuerdo, y las siguientes instancias y recursos conforme a las disposiciones aquí establecidas.

**ARTÍCULO 130.- REGULACIÓN.** Las disposiciones del Arancel, son de orden público, y en este sentido, la regulación y estimación de honorarios de los Profesionales del Derecho, se hará desde la vigencia del presente Arancel, de conformidad con la misma, en los asuntos iniciados a partir de su promulgación.

**ARTÍCULO 131.- INDEXACIÓN (SISTEMA DE REFORMA AUTOMÁTICA):** Los valores consignados en el arancel en moneda nacional de curso legal (Lempiras) se aumentarán automáticamente en un 10% cada diez años, término que se contará a partir de su publicación el Diario Oficial “La Gaceta”. Se exceptúan los valores determinados al tanto por ciento.

La Junta Directiva Nacional informará a los agremiados a través de un medio de circulación nacional el monto del porcentaje actualizado para cada materia.

**Artículo 132.- DEROGATORIAS:** se deroga el Arancel del Profesional del Derecho publicado en La Gaceta número 30,131 de fecha nueve de Julio del dos mil tres.

**Artículo 133.- VIGENCIA:** El presente Arancel Judicial y Administrativo, entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, a los treinta días del mes de abril del dos mil diecisiete.

JOSE MARIA DIAZ AVILA  
PRESIDENTE

MOISES CANALES FERNANDEZ  
VICEPRESIDENTE

MIRIAM SUYAPA BARAHONA RODRIGUEZ  
VOCAL I

HUGO RAFAEL LAINEZ OCHOA  
VOCAL II

MARIO ROBERTO URQUÍA FAJARDO  
VOCAL III

REINA SAGRARIO SOLORZANO JUAREZ  
PROSECRETARIO

LUIS MIGUEL PEREIRA VILLATORO  
TESORERO

JULIO CESAR DURON VIDEA  
FISCAL

ROBERTO CARLOS MEZA FIGUEROA  
TESORERO SUPLENTE

MAURICIO MATEO GARCÍA  
FISCAL SUPLENTE

AGAPITO ALEXANDER RODRIGUEZ ESCOBAR  
SECRETARIO

Por Tanto: Publíquese

Comayagüela, M.D.C., 30 de abril de 2017

COMISIÓN REDACTORA:

Abogada Karen Johana Portillo Rivera

Abogado Virgilio Francisco Sánchez Midence

Abogado José Gustavo Alvarado Sorto

29 J. 2017.

**REGLAMENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE  
HONDURAS (CECA-CAH)**

**APROBADO POR  
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA  
“ALBA ALONZO DE QUEZADA”**

**30 DE ABRIL DEL 2017**

**COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo número dieciocho (18) del 28 de septiembre de 1965, se constituye dentro del régimen de Colegiación Profesional Obligatoria, el Colegio de Abogados de Honduras, como una institución pública no estatal, con el objeto de colaborar con el Estado en el cumplimiento las funciones públicas.

**CONSIERANDO:** Que los artículos 12 y 81 de la Ley de Conciliación y Arbitraje, faculta a los Colegios Profesionales para organizar Centros de Conciliación Arbitraje conforme a los términos establecidos en la citada ley.

**CONSIDERANDO:** Que el Colegio de Abogados de Honduras, tiene presencia a nivel nacional, por medio de sus Capítulos constituidos, pudiendo brindar a la sociedad hondureña un servicio rápido, eficiente y transparente para la solución alterna de controversias, contribuyendo así a la administración de justicia.

**POR TANTO:**

**RESUELVE:** aprobar en todas y cada una de sus partes, el siguiente Reglamento:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS  
(CECA-CAH)**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. CREACIÓN:** Con fundamento en la ley de Conciliación y Arbitraje, Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras y sus Reglamentos, se crea el Centro de Conciliación y Arbitraje del Colegio de Abogados de Honduras (CECA-CAH), como una dependencia de esta entidad, con el objetivo de resolver controversias que sean susceptibles de ser resueltas a través de los medios alternativos de la conciliación y el arbitraje de una manera eficaz y conforme a los principios de igualdad de partes, confidencialidad, transparencia y celeridad.

El domicilio del CECA-CAH será la capital de Honduras, compuesta por las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, teniendo funcionamiento a nivel Nacional.

**ARTÍCULO 2.- FUNCIONES DEL CECA-CAH:** El Centro tiene las siguientes funciones:

- A. Administrar conciliaciones y arbitrajes y cualesquiera otros mecanismos alternos de solución de controversia sean nacionales o internacionales, cuando así se lo soliciten, prestando su asesoría y asistencia, de conformidad al procedimiento establecido en este Reglamento.
- B. Designar árbitros y conciliadores cuando a ello haya lugar.
- C. Integrar listas de conciliadores y árbitros adscritos al Centro, las cuales deberán contar con un número suficiente de expertos que permitan atender la prestación del servicio en forma ágil y eficaz.
- D. Integrar la lista de Secretarios de Tribunal Arbitral, expertos en el manejo técnico de la Secretaria y del Proceso Arbitral.
- E. Integrar listas de peritos por especialidades, para que sirvan de apoyo técnico al tribunal arbitral.
- F. Difundir el uso de la conciliación y el arbitraje, como métodos alternos de solución de conflictos y procurar el permanente desarrollo y mejora de los mismos.



- G. Tramitar consultas y emitir dictámenes que se le soliciten, relacionados con la conciliación y Arbitraje.
- H. Diseñar programas para capacitación de conciliadores, Árbitros y Secretarios del Tribunal Arbitral, bien sea directamente o con otras instituciones nacionales o internacionales
- I. Desarrollar los programas diseñados o los acordados en convenios con otros centros de Conciliación y Arbitraje, universidades y en general con instituciones, entidades análogas, nacionales o internacionales.
- J. Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de los métodos alternos de solución de conflictos.
- K. Realizar análisis y estudios sobre los métodos alternos de solución de conflictos a nivel nacional e internacional.
- L. Promover la celebración de acuerdos que tengan como objetivo estrechar relaciones con organismos e instituciones análogas, del orden nacional o internacional, para mantener un proceso permanente de colaboración que redunde en el desarrollo y difusión de los métodos alternos de solución de conflictos.
- M. Mantener una tabla de tarifas de gastos administrativos del centro y de honorarios de conciliadores, árbitros, secretarios y peritos de tribunal arbitral.
- N. Administrar cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, desarrollar el procedimiento de ser necesario y el respectivo plan de capacitación.
- O. Administrar arbitrajes cumpliendo los procedimientos establecidos por las partes, aun en los procesos Ad hoc
- P. Cualquier otra función que desarrolle y mejore las anteriores o que establezca la Ley para este tipo de Centros.

### **ARTÍCULO 3.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO:**

Las controversias sometidas al CECA-CAH se resolverán conforme al acuerdo expreso de las partes, al presente Reglamento, la Ley de Conciliación y Arbitraje, sin perjuicio del reconocimiento de otra normativa procedimental internacional sobre conciliación y arbitraje.

**ARTÍCULO 4.- SOMETIMIENTO AL CECA-CAH:** Al someterse las partes, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Conciliación y Arbitraje, quedan sujetas al CECA-CAH como entidad administradora de la conciliación y el arbitraje, con las facultades y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 5.- DEL DOMICILIO LUGAR Y SEDE DE ACTUACIONES:** La sede del tribunal arbitral será el domicilio del CECA-CAH

El CECA-CAH funcionará al nivel nacional, en los capítulos del CAH, para el único efecto del proceso Arbitral, ya que administrativamente tendrá su domicilio en la capital de Honduras compuesta por las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela.

**ARTÍCULO 6.- IDIOMA:** En relación al idioma aplicable a cada caso se estará a lo siguiente:

- A. El idioma del arbitraje nacional será el español.
- B. En las audiencias de conciliación o arbitraje, si una de las partes lo requiere, se hará acompañar de su traductor a su propio costo.
- C. El tribunal arbitral ordenará que los documentos anexos al escrito de demanda o a la contestación y cualesquiera documentos o instrumentos complementarios que se presenten durante las actuaciones en un idioma distinto del español, vayan acompañados de una traducción. La traducción no requerirá de formalidad alguna, salvo que el árbitro o tribunal lo estime necesario.
- D. En caso de arbitraje internacional, las partes podrán acordar libremente el idioma o los idiomas que hayan de utilizarse en las actuaciones arbitrales. A falta de tal acuerdo, el tribunal arbitral determinará el idioma o los idiomas que hayan de emplearse en las actuaciones arbitrales.

**ARTÍCULO 7.- FORMA DE DIRIMIR LOS CONFLICTOS:** Este reglamento regirá la conciliación y

los procesos de arbitraje en derecho, en equidad o técnico; todo medio de solución alterna de conflictos.

Cuando no exista pacto expreso con respecto al tipo de arbitraje se presumirá que el arbitraje pactado por las partes es en derecho.

**ARTÍCULO 8.- LEY SUSTANTIVA APLICABLE:**

El Tribunal Arbitral aplicará la Ley sustantiva vigente en Honduras para el caso concreto, salvo que las partes acuerden la aplicación de otra ley o leyes sustantivas, jurisprudencia o usos y costumbres mercantiles, para resolver el fondo del litigio.

**ARTÍCULO 9.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESOS:**

El tribunal arbitral deberá aplicar en el proceso de arbitraje, los principios de concentración, oralidad, inmediación, contradicción, documentación, debido proceso, celeridad, confidencialidad, impulso procesal, igualdad de partes y derecho a la defensa.

**ARTÍCULO 10.- NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:**

Se adoptan los siguientes criterios referentes a las notificaciones y comunicaciones escritas:

- A. Se considerará válida, toda notificación y cualquier otra comunicación escrita, que sea entregada personalmente al destinatario o a quien tenga su representación, en su domicilio especial, en el establecimiento donde ejerza su actividad principal o en su residencia habitual.
- B. Cuando no se logre ubicar alguno de los lugares señalados en el literal anterior, se considerará recibida toda notificación o comunicación escrita, que haya sido remitida por carta certificada o cualquier otro medio, que deje constancia del hecho, al último establecimiento, domicilio, o residencia habitual conocidos.
- C. Las notificaciones serán igualmente válidas, cuando se hicieren por correo certificado, telex, facsímil,

o cualquier otro medio de comunicación electrónica, del cual queda una constancia de haber sido recibido por su destinatario.

- D. En estrado: oralmente, las providencias que se dicten en audiencias públicas, a las partes presentes o ausentes cuando hayan sido debidamente convocadas.
- E. En caso de rebeldía, las notificaciones a la parte rebelde se harán conforme a lo señalado en los literales a, b, c y d

En los casos de los literales a) y b), se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha en que se haya realizado la entrega.

**ARTÍCULO 11.- PLAZOS:** En cuanto a los plazos en los procesos que se sometan al CECA-CAH se estará a lo siguiente:

- A. Para los fines del cómputo de los plazos establecidos en el presente Reglamento, estos comenzarán a correr a partir del día siguiente a que se reciba una notificación o comunicación. Si el último día del plazo cae en día feriado o día no laborable, el plazo se prorrogará hasta el primer día laborable siguiente.

Se entiende que los plazos señalados en días en el presente Reglamento son días hábiles, salvo que expresamente se indique lo contrario. Se consideran hábiles aquellos días y horas que el centro se encuentre abierto al público.

- B. El Tribunal Arbitral podrá habilitar días y horas inhábiles, entendiéndose que realiza la habilitación al ordenar o ejecutar diligencias en el proceso
- C. El Tribunal Arbitral, además de los plazos señalados en este Reglamento, tendrá la libertad para señalar los que requiere el procedimiento. No obstante, el Tribunal podrá prorrogarlos, si estime que justifica su prórroga.

Los incisos a y b se aplican para la conciliación.

**ARTÍCULO 12.- REPRESENTACIÓN Y ASESORAMIENTO: REPRESENTACIÓN** Las partes estarán representadas por uno o más profesionales del derecho, debidamente colegiados y acreditados con poder otorgado ante Notario en funciones; excepto en los casos en que la ley permita su intervención directa.

El poder otorgado para representar a las partes en un trámite arbitral incluye, además de las facultades legales que se le otorguen, la facultad para notificarse de todas las actuaciones que se adopten en el tribunal sin que pueda pactarse lo contrario.

En los casos en que las partes se hagan representar por dos o más profesionales del derecho, debidamente acreditados, las comunicaciones y notificaciones surtirán sus efectos cuando se hagan a cualquiera de ellos.

Es deber de los apoderados de las partes suministrar las direcciones físicas y electrónicas de contacto para efectos de información y notificación. Asimismo, los apoderados deberán actualizar dichas direcciones en caso de modificación, so pena de tener válidamente las comunicaciones y notificaciones en las direcciones previamente informadas.

Las partes podrán otorgarle poder especial a sus apoderados para modificar el pacto arbitral y/o para designar a los árbitros cuando corresponda a las partes designarlos de conformidad a lo previsto en el pacto arbitral. Si no se otorgan expresamente dichas facultades, las partes serán las únicas facultadas para realizar dichas actuaciones.

**ARTÍCULO 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Todas las actuaciones relacionadas con el procedimiento arbitral, deben ser presentadas en las oficinas del Centro y dentro de los plazos establecidos, entendiéndose que una vez iniciado el proceso la presentación de documentos deberá

hacerse donde se esté ventilando el mismo. La presentación la deberán hacer las partes en forma personal a través de apoderado, mensajero, correo certificado, servicio de Courier, o cualquier otro medio del que disponga y garantice la certeza del envío y recibo.

**ARTÍCULO 14.- CONFIDENCIALIDAD:** La conciliación y el Arbitraje serán confidenciales, por lo que se protegerá el derecho a la intimidad y al buen nombre que a los usuarios de los procesos y trámites que se realizan en el Centro, sin embargo, para los fines académicos y estadísticos, con la autorización expresa y por escrito de ambas partes y excluyendo el nombre de las mismas, el Centro podrá recopilar los laudos y decisiones que se vayan produciendo en los juicios arbitrales sometidos.

**ARTÍCULO 15.- ACEPTACIÓN DE REGLAMENTO:-** Por la simple presentación de la solicitud de incorporación a cualquiera de las listas del Centro, se entiende que el solicitante ha leído y aceptado el contenido del Reglamento y se obliga a cumplirlo y a hacer cumplir en el ejercicio de sus funciones; igualmente, se entiende que se compromete a ejercer su cargo con estricto apego a la Ley de Conciliación y Arbitraje y los principios éticos del Centro. La aceptación incluye también la de los honorarios fijados en el tarifario vigente y procedimiento de pago.

## CAPÍTULO II

### SECCIÓN I

#### DE LA COMISIÓN ARBITRAL

**ARTÍCULO 16.- DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN:** La Comisión Arbitral es el órgano consultivo, asesor y disciplinario del Centro de Conciliación y Arbitraje del Colegio de Abogados de Honduras, encargado de cumplir las funciones que en este Reglamento se dispone. Está integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, que serán nombrados por un periodo de dos años,

pudiendo reelegirse, nombrados por la Junta Directiva del Colegio de Abogados de Honduras, debiendo ser profesional de Derecho, con experiencia en los métodos alternos de solución de conflictos no menor de diez (10) años y llenar los demás requisitos exigidos según el Artículo 26 por este Reglamento. La Junta Directiva, al momento de la elección, designará el Presidente de la Comisión.

La experiencia como Árbitro se empezará a contar a partir de la certificación como Árbitro extendido por cualquier Centro de Arbitraje.

**ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN ARBITRAL:** Son funciones de la Comisión Arbitral las siguientes:

- A. Velar por que se cumplan los reglamentos del Centro y que los servicios se presten aplicando los principios éticos del Centro, en forma eficiente, de conformidad con la ley y el presente Reglamento.
- B. Aprobar o improbar las solicitudes para integrar las listas de conciliadores, árbitros, secretarios y peritos.
- C. Conocer las faltas en que incurran los árbitros, secretarios de tribunales arbitrales, conciliadores y decidir si hay lugar a la imposición de las sanciones del caso.
- D. Excluir de las listas del Centro, por causa justificada los conciliadores, árbitros, secretarios y peritos, cuando a ello haya lugar.
- E. Servir de cuerpo consultivo del Director del Centro, a quien indicará las políticas y lineamientos generales a seguir.
- F. Resolver las recusaciones de árbitros, incluyendo lo relativo a conflictos de interés y demás similares.
- G. Nombrar árbitros propietarios y suplentes de acuerdo a las especialidades y experiencia para procesos que así lo requieran, utilizando al efecto el procedimiento que la misma Comisión establezca.

**ARTÍCULO 18.- PERIODO DE LA COMISIÓN ARBITRAL.** El período de los miembros de la Comisión Arbitral será de dos años. No obstante, continuarán en sus

cargos si no son reemplazados al vencimiento del respectivo período y hasta tanto ello no ocurra.

**ARTÍCULO 19.- NATURALEZA RESERVADA DE LAS SESIONES.** Las sesiones de la Comisión Arbitral tendrán carácter reservado.

El Secretario de la Comisión Arbitral será el Director(a), con derecho a voz pero sin voto

**ARTÍCULO 20.- INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS:** Los miembros de la Comisión Arbitral, titulares o suplentes, están inhabilitados o se declararán impedidos:

- A) Para ser nombrados como árbitros, cuando la designación corresponda al CECA-CAH.
- B) Para participar en sesiones de la Comisión Arbitral cuando tenga interés en un asunto o litigio sometido a arbitraje. En este caso, los restantes miembros de la Comisión Arbitral convocarán a un miembro suplente.
- C) Cuando considere que es su deber ético, no ejercer sus funciones con respecto a un asunto determinado.

## SECCIÓN II

### DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**ARTÍCULO 21.- DEL(LA) DIRECTOR(A):** El Centro de Conciliación y Arbitraje contará con un(a) Director(a) a quien corresponde la conciliación y la ejecución de las políticas y procedimientos del centro; experto en el manejo de las técnicas, procedimientos y servicios que brinde el Centro. El(la) Director(a) será nombrado por la Comisión Arbitral, de conformidad con los procedimientos internos del CECA-CAH

**ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DEL DIRECTOR(A):** El Director(a) ejercerá las siguientes funciones:

- A. Velar porque la prestación de los servicios del Centro sea eficiente y esté conforme a ley, al reglamento y



dentro de los principios generales de la ética.

- B. Brindar apoyo en la transcripción y documentación del proceso a los Tribunales Arbitrales que se instalen para conocer de las diferentes controversias sometidas al CECA-CAH.
- C. Verificar que los aspirantes a integrar las listas de conciliadores, árbitros de tribunal arbitral y peritos, cumplan con los requisitos exigidos para ello.
- D. Girar a la Comisión Arbitral las solicitudes de recusación de árbitros y resolver las cuestiones de recusación de conciliadores.
- E. Mantener actualizadas las listas de conciliadores, árbitros y peritos del CECA-CAH, las hojas de vida que a cada uno corresponda.
- F. Desarrollar directamente las funciones del Centro, de acuerdo a las políticas y lineamientos generales que la Comisión Arbitral señale con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- G. Someter oportunamente a consideración del Consejo Arbitral, el nombre de las personas que soliciten ser inscritas en las listas de conciliadores, árbitros o peritos del CECA-CAH.
- H. Expedir las constancias y certificaciones que acrediten la calidad de conciliadores y árbitros de Tribunales Arbitrales del Centro.
- I. Consultar con la Comisión Arbitral sobre cambios en el manejo del Centro, cuando lo considere conveniente o necesario.
- J. Manejar las relaciones públicas del Centro directamente o a través de un empleado designado para tal efecto.
- K. Prestará apoyo en el manejo del expediente y todos los actos de comunicación con las partes en el proceso arbitral.
- L. Dirigir las Conciliaciones previo al arbitraje, en los casos que le corresponda.
- M. Actuar como Secretario(a) de la Comisión Arbitral.
- N. Gestión y obtención del importe de gastos administrativos y honorarios arbitrales y otros.
- O. En general, ejecutar todas las acciones tendientes al mejoramiento de las funciones del Centro y de su imagen.

- P. Liquidación de los gastos aportados por las partes para el trámite arbitral y pago de honorarios de los árbitros.
- Q. El Director(a) ostentará la máxima autoridad del CECA-CAH en asuntos administrativos.

**ARTÍCULO 23.- SUBDIRECTOR(A) DEL CENTRO:** La Comisión Arbitral, podrá nombrar un(a) Subdirector(a), quien hará las veces de Director(a) en las ausencias temporales o definitivas de aquel, hasta tanto se designe el (la) Director(a) y estará encargado de las actividades que le asigne o delegue el (la) Director(a). La contratación será de conformidad con los procedimientos internos del CECA-CAH.

### SECCIÓN III

#### DE LOS CONCILIADORES, ÁRBITROS Y SECRETARIOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE

**ARTÍCULO 24: LISTAS:** - El Centro contará con listados oficiales de conciliadores, árbitros y secretarios del Tribunal Arbitral, sin perjuicio que pueda contar con listados de peritos u otras que considere pertinentes según la materia a tratar. Las listas oficiales del Centro contarán con un número de integrantes que permita atender de una manera ágil y eficaz la prestación del servicio.

Una misma persona podrá integrar simultáneamente la lista de conciliadores, árbitros, peritos y secretarios de Tribunal Arbitral. Escogida una persona como conciliador, árbitro, perito o secretario, no queda inhabilitado para ser seleccionado de las otras listas de las que forme parte, excepto aquellos casos relacionados con el conflicto y objeto para el cual ya ha actuado como conciliador, árbitro, perito o secretario.

Quien, de conformidad con este reglamento, sea excluido o suspendido de una de ellas, quedará automáticamente excluido o suspendido de las demás.

**ARTÍCULO 25: PERFIL DEL CONCILIADOR:** Para poder actuar como conciliador del Centro de Conciliación

y Arbitraje del Colegio de Abogados de Honduras, se deben llenar los siguientes requisitos y reunir las siguientes características:

- A. Ser profesional universitario.
- B. Tener un claro sentido de justicia.
- C. Creer en la conciliación como medio para resolver los conflictos.
- D. Poseer una conciencia y sensibilidad amplia, acorde con la función humanística que realiza.
- E. Tener la capacidad de revisar y actualizar permanentemente su paradigma personal, para adecuar las actitudes, posiciones y creencias a favor de la conciliación.
- F. Ser un agente de cambio cultural que coadyuve en el tránsito de la cultura del litigio, a la cultura de la convivencia pacífica.
- G. Tener la capacidad de dar sentido real y práctico a los valores cívicos que caracterizan la democracia y el pluralismo: la solidaridad, el diálogo, el respeto, las libertades individuales y el bien común.
- H. Conocer los principios éticos que rigen el Centro, tener las actitudes que faciliten su práctica y acatar los reglamentos.
- I. Estar capacitado, de conformidad con las exigencias del Centro en el manejo de las técnicas de negociación y conciliación.
- J. Mantenerse actualizado en sus conocimientos sobre conciliación.
- K. Llenar los demás requisitos que la ley y el reglamento le exijan o los que la Comisión Arbitral considere.

#### **ARTÍCULO 26.- PERFIL PARA SER ÁRBITRO:**

Quienes aspiren a ser incluidos en la nómina de árbitros del Centro de Conciliación y Arbitraje del Colegio de Abogados de Honduras, deberán llenar los requisitos siguientes, sin perjuicio de los demás que considere la Comisión Arbitral:

- A) Conocer y aceptar previamente los principios éticos que rigen el Centro, tener las actitudes que faciliten su

práctica y acatar los reglamentos.

- B) Ser profesional del Derecho y encontrarse legalmente incorporado al Colegio de Abogados de Honduras y estar solvente con el mismo para integrar aquellos tribunales arbitrales que deban fallar conforme a Derecho, con las excepciones del caso de los Árbitros Internacionales.
- C) Ser profesional experto en la técnica correspondiente para integrar aquellos tribunales arbitrales que deban fallar conforme a los conocimientos técnicos relativos a la materia sometida a arbitraje.
- D) Ejercicio profesional no inferior a tres (3) años para arbitrar controversias de menor cuantía y no inferior de seis (6) años para arbitrar asuntos de mayor cuantía.
- E) Haber asistido y aprobado el curso de capacitación sobre la materia que exige el Centro de Conciliación y Arbitraje del CECA-CAH.
- F) Estar inscrito en las listas de árbitros que lleva el CECA-CAH.
- G) Y los demás que exija el presente Reglamento o cualquier otra normativa del Centro.

#### **ARTÍCULO 27- INCORPORACIÓN A LAS LISTAS**

**OFICIALES:** Las listas oficiales del Centro, se elaborarán y mantendrán actualizadas, de acuerdo con las siguientes reglas:

Para ser incluido en cualquiera de las listas, el interesado, deberá presentar ante el (la) Director(a) del Centro los siguientes documentos:

- A) solicitud escrita
- B) Hoja de vida
- C) Certificado que acredite haber cursado la capacitación del CECA-CAH para aspirante a conciliador o árbitro
- D) Constancia del Tribunal de Honor del CAH
- E) Constancia de solvencia del CAH
- F) Constancia de estar inscrita en el CAH
- G) Para los profesionales que no sean abogados, se exigen los mismos requisitos de sus colegios profesionales
- H) Para los abogados que vienen certificado de otro

centro deberá acompañar la constancia que acredite haber recibido el seminario del reglamento del CECA-CAH

- I) Antecedentes penales y personales
- J) Dos referencias personales de profesionales de reconocida honorabilidad y prestigio,
- K) Llenar los demás requisitos que la ley y el reglamento le exijan o los que la Comisión Arbitral considere.

El (la) Director(a) verificará que se reúnan los requisitos formales exigidos y habiéndose cumplido, presentará el nombre del solicitante a consideración de la Comisión Arbitral para que decida en definitiva sobre la solicitud de inscripción.

**ARTÍCULO 28: CARTA CONVENIO.** - Una vez sea aprobada la solicitud de ingreso respectiva, el admitido deberá suscribir una carta convenio con la institución, en virtud de la cual el solicitante contrae el compromiso formal de realizar su función de manera diligente y eficaz, cumpliendo con las políticas y reglamentos del Centro. Las personas que ya integren las listas de árbitros, secretarios, conciliadores o cualquier otra, a la entrada en vigencia del presente Reglamento deberán igualmente suscribir este convenio dentro del plazo que establezca el Centro, para poder continuar integrando dichas listas.

**ARTÍCULO 29.- SECRETARIOS DE TRIBUNAL ARBITRAL:** El Tribunal Arbitral del Centro de Conciliación y Arbitraje del CECA-CAH, deberá nombrar un secretario de la lista oficial del Centro, quien prestará apoyo jurídico y técnico al Tribunal y tendrá las funciones de la orientación técnica del proceso y el manejo del expediente.

**ARTÍCULO 30.- PERFIL PARA SER SECRETARIO DE TRIBUNAL ARBITRAL:** para ser incluido en la lista de secretarios de Tribunal Arbitral y ejercer estas funciones, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- A. Conocer los principios éticos que rigen el Centro, tener las actitudes que faciliten su práctica y acatar

los reglamentos.

- B. Ser de reconocida honorabilidad y prestigio y no haber sido sancionado por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados.
- C. Profesional del Derecho, encontrarse incorporado al Colegio de Abogados de Honduras y conocer la técnica del manejo del proceso arbitral.
- D. Haber asistido y aprobado el curso de capacitación que sobre la materia exija el Centro de Conciliación y Arbitraje del CECA-CAH.
- E. Con cinco años de ejercicio profesional y encontrarse legalmente incorporado y solvente ante el Colegio de Abogados de Honduras. Los cinco años de experiencia se contarán a partir de la incorporación al CAH

**ARTÍCULO 31 OBLIGACIONES.** - Las personas sujetas al presente Reglamento deberán cumplir las siguientes obligaciones, según el cargo y sus funciones, sin perjuicio de las demás contenidas en otros apartados de este reglamento y la Ley:

1. Acatar y cumplir los principios orientadores del Centro, así como su objetivo.
2. Desarrollar las funciones y deberes contenidos en toda la normatividad vigente aplicable a sus respectivas funciones.
3. Ejercer sus funciones con pleno sometimiento a la ética profesional y a los lineamientos establecidos por la ley y por el Centro.
4. Denunciar ante las autoridades competentes y poner en conocimiento del Centro, cualquier conducta que según este reglamento o la ley sea disciplinable.
5. Tramitar los procesos de conciliación y arbitraje o similares, de conformidad a los procedimientos establecidos por la legislación vigente y por el Centro.
6. Destinar a la atención y estudio del caso todo el tiempo que éste razonablemente requiera.
7. Realizar los actos que sean necesarios para evitar invalidez de la actuación y llegado el caso, para solucionar las que se hubieren presentado.

8. Ceñirse en sus actuaciones al postulado de buena fe.
9. Dar cumplimiento a todas las normas relacionadas con inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y deber de información; según corresponda a la naturaleza de las funciones y del cargo y poner en conocimiento de quien corresponda, cualquier situación que pueda poner en duda su imparcialidad e independencia.
10. Tratar con respeto, cortesía, imparcialidad y rectitud a los apoderados, a las partes y en general, a las personas con que tenga relación en el ejercicio del servicio.
11. Ser puntuales y responsables en el manejo de los horarios establecidos para las diferentes audiencias, llegando con antelación a las mismas para efectos de tener listo todo lo que en ellas se requiera y dar inicio a la actuación exactamente a la hora citada.
12. Otorgar a toda persona legalmente interesada en un procedimiento, o al abogado de esta persona, el pleno derecho de ser oída conforme a la ley.
13. Abstenerse de ejecutar en las instalaciones del Centro actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
14. Garantizar la adecuada custodia y conservación tanto del expediente que contenga las actuaciones procesales, como de los demás elementos relacionados con el proceso.
15. Citar a las partes o a sus apoderados, según corresponda, a cada una de las audiencias o reuniones, con la suficiente antelación y de la manera indicada por la ley o por los procedimientos del Centro.
16. Actualizarse y capacitarse en temas tanto de métodos alternativos de solución de controversias, como de la especialidad a la cual pertenecen, asistiendo a las conferencias, conversatorios, pasantías, capacitaciones, seminarios y en general, a las actividades académicas que programe el Centro.
17. Prestar colaboración desinteresada al Centro en el evento que éste lo requiera y las condiciones lo permitan.

18. Capacitarse y actualizarse en el uso de sistemas de cómputo con el fin de manejar como mínimo, los elementos básicos de los principales programas de software (word, excel, power point, etc.).
19. Capacitarse y dar un adecuado uso a los sistemas de información que ofrezca el centro con miras a prestar un mejor servicio.
20. Informar por escrito al Centro la aceptación o el retiro de un cargo público, para efectos de ser suspendido temporalmente o habilitado en las listas.
21. Velar por los intereses del Centro, siendo leal a la institución y actuando de manera tal que coadyuve a lograr su permanencia y desarrollo.
22. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente sobre la materia, los deberes profesionales y éticos de la respectiva profesión.
23. En general, cumplir con cualquier otro requisito que establezca el Centro de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

#### SECCIÓN IV LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 32 FALTAS.** - La falta consiste en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, en este Reglamento y otras normas del Centro, como las siguientes:

1. No cumplir con los requisitos de ley, reglamentos y principios éticos del Centro.
2. No aceptar la designación efectuada por la institución para atender un caso determinado o no concurrir a audiencia, salvo fuerza mayor, caso fortuito o excusa debidamente justificada.
3. Cuando sea sancionado penal o disciplinariamente o incurra en faltas éticas que deterioren su imagen o la del Centro, siempre que este extremo sea debidamente acreditado al Centro. Se exceptúan las sanciones penales por delitos culposos.
4. No participar por lo menos en una de las actividades



de difusión o promoción gratuitas del Centro, programadas anualmente.

5. No cumplir con los términos establecidos en este Reglamento.
6. Suministrar información inexacta o falsa, u omitir información pertinente.
7. No participar reiteradamente en las actividades académicas, coordinadas o dirigidas por el Centro.

**ARTÍCULO 33 SANCIONES.-** Según la gravedad de la falta, se le podrá imponer al responsable, alguna de las siguientes sanciones:

1. Amonestación Privada: Es un llamado de atención de naturaleza confidencial contenido en un documento escrito firmado por el (la) director(a), que reposará en la hoja de vida del profesional a quien se dirige.
2. Suspensión: Es el retiro temporal de la lista de profesionales a la que pertenezca. La suspensión tendrá una duración mínima de tres (3) meses y máxima de seis (6) meses, al cabo de los cuales será tenido en cuenta nuevamente como profesional elegible por parte del Centro.
3. Exclusión: Es la separación definitiva de las listas del Centro. La exclusión acarrea la imposibilidad de hacer parte o de reingresar a cualquiera de las listas oficiales del Centro.

El profesional que haya sido excluido o suspendido de las listas del Centro, dando aplicación a los numerales 2 y 3 del presente artículo, tampoco podrá ser elegido por las partes para ejercitar funciones de árbitro, conciliador o secretario, en los trámites administrados por el Centro.

#### **ARTÍCULO 34.-PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

1. El proceso podrá iniciarse por solicitud escrita de cualquier persona natural o jurídica, presentada en

las instalaciones del Centro.

2. El(la) Director(a) pondrá en conocimiento del profesional el hecho investigado para que éste presente por escrito su versión de los hechos, rindiendo las explicaciones pertinentes o su allanamiento a los mismos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación en que se le informe sobre el proceso disciplinario. De no hacerlo dentro del referido término, se entenderá que se allana a los hechos y se le impondrá la respectiva sanción, en caso que proceda. El resultado de la investigación se llevará a la Comisión Arbitral, quien decidirá la sanción aplicable al caso en concreto.
3. La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio tendrá derecho a conocer toda la actuación, a solicitar copias del expediente que la contenga, a ejercer su derecho de defensa, presentando descargos por escrito y allegando las pruebas que estime oportunas o solicitando la práctica de las pruebas que no se encuentren en su poder. También podrá designar apoderado y podrá conocer el contenido de las decisiones.
4. Las sanciones las ejecutará el (la) Director(a), siguiendo lo decidido por la Comisión Arbitral.
5. La sanción deberá ser motivada y basada en las pruebas recaudadas en el procedimiento.
6. Contra la resolución de la Comisión Arbitral en la que se impongan sanciones no podrá interponerse recurso alguno.

**ARTÍCULO 35.- INFRACCIONES QUE AMERITAN AMONESTACION PRIVADA.-** Las siguientes conductas podrán acarrear amonestación privada:

1. No aceptar los casos que se le asignen sin impedimento o excusa válida.
2. Incumplir los horarios pactados para las audiencias o reuniones.
3. No preparar con la debida antelación y profundidad las audiencias.

4. No cumplir con los procedimientos establecidos por el Centro.
5. Faltar, sin excusa escrita válida, a las capacitaciones programadas por el Centro.
6. Utilizar vocabulario inapropiado al dirigirse a cualquier persona, esto es, proferir improperios o usar palabras hirientes o soeces para referirse a una parte, a su apoderado o a cualquier otro profesional o empleado del Centro.
7. No actualizar los datos personales y la información que reposa en el Centro, bien sea por actualización solicitada por este o por cambios que puedan afectar el servicio.
8. Programar audiencias fuera de los horarios de atención, salvo que sea con autorización expresa del Centro.
9. No velar por la adecuada custodia y conservación tanto del expediente que contenga las actuaciones procesales, como de los demás elementos relacionados con el proceso.
10. No informar oportunamente al Centro sobre cualquier situación que pueda poner en riesgo el éxito del trámite o la reputación del Centro, de sus colaboradores o de los Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos.

**ARTÍCULO 36.- INFRACCIONES QUE AMERITAN SUSPENSIÓN.-** Las siguientes conductas podrán acarrear suspensión:

1. Incurrir en una segunda falta que acarree amonestación escrita.
2. Administrar inadecuadamente los recursos que estén bajo su custodia, o no consignarlos oportunamente a quien corresponda.
3. Violar los deberes de confidencialidad establecidos en este Reglamento y la Ley.
4. Incumplir los deberes relacionados con impedimentos, conflictos de intereses, deber de información y, en general, aquellos deberes relacionados con la

independencia e imparcialidad.

5. Renunciar al trámite, sin justa causa, una vez aceptado.
6. Ejercer cualquier tipo de presión o cabildeo con una parte o con el Centro para ser nombrado en un trámite como árbitro, secretario, conciliador o similar.

**ARTÍCULO 37.- INFRACCIONES QUE AMERITAN EXCLUSION DE LAS LISTAS PROFESIONALES.-**

Las siguientes conductas podrán acarrear exclusión:

1. Haber sido sancionado con suspensión en dos (2) o más ocasiones por igual o diferente razón.
2. Haber sido sancionado por parte del Tribunal de Honor del Colegio de Abogados de Honduras o por cualquier otra entidad o autoridad, por violación de sus deberes como profesional o por infracciones penales o disciplinarias.
3. Participar en un proceso sabiendo que está o puede estar en un posible conflicto de intereses o en una inhabilidad o causal de impedimento, que le impida actuar con imparcialidad o independencia frente a las partes o a sus apoderados. Para el efecto, se verificará las acciones llevadas a cabo por el profesional para identificar dicha situación.
4. Haber faltado gravemente a las Reglas y Principios Éticos del CECA-CAH.

**ARTÍCULO 38.- VIGENCIA DE INCORPORACIÓN:**

Las listas oficiales del Centro serán revisadas por la Comisión Arbitral y se renovarán cada tres (3) años, vencidos los cuales la Comisión Arbitral renovará o no la inscripción. Al efecto, el Centro enviará una comunicación solicitando los documentos pertinentes para llevar a cabo la renovación, para lo cual se dará un término de 30 días calendario. Contra la decisión de la Comisión Arbitral mediante el cual se resuelve la renovación o no de la inscripción, no cabrá recurso alguno.

**CAPITULO III****SECCION I  
DE LA CONCILIACION**

**ARTÍCULO 39.- FUNCIÓN GENERAL:** El Centro realizará de conformidad con el presente reglamento, el trámite conciliatorio para promover la solución de conflictos extrajudiciales en las controversias cuya solución se le defiera y la ley permita que sean resueltas por este mecanismo.

**ARTÍCULO 40.- LISTA DE CONCILIADORES:** La lista oficial de conciliadores del Centro, se elaborará y mantendrá actualizada, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Para pertenecer en la nómina de conciliadores, deberá presentarse ante el Director la correspondiente solicitud, acompañada de la hoja de vida y de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para ejercer las funciones de conciliador.
- b) El Director verificará que se reúnen los requisitos exigidos y cuando resulte procedente, presentará el nombre del solicitante a consideración de la Comisión Arbitral para que decida sobre la solicitud de inscripción.

**ARTÍCULO 41.- SOLICITUD DE CONCILIACION:** La solicitud para obtener los servicios de conciliación del Centro, se dirigirá por escrito al Director, bien sea por una o varias partes, directamente o por medio de apoderado expresamente facultado, para asistir a la conciliación y buscar la conciliación.

La solicitud deberá contener:

- a) Nombre, domicilio, dirección física, dirección de correo electrónico, número de teléfono del solicitante y de sus representantes o apoderados cuando sea el caso.
- b) Nombre, domicilio y dirección del eventual convocado,

de sus representantes o apoderados cuando sea el caso.

- c) Una descripción breve del conflicto a tratar y las pretensiones de la parte solicitante.
- d) La estimación racional de la cuantía o la manifestación de carecer de un valor determinado.
- e) Los documentos que se consideren pertinentes para el mejor desarrollo del proceso conciliatorio y que tengan relación directa con el conflicto.
- f) Lugar y fecha de la solicitud.
- g) Firma del solicitante.
- h) El recibo que acredite el pago de los gastos administrativos a favor del CECA-CAH y de los honorarios del conciliador; los que en caso de no llegarse a nombrar el conciliador se le devolverá únicamente la parte aportada en concepto de honorarios de conciliador.

**ARTÍCULO 42: TRAMITE:** Recibida la solicitud para obtener los servicios de conciliación del Centro y aceptada la misma, el (la) Director(a) designará el conciliador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en la forma prevista en este Reglamento.

Citará al conciliador y a las partes mediante comunicación remitida a la dirección registrada en la solicitud, por cualquier medio eficiente, señalando el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la audiencia.

**ARTÍCULO 43.- DURACION DEL PROCESO:** Salvo pacto en contrario de las partes, la duración del proceso arbitral no podrá ser superior a cinco (5) meses, contados a partir del momento en que el último árbitro aceptó su cargo, sin perjuicio de que las partes en común acuerdo y previo a su vencimiento, decidan prorrogarlo.

**ARTÍCULO 44.- NOMBRAMIENTO DEL CONCILIADOR:** El nombramiento del conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso, será hecho por el Director del Centro de la lista de conciliadores certificados para el CECA-CAH, dentro de tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, salvo que las partes acuerden el nombramiento de

un conciliador de la lista antes relacionada, para cuyo efecto se lo harán saber así al Centro, en la solicitud respectiva, dejando sin valor y efecto el nombramiento del conciliador propuesto por el Director(a) del Centro.

Asolicitud de parte se podrán nombrar dos o más conciliadores para atender la audiencia de conciliación dependiendo de la complejidad del caso.

De igual forma esta audiencia podrá ser dirigida por el Director o Subdirector del Centro.

**ARTÍCULO 45.- IMPEDIMENTO Y RECUSACION DEL CONCILIADOR:** Los conciliadores tendrán los mismos impedimentos y serán recusables por las mismas causales establecidas para los árbitros, en el caso que estos hayan sido designados por el CECA-CAH.

La recusación será planteada ante el Director en un plazo de tres (3) días después de haber recibida la notificación de nombramiento o por causas que sobrevengan a su nombramiento, el Director le dará traslado al conciliador para que se pronuncie dentro del término de tres (3) días si acepta o no la recusación, con los argumentos y pruebas del caso, una vez recibido el pronunciamiento del conciliador el Director tendrá tres (3) días para decidir sobre la recusación. Contra la decisión del Director no cabrá recurso alguno.

**ARTÍCULO 46.- COMPARECENCIA PERSONAL:** A la audiencia de conciliación deberán acudir las partes personalmente y tratándose de personas jurídicas por medio de sus representantes legales. En el supuesto que las partes acudieran con sus apoderados, estos podrán estar presentes en la misma y prestar consejo a sus clientes, pero no intervendrán de manera directa en la misma. En caso, que las partes no puedan asistir directamente, deberán estar representadas por apoderados, debidamente facultados de manera expresa.

**ARTÍCULO 47.- AUDIENCIA DE CONCILIACION:** El Conciliador llevará a cabo la reunión de conformidad con los parámetros previstos y tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Reafirmará a las partes la confidencialidad y sometimiento a la normativa del Centro para el proceso conciliatorio.
- b) Actuará con equidad e imparcialidad, cerciorándose que las partes entienden con claridad, que su único interés es coadyuvar con ellas en forma imparcial, para que lleguen a la autocomposición de su conflicto.
- c) Puntualizará, acerca de los pasos o reglas, que las partes respetarán durante el transcurso de la audiencia.
- d) Una vez definido el conflicto, estimulará a las partes para que presenten fórmulas de avenimiento, tomando atenta nota de los acercamientos que se produzcan, considerando el real interés de las partes.
- e) Tendrá especial interés y cuidado en evaluar que los acuerdos.

**ARTÍCULO 48.- ACTA DE CONCILIACION:** Las actas deberán ser claras y precisas, conteniendo puntualmente los derechos y obligaciones que adquieren las partes, si hay acuerdo, o la constancia de que no lo hubo, preservando siempre la confidencialidad que caracteriza el trámite. El conciliador para redactar el acta deberá atender las siguientes reglas:

- a) En caso, que se llegue a un acuerdo conciliatorio total o parcial, el conciliador, elaborará inmediatamente el acta que será firmada por las partes, expresando claramente que tienen capacidad para conciliar. El cuerpo total del acta será firmada por las partes y el conciliador.
- b) Si no comparece alguna de las partes en cualquier etapa del proceso o compareciendo, manifiesta no tener ánimo conciliatorio o si no hay acuerdo, se dará por concluida la actuación y se dejará constancia de lo sucedido en acta suscrita por los intervinientes, que servirá de constancia de imposibilidad de conciliación.
- c) Cuando una o ambas partes, por ausencia o por



desacuerdo, no pudieren lograr la autocomposición del conflicto, podrán solicitar al conciliador verbalmente, en forma conjunta o separada, que se cite para nueva audiencia. El conciliador informará al Director y se procederá a señalar nueva audiencia en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

- d) En todos los casos el Conciliador tendrá la responsabilidad de velar porque los acuerdos suscritos por las partes no perjudiquen a terceros no presentes en la conciliación, o se lleven a cabo en fraude de ley.

#### **CAPITULO IV DEL ARBITRAJE**

##### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 49.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO:**

El presente Reglamento se aplica cuando:

1. Las partes hayan acordado en el pacto arbitral someterse al Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje del CECA-CAH
2. Cuando resulte aplicable el Reglamento del Centro, será el vigente al momento de la presentación de la demanda.
3. En lo no previsto en el presente Reglamento, el procedimiento ante el Tribunal Arbitral se regirá por lo dispuesto en la Ley de Conciliación y Arbitraje.
4. Las partes podrán, de común acuerdo modificar total o parcialmente las reglas de Procedimiento previstas en el presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Conciliación y Arbitraje.
5. En aquellos casos en los cuales las partes indiquen en el pacto arbitral que se someten tanto a las normas de

procedimiento de este Centro como a las establecidas en la Ley de Conciliación y Arbitraje, prevalecerá este Reglamento y, en los vacíos de este, se aplicará la Ley de Conciliación y Arbitraje.

6. Todo lo no previsto en el presente reglamento, y ante la ausencia de acuerdo entre las partes, será resuelto por el Tribunal Arbitral, una vez integrado e instalado el mismo.

**ARTÍCULO 50.- DURACION DEL PROCESO:** El plazo para la duración del Tribunal Arbitral, salvo pacto contrario de las partes, no podrá ser superior a cinco (5) meses, contados a partir del momento de la aceptación del último Arbitro, sin perjuicio de que las partes de común acuerdo y en forma previa a su vencimiento, decidan prorrogarlo.

**ARTÍCULO 51.- ORALIDAD DEL PROCESO:** El Tribunal Arbitral aplicará, en el proceso arbitral, el principio de oralidad y procurará que las actuaciones se realicen en concordancia con este principio, mediante la celebración de las audiencias respectivas que podrán ser grabadas por cualquier medio de soporte material. Las actuaciones realizadas en las audiencias podrán constar de manera sucinta en actas, siempre y cuando, dicha práctica no comprometa la agilidad del proceso.

**ARTÍCULO 52.- PERFIL PARA EJERCER COMO ARBITRO:** Quienes aspiren a pertenecer a la nómina de árbitros del CECA-CAH, deberán llenar los requisitos siguientes, sin perjuicio de los demás que considere la Comisión Arbitral:

- A. Conocer y Aceptar los principios éticos que rigen para el Centro, tener las actitudes que faciliten su práctica y acatar los reglamentos.
- B. Ser de reconocida honorabilidad y prestigio y no haber sido sancionado por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados de Honduras.
- C. Para arbitrajes de derecho o equidad, ser profesional

del Derecho con cinco años de ejercicio profesional y encontrarse legalmente incorporado y solvente al Colegio de Abogados de Honduras.

- D. En caso de arbitrajes técnicos los árbitros de parte deberán ser profesional en la materia sujeta a controversia, con cinco años de experiencia y debidamente incorporado e inscrito al Colegio Profesional correspondiente, y el Arbitro Presidente Profesional del Derecho, con cinco años de ejercicio profesional y encontrarse legalmente incorporado y solvente al Colegio de Abogados de Honduras.
- E. Haber asistido y aprobado el curso de capacitación que sobre arbitraje y métodos alternos de solución de controversia exija el Centro de Conciliación y Arbitraje del Colegio de Abogados de Honduras.

**ARTÍCULO 53.- LISTA DE ARBITROS:** La lista oficial de Árbitros del CECA-CAH, se elaborará y mantendrá actualizada de conformidad con las siguientes reglas:

- A. Para pertenecer a la nómina de árbitros, deberá presentarse ante el Director, la correspondiente solicitud, acompañada de la hoja de vida y de los documentos que acrediten que el solicitante cumple con los requisitos legales y reglamentarios para ejercer la función de árbitro.
- B. El Director verificará que se reúnen los requisitos exigidos y cuando resulte procedente, presentará el nombre del solicitante a consideración del Comisión Arbitral, para que esta decida sobre la solicitud de inscripción.

**ARTÍCULO 54.- EXCLUSION DE LA LISTA DE ARBITROS:** La Comisión Arbitral a discreción suya o petición de parte interesada, suprimirá o excluirá de la lista oficial el nombre del árbitro, en los siguientes casos:

- A. Cuando se pruebe haber incumplido con los deberes legales o reglamentarios o incurra en faltas éticas.
- B. Cuando sea sancionado penal o disciplinariamente o incurra en faltas éticas que deterioren su imagen o la del

Centro. Se exceptúan las sanciones penales relativas a delitos culposos.

- C. Cuando en forma reiterada no participe en las actividades académicas o de promoción que coordine o dirija el Colegio de Abogados de Honduras a través de su Centro de Conciliación y Arbitraje.
- D. Cuando sin causa justificada no ejerza la función arbitral para la cual ha sido designado.

## SECCIÓN II

### INICIO DEL ARBITRAJE

**ARTÍCULO 55.- SOLICITUD DE INSTALACIÓN DEL TRIBUNAL ARBITRAL:** El proceso arbitral establecido en el presente reglamento se iniciará mediante una solicitud por escrito de instalación de un Tribunal Arbitral, por cualquiera de las partes suscriptoras del Convenio Arbitral, ante la dirección del CECA-CAH, la solicitud de integración de Tribunal Arbitral deberán acompañarse las copias de la misma, teniendo en cuenta el número de árbitros que deban integrar y el número de partes que sean demandadas.

La solicitud de integración de Tribunal Arbitral dirigida al Centro deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 56 de este Reglamento

El Centro procederá a formar el expediente de mérito, en el cual se irá agregando cualquier documento, escrito y/o solicitud que se presenten, hasta que el Tribunal se instale y emita las resoluciones correspondientes.

Con anterioridad a la instalación del Tribunal Arbitral, a la solicitud y sus anexos sólo tendrán acceso las partes, sus representantes legales o sus apoderados debidamente acreditados, y a partir de allí, será el Tribunal Arbitral el competente para establecer que personas tienen acceso a la demanda y al expediente.

La solicitud de integración del Tribunal Arbitral no constituye el escrito de demanda, que la parte interesada pudiera presentar en caso que proceda de conformidad a lo

que establece este Reglamento. En el caso que la demanda se formalice la dirección del Centro, conservará bajo su custodia la misma y remitirá la demanda al Tribunal Arbitral en el momento procesal oportuno.

El CECA-CAH podrá otorgar al solicitante un plazo de tres días para subsanar o completar la convocatoria arbitral. En caso que el convocante no subsanará las observaciones dentro del plazo estipulado se dispondrá el archivo del expediente, sin perjuicio de su derecho a volver a presentar su solicitud en otra oportunidad, y perderá el importe pagado por concepto de gastos administrativos de presentación de convocatoria.

**ARTÍCULO 56: REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ARBITRAL:**

La solicitud se presentará físicamente ante el Centro, debidamente suscrita por una de las partes, la cual deberá llenar los requisitos siguientes:

- A. Nombre completo de las partes si son personas naturales. En caso de personas jurídicas su razón o denominación social.
- B. Dirección, correo electrónico, teléfono, generales de ley de las partes y de sus representantes o apoderados legales.
- C. Un breve resumen de la controversia, desavenencia o cuestiones que deseen someter a arbitraje.
- D. La estimación racional de la cuantía o la manifestación de carecer de un valor determinado.
- E. La dirección para recibir notificaciones, número de teléfono, fax y correo electrónico.
- F. El recibo que acredite el pago correspondiente al 50% de gastos administrativos a favor del CECA-CAH.

**ARTÍCULO 57.- AUDIENCIA DE CONCILIACION EN EL PROCESO ARBITRAL:**

Presentada la solicitud de integración del Tribunal Arbitral, el Centro enviará una nota en la que se pondrá en conocimiento de la otra parte la presentación de dicha solicitud, y se convocará a ambas partes a la audiencia de conciliación. Esta comunicación será enviada a la dirección suministrada por el solicitante en su escrito de integración de Tribunal Arbitral.

Si se logra un acuerdo total y se concilian todas las pretensiones de las partes, el Director dará por concluido el trámite arbitral. Si el arreglo fuere parcial, el trámite continuará respecto de las pretensiones no conciliadas. Si la conciliación no se logra el CECA-CAH procederá a integrar el Tribunal Arbitral de conformidad con lo acordado por las partes o lo establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 58.- NUEVA AUDIENCIA DE CONCILIACION:**

En cualquier estado del proceso arbitral, antes de pronunciarse el laudo, las partes, de común acuerdo, podrán solicitar al Tribunal la suspensión del mismo para celebrar una nueva audiencia de conciliación dirigida por el Director del Centro o por un conciliador del listado, o llegar a una transacción que se incorporará en un laudo arbitral si las partes así lo solicitan.

El tiempo que las partes dediquen en la celebración de la nueva audiencia de conciliación, desde la solicitud hasta el momento en que se produzca entre ellos un acuerdo o no, no se tomará en cuenta para el cómputo del plazo de duración del proceso arbitral.

**ARTÍCULO 59.- PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL ARBITRAL:**

El CECA-CAH notificará a la parte requerida la Solicitud de Instalación del Tribunal Arbitral y le otorgará un plazo de cinco días para que se apersone y se informe de sus derechos de nombramiento de árbitros.

Vencido el plazo de cinco (5) días el CECA-CAH fijará por resolución, el monto de los honorarios y costos administrativos, que corresponden a cada una de las partes, previniendo a las mismas el depósito de estos importes dentro del quinto día hábil siguiente a la resolución, con la prevención de que si ninguna de las partes hace el depósito de los importes que le corresponden se archivará el expediente.

Si una de las partes no lo hiciere dentro del plazo establecido se le prevendrá a la otra depositar la totalidad del importe de honorarios y gastos administrativos, en un plazo de cinco días otorgado al efecto, con el objeto de que el proceso continúe, sin perjuicio del pronunciamiento en costas que establezca el laudo.

Si las partes solicitarán conciliación previa al arbitraje, se proseguirá de conformidad al presente reglamento, y concluida dicha audiencia de no haber conciliación se proseguirá con el trámite arbitral, haciendo la prevención de fondos y otorgando el plazo para nombramiento de árbitros a ambas partes.

**ARTÍCULO 60.- CONFORMACION DEL TRIBUNAL ARBITRAL:** Las partes determinarán el número de árbitros que, en todo caso, será impar. A falta de acuerdo de las partes los árbitros serán tres (3) si la controversia es de mayor cuantía, y uno (1) si es de menor cuantía.

**ARTÍCULO 61.- NOMBRAMIENTO DE ARBITRO UNICO:** Una vez definida la conformación de un Tribunal Unipersonal, la Dirección del Centro emitirá la resolución correspondiente, otorgándole a las partes un plazo de cinco (5) días para ponerse de acuerdo o proponer el nombre de una o más personas que podrían ejercer las funciones de arbitro único de los que integren el listado de árbitros del CECA-CAH.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la resolución, mediante la cual se le otorgó el plazo a las partes para manifestar su acuerdo o en su defecto su propuesta

de candidatos, no hubiese acuerdo alguno ni propuestas de candidatos en común por las partes, este será nombrado por la Comisión Arbitral, bajo los criterios que se establecen en este Reglamento y tomando en cuenta la especialidad entre los inscritos en el listado de árbitros notificándose dicha resolución a la persona designada a fin de que acepte su nombramiento.

**ARTÍCULO 62.- NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL COLEGIADO:** Una vez definida la conformación de un Tribunal Colegiado, la Dirección del Centro emitirá la resolución correspondiente otorgándole a la parte demandante y demandada un plazo de cinco (5) días para que cada una realice la designación del o los árbitros que le correspondan de la lista de árbitros certificados del CECA-CAH.

Si dentro del plazo estipulado la parte ejerció su derecho y designó al árbitro que le correspondía, la Dirección Procederá a comunicarles por escrito su nombramiento mediante la resolución correspondiente. Dicha resolución le será notificada a la persona designada con el fin de que esta acepte o rechace su nombramiento.

Los árbitros así designados, una vez que el último de ellos haya aceptado su nombramiento, tendrán el plazo de cinco (5) días para escoger al tercer árbitro, quien ejercerá las funciones de Presidente del Tribunal Arbitral, y será seleccionado del listado de árbitros certificados del CECA-CAH.

Si los árbitros designados no se ponen de acuerdo en el plazo estipulado, sobre la designación del tercer árbitro conforme al párrafo anterior, la Comisión Arbitral procederá a nombrarlo mediante la resolución correspondiente, seleccionando del listado de árbitros certificados por el CECA-CAH. La resolución le será notificada al Árbitro designado, con el fin de que este acepte o rechace su nombramiento.

Si dentro del plazo estipulado cualquiera de las partes no cumple con la obligación de nombrar el árbitro que le corresponde, de conformidad con el párrafo primero de



este artículo, la comisión Arbitral, mediante la resolución correspondiente, procederá a realizar los nombramientos de los árbitros que faltaren para integrar la totalidad del tribunal, del listado de árbitros certificados por el CECA-CAH. Dicha resolución les será notificada a las personas designadas con el fin de que éstas acepten o rechacen su nombramiento.

El nombramiento será comunicado a las personas designadas de manera personal y éstos tendrán cinco (5) días para manifestar por escrito si lo aceptan o no. La falta de manifestación durante el término referido se tendrá como negativa y permitirá proceder al reemplazo respectivo, por la parte que lo haya propuesto o por el Centro en su caso.

**ARTÍCULO 63.- CAUSALES DE RECUSACIÓN DE LOS ÁRBITROS:** El árbitro podrá ser recusado por las mismas causales que establece la legislación ordinaria respecto de los jueces, así como por la existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad o independencia.

**ARTÍCULO 64.- PROCEDIMIENTO PARA RECUSACIÓN DE ÁRBITROS:** De las recusaciones de árbitros conocerá la comisión Arbitral del CECA-CAH debiendo presentarse la misma, por escrito en el plazo de cinco (5) días a partir del nombramiento del árbitro recusado, o cuando sobrevenga la causal, debiéndose tramitar de conformidad con lo establecido en la Ley de Conciliación y Arbitraje.

Una vez recusado el árbitro y declarada con lugar por el tribunal arbitral, tendrá derecho la parte que lo propuso a nombrar nuevamente el árbitro, si éste es recusado y es declarado ha lugar por el tribunal arbitral, corresponderá a este último al tribunal arbitral nombrar al nuevo árbitro.

**ARTÍCULO 65.- CAUSAL DE IMPEDIMENTO SOBREVINIENTE:** Toda circunstancia sobreviniente que genere el impedimento o incompatibilidad de un árbitro para continuar actuando como tal, deberá ser informada de manera simultánea a los demás miembros del tribunal y al CECA-

CAH de inmediato y por escrito, debiendo el Centro dar trámite de inmediato a la recusación conforme lo establece este reglamento y la Ley de Conciliación y Arbitraje.

En caso que las partes acuerden la sustitución del árbitro se estará a lo que dispone el presente reglamento para la designación y nombramiento de árbitros.

## CAPÍTULO V

### SECCIÓN I

#### INICIO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL II parte

#### ARTÍCULO 66.- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL:

Aceptado el cargo por el último de los Árbitros designados empezará a correr el plazo de duración del Tribunal Arbitral, se tendrá éste por instalado haciéndose entrega por parte del director del CECA-CAH del expediente. Para ello el Tribunal deberá emitir una resolución disponiendo el inicio del procedimiento arbitral, y el otorgamiento de un plazo de quince (15) días hábiles para la presentación de la demanda, sino se acompañó la misma en la fase de convocatoria.

#### ARTÍCULO 67.- REQUISITOS DE LOS ESCRITOS DE DEMANDA, CONTESTACIÓN Y RECONVENCIÓN:

Los escritos de demanda, contestación y reconvencción, deberán contener los siguientes requisitos:

1. Nombre completo de la parte demandante y su apoderado si lo tuviere, sus datos de identidad, dirección y domicilio exacto, con indicación de los medios electrónicos para recibir notificaciones.
2. Nombre del Demandado, dirección y domicilio, número fax y cualquier otro medio electrónico, a través del cual puede ser citado y emplazado.
3. Indicación de la cuantía, excepto cuando la demanda sea por cuantía inestimable, lo cual deberá indicarse.
4. La relación de hechos, pretensiones y fundamentos de derecho o consideraciones legales, determinando su causa de pedir. En caso del escrito de demanda estableciendo

con su pretensión el objeto del proceso y en caso del escrito de contestación la oposición a la misma, fijando con precisión la resistencia al objeto del debate. Lo mismo es aplicable en caso de reconvención

5. Relación de las pruebas que se pretende hacer valer.
6. Copia del documento que contenga el convenio arbitral, en caso que exista.
7. Petición concreta.
8. Lugar, fecha y firma del peticionario o su apoderado legal.
9. Los anexos que resulten pertinentes.

**ARTÍCULO 68.- DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR A LA DEMANDA, CONTESTACIÓN O RECONVENCIÓN:** Con toda demanda, contestación o reconvención, se deberán acompañar los documentos que acrediten la personalidad y representación legal del actor.

**ARTÍCULO 69.- TRASLADO DE ESCRITOS:**

a) Del traslado del escrito demanda: De cumplir la demanda con todos los requisitos exigidos en el presente Reglamento, el Tribunal ordenará su traslado y otorgará un plazo de quince (15) días a la parte convocada para presentar su contestación o reconvención.

b) Del traslado del escrito de reconvención: De cumplir el escrito de reconvención con todos los requisitos exigidos en el presente Reglamento y sufragado los costos del arbitraje que se genere con la misma, el Tribunal Arbitral ordenará su traslado y otorgará un plazo de ocho (8) días a la otra parte o partes para replicar.

**ARTÍCULO 70.- DEFECTOS EN EL ESCRITO DE DEMANDA, CONTESTACIÓN O RECONVENCIÓN:**

Si el escrito de demanda, no observare los requisitos del presente Reglamento, el Tribunal ordenará a la parte que la corrija. Para ello le puntualizará los requisitos omitidos o

no llenados como es debido. En la resolución se prevendrá la corrección dentro del plazo de cinco días, y si no se hiciere, se declarará la inadmisibilidad de la demanda, y se ordenará la finalización del proceso y el respectivo archivo del expediente.

Si la contestación o reconvención en su caso, no cumplieren con los requisitos que establece este Reglamento, el Tribunal Arbitral le prevendrá con indicación de los defectos, que debe corregirlos dentro del quinto día. Si la parte incumple esta prevención, se tendrán por no admitidos los hechos sobre los cuales no haya dado respuesta en la forma debida o según sea el caso se declarará la inadmisibilidad de la reconvención.

**ARTÍCULO 71.- EXCEPCIONES O DEFECTOS:**

Las excepciones o defectos deberán ser opuestos a más tardar en la contestación de la demanda o con respecto a una reconvención, en la réplica a esa reconvención. Salvo aquellos defectos que sobrevengan con posterioridad a la contestación a la demanda a la reconvención.

En el caso que se hayan interpuesto excepciones o defectos a la demanda o a la reconvención, tendrán las partes un plazo de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la presentación del escrito contentivo de la o las excepciones o defectos, a efecto de que se refieran a las mismas y ofrezca contraprueba.

**ARTÍCULO 72.- SUMISIÓN TÁCITA:** Si con el escrito de demanda no se acompaña prueba de que el convenio arbitral está plasmado por escrito, notificará o pondrá en conocimiento de la otra parte, de conformidad con las previsiones legales, la solicitud interpuesta y si ésta, se apersona del trámite contestando la demanda dentro del plazo establecido sin oponer excepción de incompetencia, se entenderá que presta su asentimiento para acudir a la jurisdicción arbitral, que hay convenio arbitral tácito y en su caso, que se somete a las disposiciones del presente reglamento.

**ARTÍCULO 73.- AUDIENCIA INICIAL:** El tribunal arbitral convocará a las partes a una audiencia inicial

estableciendo al efecto, fecha, hora y lugar. En esta audiencia el tribunal deberá resolver, entre otros los siguientes puntos:

**A. Competencia:** El tribunal arbitral está facultado para decidir acerca de su propia competencia, incluso sobre oposiciones relativas a la existencia, eficacia o a la validez del convenio arbitral.

La oposición total o parcial al arbitraje por inexistencia, ineficacia o invalidez del convenio arbitral o por no estar pactado el arbitraje para resolver la materia controvertida, deberá formularse al presentar la parte convocada su contestación de demanda. Los árbitros, no obstante, podrán considerar estos temas de manera oficiosa.

El tribunal arbitral deberá resolver estos temas como cuestión previa, sin embargo, podrá seguir adelante con las actuaciones y decidir acerca de tales objeciones en el laudo;

**B. Aclaración, corrección o complementación** a la demanda, la contestación a ésta, la reconvencción a la demanda o la contestación de ésta, que solicitará el tribunal, debiendo las partes contestarla en el acto de la audiencia o a solicitud de parte en el término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de la finalización de esta audiencia, sin poder modificar la causa de pedir de la pretensión inicial;

**C. Sobre la cuantía de la demanda y de la reconvencción**, en su caso, así como disposiciones sobre la previsión de fondos respectivas;

**D. Resolución de excepciones opuestas**, que resolverá en la audiencia, o en el laudo arbitral, si hubiesen sido interpuestas por las partes;

**E. Enmiendas** al proceso sobre nulidades, errores materiales o formales en el expediente o cualquier otra incidencia que afecte los elementos procesales;

**F. Resolución sobre los hechos No controvertidos**, a ser valorados en el laudo sin necesidad de prueba;

**G. Establecimiento preciso de los hechos en controversia** mediante resolución del tribunal, los que determinarán el objeto del debate;

**H. Señalamiento de la Audiencia para proposición de pruebas**, que recaerá sobre los hechos controvertidos, debiendo las partes por su orden proponerla, pudiendo el tribunal escuchar a la contraparte pronunciarse sobre la prueba propuesta, el tribunal arbitral emitirá la resolución correspondiente sobre la admisibilidad de la prueba propuesta;

**I. Los parámetros que guiarán el proceso arbitral**, con el calendario de las audiencias para prueba en relación si la solicitaran las partes y la de evacuación de la prueba, la forma en la cual se evacuará la prueba y cualquier otro aspecto que considere relevante para la adecuada tramitación del proceso, de conformidad con este reglamento.

**J. Fecha máxima para dictar el laudo.**

## CAPÍTULO VI

### FASE PROBATORIA Y AUDIENCIA DE CONCLUSIONES

#### SECCIÓN I

#### FASE PROBATORIA.

**ARTÍCULO 74 .- ADMISIBILIDAD, PERTINENCIA Y VALOR DE LA PRUEBA:** El Tribunal Arbitral tiene la facultad de determinar la admisibilidad, pertinencia y valor de las pruebas ofrecidas, pudiendo requerir a las partes cualquier información adicional que considere necesarias, así como ordenar pruebas adicionales a las ofrecidas por las partes o prescindir de aquéllas que considere impertinentes,

inútiles, desproporcionadas o cuya evacuación pueda constituir violación a derechos o garantías reconocidas por la Constitución de la República.

Los gastos derivados de toda prueba serán a cargo de la parte que la hubiese ofrecido, bajo apercibimiento de tenerla por desistida en caso de no proveer los fondos para su evacuación. No obstante lo anterior, el laudo podrá establecer que una parte distinta asuma estos gastos como costos del proceso.

El Tribunal Arbitral podrá también ordenar de oficio la evacuación de los medios probatorios que estimen necesarios. El costo de éstas será asumido por las partes, salvo que el Tribunal disponga algo distinto en el laudo.

**ARTÍCULO 75.- AUDIENCIA DE PRUEBA EN RELACIÓN Y EVACUACIÓN DE PRUEBAS:** Las resoluciones sobre fecha, hora y lugar de las audiencias de prueba en relación y evacuación de prueba, se adoptara en la audiencia inicial, y se notificará a las partes de conformidad con el presente reglamento.

La prueba en relación se propondrá únicamente en correspondencia y con el objeto de contraprobar una prueba previamente propuesta por la contraparte en la audiencia de proposición de prueba, debiéndose indicar en forma clara y precisa al medio de prueba propuesto al que se vincula.

El Tribunal Arbitral podrá establecer las disposiciones necesarias para la adecuada evacuación de las pruebas ofrecidas. A falta de acuerdo en contrario, las audiencias se celebrarán en privado y constarán en soporte técnico y/o acta, pudiéndose utilizar los registros de voz e imagen que fuesen necesarios. El Tribunal Arbitral podrá tomar medidas destinadas a proteger secretos comerciales o industriales e información confidencial de las partes.

Los árbitros pueden dar por vencidos los plazos de etapas ya cumplidas por las partes. La inactividad de las partes no impide la prosecución del proceso ni que se dicte el laudo con base en lo ya actuado. Los árbitros pueden prescindir

motivadamente de las pruebas no evacuadas, si se consideran adecuadamente informados.

Cada parte estará obligada a llevar ante la comparecencia del tribunal los testigos y peritos que proponga, en el lugar, día y hora señalada por el tribunal para la evacuación de prueba.

No se requerirá interrogatorio formal en las declaraciones de testigos o peritos, salvo acuerdo en contrario del Tribunal, cada parte interrogará a su testigo y una vez finalizado el interrogatorio la parte contraria hará uso de la repregunta, igual facultad tendrá el tribunal en cualquier momento que lo estime conveniente.

El tribunal si lo estima necesario podrá solicitar el careo de testigos y peritos propuestos por las partes.

Los testigos o peritos declararán uno a la vez, no pudiendo estar presentes en las declaraciones de los demás, salvo que así lo requiera el Tribunal o lo acuerden las partes.

Las partes podrán retirar en cualquier momento las copias de las grabaciones correspondientes, sin necesidad de resolución alguna del Tribunal, bastando para ello la solicitud que al respecto se realice al Tribunal.

**ARTÍCULO 76.- TESTIGOS Y PERITOS:** El Tribunal Arbitral a solicitud de parte, podrá nombrar uno o varios peritos, definir el alcance de su trabajo y recibir sus dictámenes. Los gastos que irroque este peritaje serán compartidos en iguales proporciones entre la parte actora y la parte demandada excepto que el perito haya sido ofrecido por una de las partes, en cuyo caso los gastos los asumirá ésta.

El informe de los peritos deberá ser presentado en forma escrita y verbal, para conocimiento de las partes y del Tribunal.

El Tribunal Arbitral y las partes podrán interrogar al testigo o perito a fin de aclarar o ampliar el contenido de su declaración. Al informe pericial presentado por escrito, el Tribunal Arbitral o las partes podrán solicitar ampliaciones sobre el mismo dentro del plazo que el tribunal concederá al efecto.



Recibido el dictamen pericial el tribunal dará audiencia a las partes para que el perito presente oralmente su dictamen y las partes procedan a solicitar aclaraciones en la misma forma dispuesta por este reglamento para los testigos. Las partes podrán hacerse acompañar a esta audiencia de sus peritos si lo estiman necesario.

**ARTÍCULO 77.- RECONOCIMIENTO DEL TRIBUNAL:** Para el reconocimiento del tribunal, podrán las partes hacerse acompañar de sus técnicos o peritos.

Toda inspección del tribunal puede complementarse mediante fotografías, vídeo y cualquier otro medio de soporte, que deje constancia del lugar donde se practica la prueba.

## SECCIÓN II

### AUDIENCIA DE CONCLUSIONES

**ARTÍCULO 78.- CONCLUSIONES:** Concluida la última diligencia de evacuación de prueba el tribunal arbitral, otorgara audiencia para rendir conclusiones en forma oral, sin perjuicio que las partes puedan presentar, como apoyo a su presentación oral, sus conclusiones por escrito.

Las Conclusiones deberán comprender un resumen de las alegaciones de la parte y de la prueba propuesta y oportunamente evacuada en el proceso, determinándose su contribución a establecer la certeza del hecho o hechos controvertidos que hayan sido alegados oportunamente.

## CAPÍTULO VII

### DEL LAUDO Y SU EJECUCIÓN

**ARTÍCULO 79.- PLAZO DE EMISIÓN DEL LAUDO:** El Tribunal Arbitral deberá emitir su laudo dentro de los treinta días contados a partir de la fecha de conclusiones. En caso de que el Tribunal considere que requiere un plazo aún

mayor, deberá solicitar a las partes una nueva prórroga para emitir el laudo.

**ARTÍCULO 80.- VOTACIÓN DEL TRIBUNAL ARBITRAL:** Los laudos o decisiones de los tribunales colegiados se dictarán por simple mayoría de votos, en caso de que no hubiese mayoría, la decisión será la del Presidente del Tribunal.

**ARTÍCULO 81.- REQUISITOS Y CONTENIDO DEL LAUDO ARBITRAL:** El laudo se dictará por escrito, y deberá contener:

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Nombre de las partes, de sus apoderados en su caso y de los árbitros
3. La cuestión sometida a arbitraje y una síntesis de las alegaciones y conclusiones de las partes.
4. Relación de hechos admitidos.
5. La valoración de las pruebas practicadas
6. La resolución, que deberá ser clara, precisa y congruente con las demandas y demás Pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, haciendo las declaraciones que éstas exijan, condenando o absolviendo al demandado, y decidiendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto del debate. Cuando éstos hubieren sido varios, se hará con la debida separación el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos.
7. Fundamentos fácticos, jurídicos y de derecho para admitir o rechazar las respectivas pretensiones y defensas.
8. La Resolución que deberá ser clara, precisa y congruente con las demandas y demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, haciendo las declaraciones que éstas exijan condenando o absolviendo al demandado y desdiciendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto del debate. Cuando éstos hubieren sido varios, se hará con la debida separación el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos.

9. La determinación de las costas del proceso si las hubiere.

10. Firma de los miembros del tribunal arbitral y el secretario

Cuando el Tribunal Arbitral sea colegiado, y algún árbitro decide salvar su voto, deberá consignarlo expresamente e indicar las razones en que lo fundamenta en forma simultánea con la suscripción del laudo de mayoría. El voto salvado debe motivarse y su falta de redacción o suscripción no afectará ni impedirá la ejecución del laudo de mayoría.

**ARTÍCULO 82.- ACLARACIONES CORRECCIONES DEL LAUDO:** para efectos de aclaraciones y correcciones al Laudo se estará a lo que establece el artículo 70 de la Ley de Conciliación y Arbitraje de Honduras.

**ARTÍCULO 83.- RECURSOS:** Contra el laudo arbitral sólo podrá interponerse el recurso de nulidad, y contra las otras decisiones de los árbitros, procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo Tribunal, salvo que la Ley de Conciliación y Arbitraje haya dispuesto que no cabe recurso alguno.

Si las partes así lo estipulan en el convenio arbitral, el recurso de nulidad del laudo emitido por el Tribunal Arbitral podrá ser conocido y resuelto por otro tribunal arbitral constituido de la misma manera que el primero, a cuyo efecto se le remitirán las diligencias.

En lo demás, ambos recursos se regulan conforme lo establecido en la Ley de Conciliación y Arbitraje.

**ARTÍCULO 84.- REGISTRO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE:** El Centro mantendrá un Registro de Laudos en el que se conservará un original de todos los laudos recaídos en los procedimientos bajo su administración. Una vez concluido el procedimiento y vencido el plazo para la

interposición de cualquier recurso que la Ley contemple, las partes podrán solicitar bajo su cargo la devolución de los documentos y pruebas ofrecidas para cuyos efectos deberán sufragar el costo de copias de esos documentos, las que permanecerán en el archivo del Centro.

## CAPÍTULO VIII

### SECCIÓN I

#### DE LOS GASTOS DEL PROCESO

**ARTÍCULO 85.- COSTOS DEL ARBITRAJE:** Los costos del arbitraje serán cubiertos por partes iguales entre la parte actora y la parte demandada, salvo que el Tribunal disponga otra cosa. Dichos costos comprenden todos los gastos razonables del proceso e incluirán al menos los siguientes:

1. La tarifa de admisión establecida en la tabla de aranceles del Centro, misma que deberá cancelarse con la presentación de la solicitud de instalación del tribunal arbitral. No es una suma reembolsable y no se tramitará ningún requerimiento que no sea acompañado por el recibo del Centro en el cual conste la cancelación de este concepto.
2. Los gastos por servicios administrativos establecidos en la tabla de aranceles del Centro no son reembolsables. No se pondrá en conocimiento del Tribunal, ninguna demanda que no sea acompañada por el recibo del Centro en el cual conste la cancelación de este concepto.
3. Los honorarios del Tribunal, que se indicarán por separado para cada árbitro y secretario estarán fijados mediante resolución que se emita al efecto, de conformidad con las tarifas del Centro.
4. Gastos del proceso, que comprenden los gastos y honorarios por asesoramiento pericial, los gastos de viaje y expensas de los testigos cuando sean aprobados por el Tribunal, transcripciones, traducciones, faxes internacionales, fotocopias, servicios de Courier, y

cualesquiera otros que sean considerados pertinentes. Este monto deberá liquidarse al final del proceso, y se devolverá cualquier suma no utilizada durante el transcurso del mismo.

**ARTÍCULO 86.- TARIFA DE PRESENTACIÓN:**

Para dar inicio a todo proceso de arbitraje, el demandante deberá abonar la suma establecida en el arancel respectivo. Este monto se considerará como pago a cuenta del gasto administrativo que corresponda abonar a la parte que presentó la convocatoria arbitral y no será reembolsable.

**ARTÍCULO 87.- CONTROVERSIA NO CUANTIFICABLE:**

Cuando la controversia no fuese cuantificable los honorarios de los árbitros serán determinados por el tarifario correspondiente del CECA-CAH.

**ARTÍCULO 88.- HONORARIOS ARBITRALES:** Los honorarios individuales correspondientes a los árbitros en los procesos administrados por el Centro serán los que resulten de aplicar la Tabla de Honorarios consignada en el tarifario del CECA-CAH aprobado por el Colegio de Abogados.

Cuando la incompetencia, las excepciones o defectos previos sean declaradas con lugar, corresponderá al Tribunal Arbitral una tercera parte del monto total de los honorarios pagados por las partes, a quienes se deberá reembolsar el remanente en la proporción que corresponda.

Si el proceso finalizare antes de llegar a la audiencia de prueba, le corresponderá al Tribunal, una tercera parte de los honorarios previstos.

En caso de que el proceso finalice antes de la firmeza del laudo pero después de haberse llevado a cabo las audiencias de prueba, corresponderá al Tribunal tres cuartas partes de los honorarios.

**ARTÍCULO 89. COSTAS:** La condena a pagar las costas del arbitraje será establecida por el Tribunal Arbitral. El

Tribunal Arbitral podrá prorratear cada uno de los elementos de las costas entre las partes si decide que el prorrateo es razonable, teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

Cuando el Tribunal Arbitral dicte una orden de conclusión del procedimiento arbitral o un laudo en los plazos convenidos por las partes, fijará las costas del arbitraje en el texto de esa orden o de ese laudo

**ARTÍCULO 90. SOLICITUD DE DEPÓSITOS ADICIONALES DE COSTAS DEL PROCESO:**

En el curso de las actuaciones, de oficio o a solicitud de las partes, el Tribunal Arbitral podrá requerir depósitos adicionales a una o más de las partes para cubrir las costas del proceso.

Si sólo alguna de las partes hubiere satisfecho el pago mencionado, el Tribunal mediante resolución, le notificara a la misma parte, para que deposite el importe necesario y así completar el monto total solicitado por el Tribunal. El cumplimiento de dicho depósito deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles, bajo apercibimiento de que en caso contrario no se evacuara la diligencia para el cual se solicitó las costas procesales en referencia.

**CAPÍTULO IX**

**SECCIÓN I**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 91.- SIMULTANIEDAD EN LAS LISTAS**

**OFICIALES DEL CENTRO:** Una misma persona podrá integrar simultáneamente las listas de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal arbitral, pero quien sea excluido de una de ellas, quedará automáticamente excluido de las demás.

Escogida una persona como árbitro, conciliador o secretario, no queda inhabilitado para ser seleccionado en las otras listas de las que forme parte.

**ARTÍCULO 92.- PRINCIPIOS ÉTICOS:** Los principios éticos que rigen el Centro serán aprobados por la Junta Directiva del Colegio de Abogados de Honduras, al igual que sus reformas.

**ARTÍCULO 93.- TARIFAS:** La Junta Directiva del Colegio de Abogados de Honduras, tendrá la facultad de aprobar, regular y modificar las tarifas en concepto de gastos administrativos para los procesos que se desarrollen en la institución; honorarios para los conciliadores y árbitros, de los tribunales y demás personas que se involucren en los procesos; así como las tarifas para cualquier otro servicio que preste el Centro.

**ARTÍCULO 94.- VIGENCIA Y DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO:** El presente reglamento entra en vigencia una vez aprobado por la Asamblea General del Colegio de Abogados de Honduras, quedando derogado el Reglamento aprobado según Resolución 80-2009 de la Junta Directiva Nacional en su Sesión Ordinaria del diez (10) de febrero del año dos mil nueve (2009) .

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., en las oficinas de la Presidencia del Colegio de Abogados de Honduras, a los 30 días del mes de Abril del año dos mil diecisiete.

JOSÉ MARÍA DÍAZ ÁVILA  
**PRESIDENTE**

MOISÉS CANALES FERNÁNDEZ  
**VICEPRESIDENTE**

MIRIAM SUYAPA BARAHONA RODRIGUEZ  
**VOCAL I**

HUGO RAFAEL LAÍNEZ OCHOA  
**VOCAL II**

MARIO ROBERTO URQUIA FAJARDO  
**VOCAL III**

AGAPITO ALEXANDER RODRIGUEZ  
**SECRETARIO**

REINA SAGRARIO SOLORZANO JUAREZ  
**PROSECRETARIA**

LUIS MIGUEL PEREIRA VILLATORO  
**TESORERO**

JULIO CESAR DURON VIDEA  
**FISCAL**

ROBERTO CARLOS MEZA FIGUEROA  
**TESORERO SUPLENTE**

MAURICIO MATEO GARCIA  
**FISCAL SUPLENTE**

29 J. 2017.



## **Ministerio Público**

### **ACUERDO FGR-011-2017**

#### **Fiscalía General de la República**

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 196-2013. Con fundamento en los artículos 15, 18, 40 No. 1, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 72, 76, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 98, 99, 100, 115, 119, 120, 122, 124, 126, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución de la República; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 16 numeral 4, 24 numerales 7) y 8), 28, 52, 53, 54, 55, 64, 65, 81 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público.

**PRIMERO:** Que el Honorable Congreso Nacional de la República de Honduras, aprobó mediante Decreto 228-93, del 20 de diciembre del año 1993, la Ley del Ministerio Público, enmarcando en el artículo 52, las actuaciones de la Dirección de Medicina Forense, como parte integrante del Ministerio Público para llevar a cabo los exámenes físicos, clínicos, fisiológicos, psiquiátricos, psicológicos o de otra naturaleza, dentro del campo médico forense; asimismo, en su Artículo 24, numeral 7, establece que corresponde al Fiscal General de la República Dirigir, Orientar y supervisar las actividades de Medicina Forense y en el numeral 8 la de emitir los reglamentos de la Ley del Ministerio Público, las órdenes, instrucciones y circulares que sean necesarias para la buena marcha de las dependencias del órgano.

**SEGUNDO:** Que en el uso de esa potestad reglamentaria, el Fiscal General de la República ha considerado emitir un instrumento normativo de carácter prioritario, para el funcionamiento eficiente de la institución, como lo es el Reglamento de la Dirección de Medicina Forense, para regular la organización, funcionamiento y buenas prácticas en el desempeño de la dirección y su personal, en sus relaciones con los usuarios, con los Tribunales de Justicia, entes policiales y demás cuerpos de investigación, mediante procedimientos coordinados en los cuales se garantice el estricto cumplimiento de la obligación legal impuesta a su dirección de administrar, coordinar y supervisar las actuaciones del cuerpo Técnico Forense y a éstos igualmente su deber de conducir y orientar jurídicamente la investigación de los cuerpos policiales e investigativos, procurando que éstos, acaten conforme al mandato legal, sus directrices.

**TERCERO:** Que bajo la esfera de su competencia, las actividades que desarrolle la Dirección de Medicina Forense (DMF), deberán establecer de forma progresiva, las estrategias y políticas oportunas requeridas por los cambios continuos que imponen los criterios científicos e investigativos, en la ejecución de los servicios forenses y los medios necesarios para su combate en materia de estructuras, equipamiento tecnológico, selección, capacitación, funcionamiento, organización y orientación de su función; respetando el sentido esencial que el Derecho Constitucional, sustantivo y procesal determinan, brindando la respuesta urgente que la sociedad reclama y las actuales circunstancias aconsejan, como vía más oportuna para satisfacer el interés público imperativo.

**CUARTO:** Que el Ministerio Público es único para toda la República de Honduras y sus representantes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus

atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

**QUINTO:** Que con el presente Reglamento, se satisface tanto la iniciativa que dictó el Honorable Congreso Nacional al asignar por Ley dentro el Ministerio Público a la Dirección de Medicina Forense (DMF); e igualmente, al cumplimiento de los objetivos segundo y séptimo del Plan Estratégico del Ministerio Público (2015-2020), fortaleciendo la profesionalización, organización y coordinación de la Dirección de Medicina Forense, en las actividades integrales del Ministerio Público, e igualmente, la atención a los usuarios de sus servicios; estableciendo al efecto su estructura organizativa, funciones, objetivos, fines, atribuciones, conceptualizaciones, términos y plazos para el cumplimiento de las investigaciones, capacitaciones y entrenamiento de su personal; mejorando con ello la organización y las actividades científicas e investigativas, en los servicios forenses, siendo este un mecanismo fundamental para fortalecer la institucionalidad.

**SEXTO:** Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del **principio de Especialidad**, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo; la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de su potestad reglamentaria, cumple con la emisión del presente Reglamento de conformidad a la Ley del Ministerio Público, sistematizando integralmente el mecanismo de funcionamiento de la DMF, fortaleciendo en última instancia sus capacidades como fieles defensores de los intereses generales de la sociedad.

Por tanto, acuerda emitir el siguiente:

### **REGLAMENTO ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **OBJETO, DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE**

#### **CAPÍTULO PRIMERO OBJETO, FINALIDAD Y MISIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 1. DEL OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto organizar, estructurar y regular el funcionamiento y régimen jurídico al que habrá de ajustar su actuación la Dirección de Medicina Forense, determinando su función como ente coadyuvante de las acciones y procesos investigativos desarrollados por el Ministerio Público, sujeto a la jerarquía determinada por el Fiscal General de la República para el efectivo cumplimiento de las funciones determinadas por los artículos 4, 16 No. 4, 24 No. 7, 44 No. 3 y 52 de la Ley del Ministerio Público. Cumpliendo esta misión, con estricto apego en las normas esenciales contenidos en la Constitución de la República, Tratados y Convenios Internacionales, e igualmente, en los principios y valores establecidos en la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamento General y demás leyes del país.

Las menciones que en lo sucesivo se hagan de las expresiones “Ley” se entenderá referida al Decreto 228-93 que contiene la Ley del Ministerio Público, las menciones a las palabras, “Institución”, “Fiscalía” o “Fiscalía de Honduras”, se entenderán referidas al Ministerio Público. Asimismo,

toda mención a las palabras “DMF” se entenderán referidas a la Dirección de Medicina Forense.

**Artículo 2. FINALIDAD.** Crear el marco jurídico interno, adecuado para regular las funciones o facultades de la Dirección de Medicina Forense, aplicarlo a las coordinaciones, departamentos, secciones, empleados, servidores y funcionarios que estén bajo su cargo, respetando estrictamente los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, que determinan los alcances y límites de la autoridad delegada por el Fiscal General de la República; así como, los valores y principios que rigen las actuaciones del Ministerio Público, velando porque las presentes directivas sean implementadas de manera eficiente y oportuna, supervisando y regulando sus actividades para que intervengan en las áreas o ámbitos específicos de su competencia, adopten las medidas necesarias para optimizar su servicio en beneficio de la sociedad hondureña, todo ello, acorde con los lineamientos establecidos en la Legislación vigente.

Para el cumplimiento de los fines establecidos en el presente reglamento, se entenderá por superior jerárquico a quien tuviere a su cargo la titularidad, coordinación, dirección, jefatura de oficina o sección de Medicina Forense; y a quien, por tal motivo deban los subalternos de la oficina respetar, en el ejercicio del poder delegado por la suprema autoridad nominadora de la institución, para cumplir los actos dictados por éste como su autoridad inmediata superior, regulando su actividad ajustado a la ley, para el buen desempeño tanto de la actividad normal de la oficina, como de la conducta cotidiana de sus subordinados.

**Artículo 3. MISIÓN INSTITUCIONAL.** Todos los empleados, servidores y funcionarios de la Dirección de Medicina Forense, ejercerán sus funciones orientadas a cumplir con la misión constitucional encomendada al Ministerio Público, procurando optimizar con su gestión, la actividad investigativa desarrollada por las diferentes fiscalías del país. Consecuentemente, la Dirección de Medicina Forense, al igual que las demás Direcciones, Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras dependencias del Ministerio Público, acatarán las órdenes fundadas que se giren por parte de los fiscales para complementar sus actividades y funciones, prestando su inmediata, ineludible y obligatoria colaboración para el eficaz desarrollo de sus actividades de investigación, juzgamiento, emisión de opiniones o dictámenes, que permitan al Ministerio Público cumplir con su deber de representar, proteger y defender los intereses generales de la sociedad hondureña.

## CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

**Artículo 4. MARCO NORMATIVO.** La organización, atribuciones y funcionamiento de la DMF, queda sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley del Ministerio Público, el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su reglamento general y los demás reglamentos especiales, disposiciones normativas internas de la institución, protocolos y legalidad aplicable a las diferentes actividades desarrolladas por sus oficinas especializadas; asimismo, ajustará su operatividad al Plan Estratégico institucional y demás instrucciones que le sean comunicadas u órdenes delegadas a su dirección por el Fiscal General de la República.

**Artículo 5. CONVOCATORIA, CONCURSO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS.** El Fiscal General de la República, establecerá los mecanismos y procedimientos para convocar a concurso las plazas peritos oficiales y demás personal técnico que por la experticia de su conocimientos lo requiera, para tal efecto se integrará un comité técnico que será conformado según lo determine el Fiscal General, en el cual podrán participar entre otros, la Dirección de Medicina Forense, la

Dirección General de Fiscalía, la División de Recursos Humanos, la División Legal y la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, Abogado “Orlan Arturo Chávez”; quienes se encargarán de desarrollar las fases del proceso de convocatoria, concurso, selección y los de certificación y evaluación en su caso. Desarrollando la práctica de las pruebas a los candidatos.

Para efectos de selección, certificación y nombramiento, se desarrollará oportunamente un protocolo, en el cual se determinarán las fases del proceso y la forma de integración del comité. El comité propondrá al Fiscal General de la República, una lista que deberá contener como mínimo una proporción de dos a uno, para cada cargo concursado, procediendo éste a su selección. Una vez remitida la lista, el Fiscal General de la República aprobará, elegirá y nombrará a los candidatos que cumplan con los requisitos de entre la lista de candidatos seleccionados.

**Artículo 6. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO.** El Fiscal General de la República, o por delegación, el Director de Medicina Forense, ordenarán la evaluación y certificación del desempeño de su personal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público inicie el proceso determinado en éste.

En caso de desprenderse en el proceso responsabilidad administrativa, se deberá notificar a la Supervisión Nacional, quien será la autoridad responsable conforme a lo establecido en la normativa interna, para ejercer el poder disciplinario delegado. En caso de determinarse responsabilidad penal, se deberá notificar a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, para los efectos de ley pertinentes.

**Artículo 7. TRASLADOS Y ROTACIONES.** Los traslados y rotaciones del personal de medicina forense se desarrollarán conforme a lo establecido en la Ley del Ministerio Público, el Estatuto y su Reglamento General, el Reglamento Especial de Certificación y Evaluación del Desempeño de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público y demás normativa institucional. El Fiscal General de la República podrá en cualquier momento rotar discrecionalmente, a los peritos oficiales, personal administrativo o de apoyo que dependa de la Dirección de Medicina Forense, o delegar esta facultad a la Directora de Medicina Forense, para su asignación a las diversas zonas del país, para los fines más convenientes a optimizar el servicio de Medicina Forense; la orden se acatará en los plazos y con la urgencia que indique en el documento librado al efecto, considerándose su no acatamiento como abandono de labores.

La **Rotación** se ordenará por la Dirección, previo dictamen de la División Legal, de conformidad a las disposiciones que establezca la Fiscalía General. **El Traslado** se efectuará únicamente por el Fiscal General de la República, siguiendo el procedimiento determinado en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General. En ambos efectos se observará lo dispuesto por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

**Artículo 8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA.** La Dirección de Medicina Forense podrá proponer al Fiscal General de la República, el plan operativo anual (POA) con fundamentos en las necesidades del servicio a prestar, con el fin de mejorar la calidad de sus actuaciones y obtener mejores resultados ante los órganos jurisdiccionales competentes. El presente reglamento determinará la forma en la que las jefaturas coordinarán la actividad de planificación, asistidos del delegado administrativo adjunto de la Dirección.

**Artículo 9. FACULTAD PARA SUSCRIBIR CONVENIOS.** Solamente el Fiscal General de la República, como suprema autoridad nominadora, el funcionario delegado por su persona o aquel investido de tal facultad

conforme a la Ley, podrán suscribir convenciones con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que obliguen a la institución en legal y debida forma. La Dirección deberá notificar al Fiscal General en forma inmediata, sobre cualquier propuesta de inicio a un proceso de negociación relativo a la preparación de estos instrumentos. La omisión de esta notificación será causal de destitución.

**Artículo 10. INOBSERVANCIA A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.**

El Empleado, Servidor o Funcionario de la DMF que separándose de las políticas institucionales, reglamentos internos, principios, valores o leyes que rigen al Ministerio Público, efectúe sus actividades mediando interés familiar, enemistad, amistad particular, provecho económico, político sectario o cualquiera de otra índole, responderá a título personal, no solo en el ámbito disciplinario, sino también, en materia penal, civil o administrativa según corresponda, por los daños y perjuicios que pudiere ocasionar.

**Artículo 11. INOBSERVANCIA A POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**

Los actos de inobservancia o violación de las políticas institucionales, reglamentos internos, principios, valores o leyes que rigen al Ministerio Público, serán sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley y la normativa interna.

**Artículo 12. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento se interpretará en forma sistemática, considerando en todo momento la vinculación de su contenido con las normas legales y reglamentarias vigentes en la institución. Su cumplimiento es obligatorio y su inobservancia violación o transgresión dará lugar a las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 13. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y OFICINAS DE LA DMF.** Que conforme al Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia de Investigación Criminal (ATIC), a esta dirección a través de su coordinación nacional de operaciones, le corresponde garantizar la seguridad de las instalaciones y oficinas del Ministerio Público. Para el efectivo desarrollo de tal labor, será responsabilidad del Delegado Administrativo de la Dirección de Medicina Forense, desarrollar las coordinaciones indispensables para garantizar el efectivo cumplimiento de esta labor.

### CAPÍTULO TERCERO

#### PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.

##### SECCIÓN PRIMERA DE LOS PRINCIPIOS

**Artículo 14. PRINCIPIO DE JERARQUÍA.** La Dirección de Medicina Forense (DMF), estará bajo la responsabilidad y administración inmediata de un Director, quien a su vez contará con la asistencia de un subdirector; éstos conforme a ley, podrán ser nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República.

Los funcionarios que se desempeñen en esta dirección estarán obligados a prestar, sin excepción, al Ministerio Público su inmediata, amplia y eficaz colaboración para el exacto cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y legales que le son impuestas a la institución. Actuando en consecuencia y de conformidad con la ley, siempre bajo la jerarquía del Fiscal General de la República.

Para efectos de garantizar el cumplimiento estricto de lo establecido por el artículo 5 de la Ley del Ministerio Público, todo el personal de medicina forense que se encuentre asignado a oficinas regionales o locales

del Ministerio Público, en las cuales no tenga su sede la Dirección, sin perjuicio de las instrucciones técnicas del servicio que deban recibir de la Dirección o de los Jefes de Departamento, estarán sometidos a la subordinación y acatamiento de los horarios establecidos, conforme a ley, por el Fiscal Jefe o Coordinador Regional a cargo de la jurisdicción en la que se encuentre el despacho. Respondiendo disciplinariamente ante éste por su conducta.

**Artículo 15. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** Los peritos en el ejercicio de sus funciones se sujetarán al principio de legalidad o supremacía de la ley como un principio fundamental, conforme al cual, todo ejercicio de un poder público debe apegarse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, al ámbito de su jurisdicción y limitarse al mandato que les impone cumplir estrictamente la Constitución y la legalidad vigente. Sus actuaciones dentro de la institución deben limitarse estrictamente al ejercicio de la autoridad delegada por el Fiscal General, absteniéndose de emitir dictámenes u opiniones formales, públicas o privadas, en asuntos que no sean de su competencia; y en aquellos que si lo sean, emitiendo estrictamente aquellas que fueren de su responsabilidad, sin transgredir los límites determinados por la ley.

**Artículo 16. PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA FUNCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.** El Ministerio Público es un Organismo profesional especializado, libre de toda injerencia política sectaria, independiente funcionalmente de los Poderes y Entidades del Estado; por tanto, sólo estará sometido a la Constitución de la República, Tratados y Convenios Internacionales y demás leyes de la República.

La Dirección de Medicina Forense tiene la obligación de cumplir en todo momento con este principio, coadyuvando a que el despacho del Fiscal General desarrolle su labor investigativa con entera independencia funcional.

**Artículo 17. PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTUACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO.** De acuerdo a este principio, el Ministerio Público es único para todo el territorio nacional y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República. Sus servidores y funcionarios ejercen su actividad en la jurisdicción y competencia asignadas y fuera de este, por asignaciones especiales, actuando en todo momento bajo la estricta observancia de los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, que deberán ser garantizados en todo momento mediante la actuación responsable de la Dirección de Medicina Forense, sus mandos intermedios, peritos y personal auxiliar.

**Artículo 18. MANDATOS E INSTRUCCIONES CONVENIENTES AL SERVICIO.** Corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República, la potestad de impartir a todo el personal los mandatos e instrucciones convenientes al servicio, sean estos de carácter específico o general, pudiendo emitirse mediante acuerdos, circulares, memorándums y/o resoluciones.

Esta facultad, se delega exclusivamente para finalidades operativas y técnicas a los Directores y Subdirectores, mandos intermedios y peritos de la Dirección de Medicina Forense, a fin de que éstos mediante instrucciones contenidas en memorándums, procedan a emitir las instrucciones que sean más convenientes al servicio a su personal subalterno, sin exceder los límites de la delegación y/o la autoridad conferidas, obrando en todo tiempo en el marco de sus responsabilidades; procurando garantizar el cumplimiento de la función legal encomendada a la Dirección y en definitiva, el mandato Constitucional del Ministerio Público.

**Artículo 19. PRINCIPIOS OPERATIVOS BÁSICOS DE LOS PERITOS EN SERVICIOS MÉDICO-LEGALES Y DE CIENCIAS FORENSES.** Aunado a los anteriores, a los principios ya establecidos en



la normativa vigente de la institución, respetando especialmente y en todo momento los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, los peritos, deberán regirse especialmente por los principios siguientes:

- I. **PRINCIPIO DE LIBERTAD DE CRITERIO O INDEPENDENCIA FUNCIONAL.** Los Peritos Forenses serán autónomos y responsables de sus decisiones en los casos concretos, sin perjuicio de los límites y mecanismos de revisión, supervisión, dirección y control jerárquico que establece la ley y sus reglamentos, como responsabilidad de sus superiores. Siendo responsable solidariamente por cualquier exceso en su actividad su superioridad jerárquica inmediata. Al efecto, se deberán establecer los mecanismos de control oportuno por la dirección, para garantizar la objetividad de sus actuaciones.
- II. **PRINCIPIO DE AUTONOMÍA CIENTÍFICA.** Los peritos gozarán de la más absoluta autonomía en el estudio e interpretación de las cuestiones que se sometan a su conocimiento, eligiendo conforme a los lineamientos aprobados por la Dirección, la estrategia que empleará para sus verificaciones, el desarrollo, selección y ejecución de las operaciones científicas que considere pertinentes y procedentes para obtener sus resultados periciales. Respetando en todo momento, los protocolos, manuales y directivas de procesos y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, la Institución y la materia especializada de su competencia.  
  
No se estimará transgresión a este principio, la supervisión, revisión, análisis y discusión de casos ejercida por los superiores inmediatos de la DMF de los peritos y las reuniones de trabajo de equipo con fiscales y agentes de investigación.
- III. **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA CIENTÍFICA.** Los peritos en el estudio e interpretación de las cuestiones que se sometan a su conocimiento, deberán respetar la aplicación exhaustiva y total de las normas científicas que generan las operaciones que debe realizar de acuerdo a la ciencia. No podrá consecuentemente utilizar parte o porcentaje, dividiendo u omitiendo alguna de las operaciones científicas que la integren o exija para su conclusión la materia especializada de su competencia.
- IV. **PRINCIPIO DE LA INTEGRIDAD CONCEPTUAL EN LA TERMINOLOGÍA CIENTÍFICA.** Los peritos oficiales en el estudio e interpretación de los asuntos que se sometan a su conocimiento, analizarán la integración de la terminología de base científica con la conceptualización definida en los requerimientos de la pericia forense o legal solicitada.

Por lo cual, los dictámenes periciales no podrán utilizar conceptualizaciones que den posibilidades de error, imprecisión o confusión en su interpretación; el dictamen pericial deberá tener la cualidad de determinar los elementos medibles de certeza pericial que da base a la certeza legal, permitiendo razonablemente obtener una conclusión que responda a criterios científicos, lógicos, coherentes y derivados, aún y cuando no alcance a obtener una evidencia integral de la materia pericial evaluada.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios, la dirección deberá integrar un Comité de Ética, que será responsable por la estricta observancia de los mismos, revisando que se cumplan las funciones determinadas por este reglamento y los protocolos que determinarán los procedimientos específicos a ser implementados. Este comité no intervendrá en asuntos

de materia disciplinaria, limitará por ende su función a las preventivas descritas y en su caso, a informar sobre la conducta específica del servidor o empleado en el área de actividad de su responsabilidad, de ser requerido por el ente que deba ejercitar el poder disciplinario.

## SECCIÓN SEGUNDA VALORES QUE RECTARÁN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 20.- VALORES QUE RECTARÁN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.** Los Funcionarios, Servidores y empleados del Ministerio Público deberán representar mediante su accionar dentro y fuera de la institución, los siguientes valores institucionales:

- I. **EXCELENCIA:** En el servicio, en las relaciones humanas, en la emisión de dictámenes, informes y demás actividades, se acreditará como atributo personal la excelencia en su destreza profesional y actitud personal.
- II. **PRECISIÓN:** Todas sus actuaciones serán orientadas a la obtención de resultados reales y concretos, no hipotéticos o improvisados, se procurará brindar exactitud y certeza en los servicios de medicina forense, exteriorizando a la sociedad hondureña la credibilidad y la confianza que debe tener en la Medicina Forense mediante la excelencia en los servicios públicos proporcionados.
- III. **ÉTICA EN EL SERVICIO:** Los empleados, servidores y funcionarios de la Dirección de Medicina Forense del Ministerio Público, devienen obligados a hacer uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado, ser fidedignos en las actividades, informes y Dictámenes que emitan en consonancia al logro de los objetivos alcanzados por la institución, actuar con la responsabilidad permanente de comportarse con rectitud, probidad y transparencia en los servicios forenses, vida privada, trato con las víctimas, imputados y demás usuarios; así como en los restantes actos oficiales y particulares desarrollados como servidores públicos.
- IV. **COMPROMISO:** Los servidores y funcionarios de medicina forense, pondrán la totalidad de sus capacidades al servicio del Ministerio Público, desarrollando su actividad, durante el tiempo de servicio, en forma ágil, eficaz y comprometida, siendo conscientes que su actividad contribuye efectivamente en la misión constitucional de defensa y protección de los intereses generales de la sociedad hondureña.
- V. **TRABAJO EN EQUIPO:** En todas las actividades de los servicios forenses, sus servidores procurarán desarrollar su trabajo, integrándose a los equipos conformados por fiscales y demás cuerpos de investigación del Ministerio Público; cumpliendo en forma coordinada con los metas y objetivos comunes definidos en la planificación operativa estratégica de actividades de las diferentes direcciones de la institución y en definitiva, por la misión fundamental de proteger y defender a la sociedad hondureña, finalidad que sólo se consigue mediante la coordinación, la cooperación y el trabajo mancomunado de los servidores públicos que cumplen labores de investigación, persecución y juzgamiento penal del delito.
- VI. **LEALTAD:** Los servidores y funcionarios de medicina forense serán leales con la institución; por ende, con su equipo de trabajo, procurando que tanto su conducta particular, como la de sus compañeros, sirva para asegurar el cumplimiento de las políticas, principios, valores y propósitos institucionales, siendo todo ello,



un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General de la República y el fortalecimiento Institucional.

## CAPÍTULO CUARTO

### REGLAS DE LOS DESPACHOS FORENSES

**Artículo 21. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICO-LEGALES Y DE CIENCIAS FORENSES.** Constituye el Desempeño integral y profesional del los Peritos y demás personal de la DMF del Ministerio Público, medible objetivamente a los ámbitos de evaluación de desempeño desarrollados en el Reglamento Especial de Evaluación y certificación de desempeño.

Los ámbitos determinados en el referido reglamento son los siguientes:

- I. De Resultados;
- II. De Funciones;
- III. Reglamentario;
- IV. De Liderazgo en el Desempeño de sus Funciones;
- V. De Atención al Usuario Interno y Externo.
- VI. Formación Interna y/o Externa.

Los funcionarios y servidores adscritos a la Dirección de Medicina Forense (DMF), se someterán con la periodicidad que determine el Fiscal General o el Director de la DMF a las evaluaciones y certificaciones de desempeño, así como las pruebas de confianza que sean pertinentes para acreditar ante la población su idoneidad en el desempeño de sus cargos.

Además, tendrán la obligación de mantener bajo confidencialidad y reserva la información que llegue a su conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, estimándose esta bajo la categoría de secreta y reservada. De hacer uso de ella para obtener un beneficio personal o para un tercero o dolosa, incluso, ya no laborando para la institución; se deducirán las responsabilidades penales que correspondan y las civiles por los daños y perjuicios que puedan producir o acaecer.

**Artículo 22. VOCACIÓN DE SERVICIO.** Los Peritos y demás personal de la DMF tendrán como vocación fundamental la diligente, respetuosa y pronta atención a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos, en los asuntos oficiales que les ocupen.

Respetarán a su vez, la dignidad, integridad, imagen y honor del imputado y/o sospechoso sometido a investigación o juzgamiento, consecuentemente en el ejercicio de sus funciones respetarán todos los derechos y garantías en materia de derechos humanos contenidos en la Constitución de la República y los Tratados o Convenios y Convenciones Nacionales e Internacionales, so pena de incurrir en responsabilidad según corresponda en la ley.

Esta disposición es aplicable en el tratamiento de cadáveres, estando obligados los empleados, servidores y funcionarios de DMF a que su manejo, embalaje y trato pericial se realice en todo momento, bajo normas éticas y morales como valor fundamental de la dignidad humana del occiso, el valor que representa a sus familiares y a la sociedad y fundamentalmente el valor que el ordenamiento jurídico vigente le otorga para los efectos de la investigación forense.

**Artículo 23. IMPULSO AL REGIMEN DISCIPLINARIO Y ACCIÓN PENAL INTERNA.** Tanto los superiores jerárquicos, estarán en la

obligación de iniciar procedimientos, como los servidores y funcionarios de poner en conocimiento de la autoridad delegada para el ejercicio del poder disciplinario (Supervisión, Superior Jerárquico, División Legal), todo acto, hecho o circunstancia que se relacione con la actividad de cualquier empleado, servidor o funcionario del Ministerio Público, constitutivo de una falta, conforme al régimen disciplinario establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público o su Reglamento General; igualmente, de cualquier acto que pudiese ser constitutivo de un delito o falta penal.

El superior jerárquico con la oficiosidad y prontitud que el caso requiera, atendiendo a su gravead, pondrá estos hechos en conocimiento de la autoridad responsable de iniciar el procedimiento disciplinario en ejercicio de la autoridad delegada por el Fiscal para cada caso; o, de la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento y Funcionarios del Sector Justicia. Para que éstos, según su competencia, realicen las investigaciones conducentes y/o, en su caso, se inicien los procedimientos que correspondan, o se evite en su caso, la consumación del delito o falta penal, asegurándose las fuentes de prueba y se proceda a la aprehensión, captura o detención preventiva de los presuntos responsables, para deducirles la responsabilidad penal que procediere.

**Artículo 24. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.** Los coordinadores, Jefes de departamentos, peritos forenses y demás personal adscrito a la DMF a nivel nacional, sin menoscabo de garantizar en todo momento el derecho de acceso a la información, la libertad de opinión y de prensa, deberán procurar en todo momento que no se divulgue información que atente contra el secreto de las investigaciones o que pueda lesionar los derechos de las personas; comprometiendo información sobre los asuntos que estén conociendo. Al efecto, toda acción informativa en que intervenga un Perito Forense, deberá ser autorizada o solicitada por alguien del mandato jerárquico superior; en tanto en cuanto este, tenga para ello, la debida autorización del Fiscal General de la República.

En el anterior sentido, tanto los peritos forenses como el personal auxiliar, tienen prohibido divulgar interioridades que puedan comprometer las fuentes de prueba, datos relevantes para la captura, aprehensión, detención de personas y demás actos relacionados a los procedimientos sometidos a investigación o juzgamiento; de igual manera, deberán abstenerse de brindar declaraciones o efectuar comentarios públicos o privados que tiendan a levantar falsas expectativas en cuanto al resultado de estos procedimientos, desinformar a la sociedad sobre un asunto sometido a su conocimiento y/o utilizar su cargo para proyectarse ante los medios de comunicación con fines particulares.

Se considera falta grave, meritoria del máximo de suspensión en el servicio, la omisión a lo establecido por el artículo 7 de la Ley del Ministerio Público. En el caso de que esta infracción se cometiere por el Director o Subdirector, al proceder éstos brindando declaraciones no autorizadas por la Fiscalía General de la República o en su defecto por la Dirección General de Fiscalía, con relación a materia de política institucional y/o procesos de investigación iniciados, podrá ser considerada como causal de destitución.

**Artículo 25. DE LA GESTIÓN FORENSE.** La actividad de los Peritos Forenses obedecerá en todo momento a las órdenes e instrucciones expeditas por la DGF, bajo los términos, plazos y funciones señaladas en la Ley, los reglamentos internos y/o los protocolos determinados por la política institucional que les regirán, practicando todas las diligencias que amerite la investigación, juzgamiento, impugnación y emisión de dictámenes, según las técnicas y legislación aplicable.

**Artículo 26. DE LAS ÓRDENES.** Toda orden o instrucción oficial girada por los Coordinadores y Jefe de Departamento a los subalternos, deberá tener un número de memorándum u oficio correlativo al libro correspondiente de su despacho. De igual manera, la respuesta correspondiente

que emita el Perito Forense subalterno deberá contener un número de correlativo de registro al libro correspondiente de su despacho.

**Artículo 27.- JORNADAS DE TRABAJO.** El personal de Medicina Forense, está compuesto por un equipo multidisciplinario sometido a la jerarquía institucional y en tal sentido, opera con la finalidad última de cumplir y hacer cumplir la función constitucional encomendada al Ministerio Público como institución de garantía constitucional. Los miembros de la DMF, sin perjuicio del respeto a los principios fundamentales determinados en sus respectivos estatutos profesionales, estarán en todo momento obligados a cumplir íntegramente con las jornadas de servicio establecidas, no pudiendo abandonar éstas antes de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso.

Si por cualquier motivo justificado se viesan obligados a ausentarse del servicio, deberán comunicar previamente dicha circunstancia a sus superiores.

En caso de necesidades, situaciones o acontecimientos imposibles de prever, que se presentan dentro del servicio y que fuere necesario prolongar su prestación, los Peritos forenses de la DMF deberán acatar las órdenes recibidas al respecto.

Los supuestos de falta de puntualidad, inasistencia o abandono del servicio habrán de justificarse a la mayor brevedad posible, según los canales que se establezcan al efecto por la Dirección de la DMF.

**Artículo 28. LABORES EXTRAORDINARIAS Y COMPENSACIONES.** Los Jefes de Departamento llevarán un registro del personal que realice labores más allá de la jornada de trabajo establecida en la Ley, a fin de compensarlos, para lo cual se autorizará el descanso que deberán gozar en un plazo no mayor a los dos (2) meses siguientes de la fecha prestación, de lo contrario se extinguirá dicho beneficio.

Las reglas para el goce del tiempo compensatorio, serán las determinadas en la circular FGR-001-2016 y las sucesivas que emita la Fiscalía General de la República, en uso de su facultad legal.

**Artículo 29. INSTRUCCIONES DE LA DMF Y SUS JEFATURAS:** La DMF dirigirá, orientará o instruirá en todo momento la gestión Forense, por conducto de circulares contentivas de instrucciones generales, oficios ordenando la ejecución de actividades específicas o memorándums dando instrucciones de carácter particular u ordenando rotaciones; pudiendo asimismo, comunicar sus instrucciones en forma verbal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Ministerio Público y en este mismo ordenamiento. Estas circulares, oficios y memorándums, deberán fundarse en todo momento en los principios esenciales determinados por nuestra Constitución y la norma positiva vigente en materia sustantiva y los principios determinados por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y presente reglamento especial.

En aras de prestar un mejor servicio, los superiores jerárquicos atenderán y resolverán de inmediato las dudas que les planteen sus subordinados en el ejercicio de sus funciones del ámbito de sus competencias.

La DMF supervisará que las órdenes que se emitan para el desarrollo de funciones específicas de los peritos forenses se den por escrito y solo en casos excepcionales de urgencia o emergencia, o cuando no sea posible esperar el tiempo necesario para hacerlo por escrito, las órdenes se impartan de manera verbal, por medio electrónico u otro medio similar; en estos casos, el fiscal asignado al caso, hará constar por escrito mediante acta agregada al expediente, la instrucción recibida, los testigos presentes, el número de teléfono de origen de la llamada, la hora de su recepción y su objeto; imprimiendo anexo al acta de ser posible, el manejo de texto recibido, en su caso. Dicha actuación deberá ser anotada en un libro de

registro de órdenes verbales urgentes por el superior que imparte la instrucción, autorizando al efecto por el Superior Jerárquico del despacho correspondiente, a fin de garantizar la cronología y certeza de la fecha en que fuere impartida. En la inscripción, deberá constar la firma del servidor que recibió la instrucción.

**Artículo 30. DEBER DE DENUNCIAR.** Los Peritos Forenses del Ministerio Público, servidores, funcionarios y demás personal, en caso de conocer actos que vulneren los principios y valores indicados en el capítulo que antecede, bien pudiendo ser estas acciones constitutivas de faltas disciplinarias o de infracciones penales, cometidas por servidores y funcionarios judiciales o del Ministerio Público, están en la obligación de ponerlos en conocimiento de las oficinas de insectoría de tribunal, la Supervisión Nacional del Ministerio Público, según corresponda; o en atención a su gravedad de la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, para la investigación pertinente.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS- LEGALES Y DE CIENCIAS FORENSES.

**Artículo 31. MISIÓN FUNDAMENTAL.** La Dirección de Medicina Forense es una dependencia especializada, dedicada a la práctica de las Autopsias, a su vez, lleva a cabo los Exámenes Físicos, Clínicos, Fisiológicos, Psicológicos, Psiquiátricos o de otra naturaleza en personas vivas, análisis físico, químico, biológico e inspección de indicios, dentro del campo forense. Sus actividades son desarrolladas por un equipo multidisciplinario, que deberá integrarse bajo la premisa de coadyuvar al cumplimiento de la función constitucional del Ministerio Público; en tal sentido, las actividades de los expertos, profesionales y personal auxiliar que la integran serán realizadas de manera profesional y científica bajo la dirección técnica y jurídica de los Fiscales del Ministerio Público; y su personal, estará en todo momento, sin excepción, sometido a un régimen jerárquico y disciplinario estricto, que tendrá como misión última alcanzar la verdad a través de su labor técnica científica especializada, emitiendo los dictámenes exactos que sirvan de basamento a la labor de procesamiento penal encomendada a los Fiscales del Ministerio Público.

Funda sus actuaciones en principios de imparcialidad, objetividad y especialidad teniendo como misión fundamental proporcionar por conducto de Peritos Oficiales a la Dirección General de Fiscalía, la prueba científica y confiable, basada en el método científico, criterios y procedimientos periciales que cumplan las normas internacionales de calidad y competencia técnica-científica, para asegurar la defensa de los intereses de la sociedad hondureña.

**Artículo 32. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.** La Dirección de Medicina Forense, se encargará través de sus Peritos de la práctica de las Autopsias de conformidad con la ley, a su vez, llevará a cabo los Exámenes Físicos, Clínicos, Fisiológicos, Psicológicos, Psiquiátricos o de otra naturaleza en personas vivas, análisis físico, químico, biológico e inspección de indicios, dentro del campo forense que requieran los diferentes despachos fiscales de la institución, órganos jurisdiccionales y demás entes competentes involucrados en la investigación criminal.

Toda investigación o resultado de las pericias de un hecho ilícito, así como los estudios de laboratorio de criminalística y ciencias forenses, deberán mantenerse en reserva, respecto a terceros que no sean parte del equipo investigativo o juzgamiento asignado al caso.

**Artículo 33. DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.** Los funcionarios, servidores y demás personal deben atender en todo momento a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos de forma respetuosa y diligente, en los asuntos que se requieran; teniendo respeto a la dignidad e integridad física, imagen y honor de las víctimas, imputados y sospechosos sometidos a los procedimientos pertinentes, consecuentemente, en el ejercicio de sus funciones respetarán todos los derechos y garantías que la Constitución de la República y los Tratados o Convenios nacionales e internacionales establecen.

**Artículo 34. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN FORENSE.** Los Peritos Forenses de la DMF y los Fiscales asignados al caso, estarán sujetos continuamente a los procesos de evaluación, calidad y gestión de resultados, conforme a lo establecido por el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; asimismo, en los procesos de gestión de la calidad conforme a las variables establecidas por los instrumentos desarrollados por la OPEGEC, una vez aprobados por el Fiscal General.

Serán autoridades responsables para la supervisión y evaluación de la calidad y gestión de resultados, los Coordinadores, Jefes de Departamentos y de sección que se designen para tal efecto, de acuerdo en el cual se encuentre asignado él o los peritos forenses en cuestión y a los protocolos desarrollados por la OPEGEC al efecto.

Las autoridades mencionadas, estarán obligadas a reunirse periódicamente, para evaluar la gestión de resultados, definir políticas, estrategias, superar obstáculos, entre otras actividades. De la reunión celebrada se dejará constancia en acta y en su caso, se informará de las situaciones particulares que requieran de su atención al Director de la DMF y al Director General de Fiscalía, quienes devienen en la obligación de reunirse, de ser necesario, conjuntamente con los Directores de Administración y ATIC para resolver la problemática planteada por sus subalternos, cuando ésta no haya podido ser superada.

**Artículo 35. EMISIÓN DE INFORMES.** Los informes que rindan los peritos forenses de la DMF, contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Día, fecha, lugar y dependencia de la solicitud recibida en DMF
- II. Datos del ofendido: nombre y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio conocido.
- III. Datos de él o los sospechosos o imputados: Nombres y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, su domicilio actual y los principales lugares de residencia anteriores, sus condiciones de vida, Características individuales: condición física, tatuajes y marcas visibles.
- IV. Historia Médica y/o psiquiátrica legal, con la descripción de los antecedentes relevantes.
- V. Exámenes Externos: descripción del examen.
- VI. Resultados: datos obtenidos de la evaluación pericial.
- VII. Conclusiones: las obtenidas después de los resultados.
- VIII. Simbología y definiciones: La terminología técnica, científica o investigativa deberá ser conceptualizada, definición de acrónimos, otros símbolos utilizados.
- IX. Observaciones: Si aplica, limitaciones de la evaluación. Declaraciones de responsabilidad limitada o advertencias sobre la interpretación de las conclusiones del dictamen.
- X. Objetos evaluados: Si aplica, descripción o referencia del material a entregar.
- XI. Referencia: Referencias bibliográficas u otras fuentes reconocidas que respaldan los comentarios y conclusiones emitidas en el dictamen
- XII. Fecha en que se firma el informe.

XIII. Nombres, apellidos, firma del o los peritos que rinden el informe, del jefe que ha supervisado.

XIV. Anexos, Diagramas, esquemas, imágenes, fotografías u otros medios adecuados que pueden ser adjuntados oportunamente al dictamen para una mejor comprensión del mismo, o cuando sean requeridos por el solicitante.

Los informes deberán contener un número correlativo genérico asignado por el departamento al que pertenezca el perito, a fin de llevar un registro y control de estos documentos; los mismos, se registrarán por las reglas mínimas que correspondan a una adecuada redacción ortográfica y gramatical, que permitan darle un sentido coherente y racional en tiempo y espacio.

Los informes deberán remitirse con el expediente debidamente foliado, mismo que contendrá una carátula distintiva del Departamento y/o sección de la DMF al que esté asignado el perito, con número correlativo y fecha del inicio de la pericia, al anverso de la carátula el nombre del perito y los Fiscales que han estado asignados al caso.

En caso de no ser aprobados los informes por el Jefe de departamento, de la sección o el Fiscal del caso correspondiente, se ordenará mediante resolución motivada que se hagan las correcciones o complementarán las actuaciones y/o pericias forenses faltantes. Mismas que una vez evacuadas y aprobados, se remitirán a la Fiscalía que corresponda, dejando copia en el archivo respectivo.

Los Informes que emita la Dirección de Medicina Forense estarán sujetos a protocolos o Manuales que deberán ser aprobados oportunamente por el Fiscal General de la República; por lo cual, se deberán observar las mejores prácticas en la gestión forense.

Los pasantes o médicos que desarrollen labores de especialización por invitación, intercambio y/o similares, deberán en todo momento abstenerse de firmar dictámenes y/o comparecer en su defensa ante la autoridad judicial. La contravención a esta disposición, por acción u omisión, de un funcionario o empleado responsable de desarrollar o supervisar la labor de estos particulares, sustituyendo la labor pericial oficial desarrollada por funcionarios o empleados responsables, será considerada falta grave, que ameritará como sanción la cancelación del acuerdo de nombramiento o del contrato suscrito en su caso.

**Artículo 36. PLAZOS PARA EMITIR LOS DICTÁMENES.**

Corresponde a los coordinadores, Jefes de Departamentos y de sección, establecer los plazos en que los peritos deben emitir sus Dictámenes periciales en base a las exigencias del servicio fijados por los diversos Despachos de Fiscales.

De igual manera, deben velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la emisión de dictámenes que deben ser presentados en los Procedimientos Ordinarios y Expeditos; y los superiores jerárquicos, supervisarán que los peritos emitan los dictámenes correspondientes bajo las solicitudes que expidan los Órganos Jurisdiccionales, ATIC, DLCN y otras dependencias investigativas en los términos que fijen.

Pudiendo en casos excepcionales resolver en plazos razonables atendiendo a la complejidad que suponga cada caso y los recursos técnicos que fueren requeridos para realizar en debida forma la pericia.

**Artículo 37. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.** Todos los peritos, están obligados en entregar los dictámenes solicitados conforme a los plazos establecidos por sus superiores jerárquicos. De existir oposición, negativa o negligencia del perito a cumplir con la presente disposición se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para que deduzcan las responsabilidades civiles, administrativas o penales que corresponda



por los daños y perjuicios que pudiere ocasionar a los intereses de la sociedad.

**Artículo 38. DEBER DE DEFENSA DEL DICTAMEN PERICIAL.**

Concluida la pericia y entregado el dictamen final a la autoridad investigativa, despacho fiscal o judicial competente, es obligación del Perito, acudir al llamado del órgano jurisdiccional correspondiente a efecto de ratificar, aclarar o ampliar su dictamen en Audiencia Inicial, de Debate de Juicio Oral y Público entre otras.

En caso, que los Peritos estén gozando de vacaciones, licencias, permiso especial entre otros, sus superiores jerárquicos o el profesional o experto que hubiese supervisado tal labor será responsable de su defensa en juicio.

Los peritos que gocen de los derechos relacionados en el párrafo que antecede, no podrán realizar actuaciones que perjudiquen los intereses que el Ministerio Público representa, por lo cual, no podrá comparecer como perito o consultor por parte de la defensa en casos de los cuales ha tenido conocimiento por desempeñarse como perito, adscritos a cualquiera de las dependencias de la DMF, bien sea directamente, por desempeñar cargos de jefatura, por haber colaborado en la investigación o cualquier otra causa análoga a estas. La contravención a esta prohibición se considerará falta grave, sancionada con la cancelación del acuerdo de nombramiento.

**Artículo 39. ACTOS DE DESLEALTAD.** Toda conducta dirigida a la transgresión dolosa de sustracción de pruebas, indicios, elementos de prueba, retardo malicioso, pérdida de los mismos o la emisión fraudulenta de dictámenes forenses, solicitar dádivas, regalos o dinero o cualquier otro acto que pudiera estimarse contrario a la ley, dará lugar para que se proceda a presentar la denuncia correspondiente a la Fiscalía de Enjuiciamiento a funcionarios y servidores del Ministerio Público y se deduzca las responsabilidades penales que correspondan sin perjuicio de instar en el Régimen Disciplinario que corresponda. Estas conductas se considerarán faltas graves y serán sancionadas con la cancelación del acuerdo de nombramiento

Los actos de deslealtad, según corresponda se procederá conforme a lo establecido en el Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria. Corresponde a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, deducir las responsabilidades penales del caso, a los empleados, servidores y funcionarios que cometan actos de deslealtad que tengan relevancia jurídico penal, así como a terceros o particulares que hayan participado en su comisión bajo cualquier título.

**Artículo 40. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Además de lo establecido en el Régimen Disciplinario contenido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, las faltas determinadas por este reglamento y sus sanciones serán consideradas como prevalentes a las generales contenidas en los instrumentos indicados; igualmente una vez desarrollados los protocolos correspondientes a la actividad de cada uno de los departamentos, determinados en el presente reglamento, el incumplimiento a las actividades específicas a las instrucciones verbales o escritas que se relacionen con estos procesos, será gradado de conformidad a lo establecido por este instrumento y sus protocolos y su procedimiento sancionatorio será tramitado de conformidad a lo establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

Igualmente, el incumplimiento de las prohibiciones determinadas tanto en este reglamento, como en el Estatuto de la carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, serán consideradas como faltas graves, y sancionadas al tenor de lo establecido por los artículos 60 numeral 48 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 numeral 48 de su Reglamento General.

**TÍTULO SEGUNDO  
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA  
FORENSE**

**CAPÍTULO PRIMERO  
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN Y SU ESTRUCTURA DE PERSONAL**

**Artículo 41. DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.**

La Dirección de Medicina Forense, estará bajo la responsabilidad y administración de un Director nombrado y de libre remoción por el Fiscal General de la República, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General. Actuará en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República,

La DMF tendrá uno o más Subdirectores que estarán bajo la subordinación directa del Director a quien sustituirán según delegación en sus ausencias temporales, así como en las excusas o recusaciones. Los Subdirectores deberán cumplir con los mismos requisitos y procedimientos exigidos para el nombramiento del Director y tendrán su sede en el mismo lugar de la dirección o en el área geográfica que designe la Fiscalía General.

**Artículo 42. JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.**

La Dirección de Medicina Forense tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional, siendo su sede la capital de la República, pudiendo establecer gradualmente, según las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, oficinas regionales y locales en los lugares que determine el Fiscal General de la República.

**Artículo 43. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MEDICINA FORENSE.**

La Dirección de Medicina Forense estará organizada por:

- I. Director de la DMF
- II. Subdirector de la DMF.
- III. Perito Jefe de Departamento.
- IV. Perito Jefe de sección.
- V. Perito Coordinador Regional.
- VI. Perito Jefe Local.
- VII. Peritos.
- VIII. Secretario Adjunto.
- IX. Delegado Administrativo Adjunto.
- X. Delegado de Recursos Humanos.
- XI. Personal Técnico Profesional
- XII. Personal administrativo de apoyo.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN  
DE MEDICINA FORENSE, REQUISITOS Y FUNCIONES DE  
LOS CARGOS**

**Artículo 44. DEL DIRECTOR DE MEDICINA FORENSE.** El Director de Medicina Forense, tendrá bajo su mando inmediato a todos los peritos forenses siendo responsable legalmente de administrar, supervisar y coordinar las actuaciones de los Peritos Forenses del Ministerio Público, técnicos y demás empleados y servidores bajo su cargo; debiendo al efecto, emitir las directrices correspondientes al servicio, que garanticen la efectividad de la gestión forense, la disciplina del personal y la eficiente



administración de los recursos asignados a la dirección, como garantías de éxito en el desempeño de la labor desarrollada y las coordinaciones requeridas con otros entes para tal fin.

**Artículo 45.- REQUISITOS PARA SER DIRECTOR Y SUB-DIRECTOR DE LA DMF.** El Director tendrá bajo su mando inmediato a todo el personal de la Dirección General de Medicina Forense, siendo responsable de la disciplina y eficacia en la labor desarrollada por los subordinados.

**Para ser Director y/o Subdirector de la DMF** se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Profesional universitario graduado en Medicina, con estudios de Postgrado en la especialidad determinada por la ley.
- V. Estar debidamente colegiado.
- VI. De comprobada rectitud y honorabilidad.
- VII. Aprobar el concurso legal respectivo.
- VIII. Aprobar el proceso de evaluación de confianza.

El procedimiento de selección se desarrollará conforme a ley, de no ser posible desarrollar este proceso en plazo de tiempo prudencial, la Fiscalía General de la República procederá de oficio al nombramiento interino de un Director, debiendo desarrollar una nueva convocatoria a las entidades determinadas por la Ley, en el plazo de seis meses.

**Artículo 46.- FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director de la DMF, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y responder por las funciones que la Constitución de la República, los Tratados o convenios, las leyes y los reglamentos asignan a la Dirección de Medicina Forense en el área de su competencia.
- II. Informar sin dilación al Fiscal General de la República sobre cualquier situación que amerite de su conocimiento, urgencia o que se estime pertinente.
- III. Instruir las órdenes correspondientes a los Subdirectores de Medicina Forense, según las atribuciones que a éste se le confieren en el presente reglamento.
- IV. Instruir las órdenes correspondientes a las subdirecciones de Medicina Forense, según las atribuciones que determina el presente reglamento y la Ley.
- V. Ejercer Supervisión regularmente del desempeño de los servidores de los diversos Departamentos y secciones, a efecto de indagar como se ejecutan los procesos, supervisión de desempeño, adoptar correctivos a posibles malas prácticas y/o, tomar las medidas necesarias y convenientes de acuerdo con las situaciones que observe.
- VI. Siguiendo el procedimiento acordado y por delegación del Fiscal General de la República, podrá realizar las rotaciones del personal a su cargo.
- VII. Otorgar los reconocimientos o premios que correspondiesen a los Peritos Forenses o personal administrativo, por su calificación profesional, antigüedad, eficiente gestión, resultados, liderazgo, atención a usuarios internos y externos, o demás criterios que determinen los manuales desarrollados para la buena administración del personal.
- VIII. Velar por el fiel cumplimiento de las funciones de los Peritos Oficiales, auxiliares y demás personal adscrito a la Dirección de Medicina Forense, así como prestarles la cooperación necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.

- IX. Establecer mecanismos necesarios a efecto de que los peritos de la DMF cumplan con las atribuciones conferidas en el artículo 52 de la Ley del Ministerio Público.
- X. Rendir informe mensual ante la Fiscalía General de la República, de las actividades generales de la DMF, conforme a los parámetros que sean oportunamente comunicados por la Fiscalía General a través de OPEGEC, así como de la evaluación a la gestión de desempeño por cada Departamento y equipo de investigación, conforme a los protocolos de gestión que corresponda a cada ámbito de evaluación, según lo establecido por el Reglamento Especial del Ministerio Público.
- XI. Preparar informes específicos requeridos por el Fiscal General de la República, para casos específicos en investigación y/o judicializados.
- XII. Realizar recomendaciones, en cuanto a los nombramientos, ascensos y premios a los peritos, para la eficiente gestión de la DMF.
- XIII. Celebrar reuniones por lo menos una vez al mes con los subdirectores, los Jefes de Departamento y/o sus Jefes de Sección, para comunicar directrices o coordinar los trabajos de la Dirección.
- XIV. Realizar autopsias de casos complejos o que requieran asesoramiento, según lo estime su buen juicio o por orden del Fiscalía General de la República.
- XV. Emitir los dictámenes periciales de casos asumidos por su persona.
- XVI. Implementar el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de su competencia, así como intervenir directamente en los procesos periciales y ejecución de órdenes cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- XVII. Establecer las temáticas de capacitación e instrucción a los Peritos Forenses y Técnicos de Medicina Forense en coordinación con la Escuela de Formación de Empleados y Servidores del Ministerio Público.
- XVIII. Calendarizar los días de descanso de los peritos, así como los horarios de labores cotidianas a ser observados, labor que desarrollará en conjunto con los correspondientes Jefes de Departamentos y/o sección, tomando en consideración que siempre debe existir personal suficiente para casos de emergencia; esta función podrá ser delegada a los Jefes de Departamento o Sección, para garantizar el eficiente desempeño y rol de turnos que corresponda; y en las oficinas Regionales y locales deberá ser asumida por cada jefe.
- XIX. Instruir y velar porque sus subalternos delegados con poder disciplinario, instruyan los procedimientos, notifique a la supervisión nacional o impongan en su caso, las sanciones que procedan a quienes contravengan la ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y lo determinado por este reglamento especial y sus protocolos.
- XX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XXI. Someterse de forma obligatoria a las pruebas de evaluación de confianza de conformidad a la ley, cuando sea requerido al efecto por el Fiscal General de la República.
- XXII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público.
- XXIII. Presentar al Fiscal General proyectos que conduzcan al mejoramiento de la DMF.
- XXIV. Realizar las gestiones necesarias para que la DMF y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
- XXV. Previa autorización del Fiscal General de la República, podrá gestionar todo tipo de cooperación o ayuda por parte de

organizaciones nacionales e igualmente de agencias extranjeras de investigación.

- XXVI. Velar porque el personal de la DMF haga uso correcto y racional de los bienes de la institución; e igualmente, de aquellos que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función; e igualmente, de los bienes particulares que se pongan bajo su custodia. Debiendo informar inmediatamente a quien corresponda sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare sobre dichos bienes.
- XXVII. Coordinar con la OPEGEC los procesos de gestión de calidad en las actividades y labores de la DMF.
- XXVIII. Velar porque se ejecute el presupuesto correspondiente a la DGF.
- XXIX. Diseñar con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DMF.
- XXX. así como las demás que señala la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos.

**Artículo 47. DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑEN COMO SUBDIRECTORES DE MEDICINA FORENSE.** La Dirección de Medicina Forense, contará con la asistencia de dos o más **SUBDIRECTORES DE MEDICINA FORENSE**, quienes serán nombrados según las necesidades del servicio por el Fiscal General de la República, a fin de garantizar el desarrollo de una cultura de liderazgo y la dirección técnica y científica. Siendo los ciudadanos designados en estas plazas, responsables de la ejecución de los procesos de planificación operativa estratégica de las actividades, a desarrollarse a lo interno de cada despacho; asegurando el cumplimiento exitoso de los objetivos generales determinados por la Dirección de Medicina Forense y avalados en su caso, por el Fiscal General de la República, mediante su gestión como mandos de subdirección, logística y operativa, en sus respectivas competencias y jurisdicciones, acortando la cadena de mando ejercida por la Dirección, asegurando una eficaz transferencia y supervisión de las responsabilidades encomendadas a las diferentes oficinas forenses, para asegurar la realización de la política criminal establecida por la Fiscalía General de la República.

**Artículo 48. FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES.** El Director de Medicina Forense podrá delegar según sus criterios de dirección a los subdirectores de la Dirección de Medicina Forense, en las jurisdicciones y competencias que les sean delegadas las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Director en sus tareas de administración, supervisión y coordinación de las actuaciones de los Peritos Forenses del Ministerio Público y los demás empleados y servidores bajo su cargo; ejerciendo al efecto, las demás funciones que le impongan la Constitución de la República, los Tratados o Convenios, las leyes y los reglamentos especiales acordados.
- II. Coadyuvar con el deber de administrar los asuntos administrativos y de personal, que conciernan al Director.
- III. Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
- IV. Representar al Director cuando éste lo designe, en las reuniones que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
- V. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la dirección, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director.
- VI. Responder ante el Director por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la dirección y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por éste.

- VII. Coadyuvar con el Director en la emisión o ejecución de instrucciones técnico científico que correspondan a los diferentes departamentos o laboratorios forenses del Ministerio Público.
- VIII. Convocar y celebrar reuniones, una vez al mes con los peritos Jefes de Departamento para informarse e iniciar los procesos de solución a las problemáticas relacionadas con el servicio, proponiendo al Director, los mecanismos o procedimientos a adoptar para garantizar la solución de las problemáticas expuestas.
- IX. Proponer a la Dirección la implementación de manuales de procedimientos internos, protocolos, instructivos o circulares, para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas por la Fiscalía General de la República.
- X. Diseñar el despliegue táctico operacional a partir de la información colectada y analizada de la realidad criminológica conforme los lineamientos estratégicos definidos por la Fiscalía General de la República.
- XI. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público.
- XII. Realizar las gestiones necesarias para que la DMF y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
- XIII. Coadyuvar con el Director, velando porque se ejecute el presupuesto correspondiente a la DMF.
- XIV. Coadyuvar con el Director, en la gestión de todo tipo de cooperación o ayuda por parte de organizaciones nacionales, internacionales e igualmente con Ministerios Públicos extranjeros o direcciones, institutos o laboratorios extranjeros de medicina forense; una vez autorizada al efecto la Dirección de Medicina Forense.
- XV. Coadyuvar con el Director en el diseño, en conjunto con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DMF.
- XVI. Coadyuvar con el Director en las labores concernientes a la implementación de los procesos de gestión de calidad en los despachos forenses.
- XVII. Establecer las coordinaciones que sean requeridas por la Dirección, para asegurar, mediante el concurso de la Escuela de Formación de Empleados y Servidores del Ministerio Público y sus capacitadores, en el desarrollo de las temáticas de capacitación e instrucción a los Peritos Forenses.
- XVIII. Las demás que le asigne el Director de Medicina Forense, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos General, e igualmente el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 49. SUBORDINACIÓN Y AUTORIDAD DELEGADA.** Los subdirectores, estarán subordinados al Director, a quien podrán sustituir en sus ausencias temporales, conforme a la designación que al efecto hará el Fiscal General de la República, así como en las excusas o recusaciones; tendrán las funciones específicas indicadas en el presente acuerdo y las demás que se determinen de conformidad al reglamento de la DMF.

Para el cumplimiento efectivo de sus funciones, cada despacho de sub dirección, contará con el personal administrativo necesario para su adecuado funcionamiento; el cual estará adscrito a la Dirección de Medicina Forense.

### SECCIÓN TERCERA DEL SECRETARIO ADJUNTO

**Artículo 50.- EL SECRETARIO ADJUNTO.** La DMF tendrá un Secretario Adjunto, quien será el encargado de la gestión procesal y certificación de las actividades desarrolladas por la DMF, debiendo caracterizar su función por la transparencia, celeridad y reserva de los asuntos que se gestionen en la Dirección.

Para ser **Secretario Adjunto de la Dirección de Medicina Forense**, se requiere:

- I. Ser hondureño
- II. Ser mayor de 25 años
- III. Ciudadano en el pleno uso y goce de sus derechos civiles
- IV. Ser profesional del Derecho
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.

**Artículo 51.- FUNCIONES DEL SECRETARIO ADJUNTO.** Para el desempeño de sus labores el Secretario Adjunto de la Dirección de Medicina Forense, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar y proceder a la inmediata remisión o en su caso custodiar la documentación recibida en su oficina
- II. Dar el curso que corresponda este departamento, a las comunicaciones, asistencias jurídicas, oficios, notas y solicitudes en general que sean tramitadas por su conducto
- III. Informar al Director de todos aquellos asuntos y hechos que lleguen a su conocimiento y que por su urgencia y trascendencia institucional, deba gestionarse su pronto despacho
- IV. Mantener la reserva y confidencialidad en el manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter
- V. Certificar los documentos, dictámenes, informes, reportes de defunción entre otros, emitidos por la Dirección de Medicina Forense que sean solicitados por particulares, Instituciones Públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan legítimo interés para contar con la certificación de dicho documento
- VI. Atender consultas y solicitudes de información que deben ser resueltas por la Dirección, dando a los mismos el trámite expedito que corresponda; y,
- VII. Organizar y administrar el archivo general de la DMF. Siendo responsable por la guarda, custodia y archivo de todos los expedientes periciales y demás documentación oficial de la Dirección.
- VIII. Organizar y administrar los expedientes de su personal, mismos que constarán de las hojas de vida, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificaciones, sanciones y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- IX. Las demás que le sean asignadas de conformidad a la ley, el reglamento de la Secretaría General.

Para los efectos correspondientes, se entenderá por trámite expedito o inmediato, aquel término que no exceda de 24 horas, este término será sin perjuicio de que por regla general, toda información y/o documentación

recibida, deberá ser trasladada o puesta en conocimiento en el acto (ipso facto), a la respectiva autoridad.

El Secretario Adjunto, para el cumplimiento de su misión y según la disponibilidad presupuestaria, contará con el personal que el servicio requiera.

**Artículo 52.- ARCHIVO FÍSICO DE EXPEDIENTES.** Los expedientes periciales formados por la DMF, serán formados por el dictamen pericial original al Fiscal del caso y sus antecedentes, según corresponda, una vez concluidas las pericias. Este expediente será remitido original a los formados por la fiscalía. Debiendo dejar copia la Dirección de estos documentos, los mismos serán resguardados en la secretaría.

**Artículo 53.- RESPONSABLE DEL ARCHIVO.** El Secretario Adjunto, será responsable por el área de archivo de expedientes y documentos. Su organización y funcionamiento será regulado conforme a un protocolo elaborado por la DMF y oportunamente aprobado por el Fiscal General de la República.

### SECCIÓN CUARTA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO

**Artículo 54.- EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** La DMF tendrá un Delegado Administrativo Adjunto, cuya misión esencial será brindar la gerencia de recursos necesaria, para que la Dirección pueda satisfacer los requerimientos logísticos de sus departamentos, oficinas regionales y las que correspondan específicamente al abastecimiento y dotación material de sus diferentes unidades. Sirviendo para tal efecto como canal de comunicación entre la dirección y la Dirección Administrativa del Ministerio Público.

**Artículo 55.- REQUISITOS PARA SER DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** Para ser Delegado de la Dirección de Administración de La DMF, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ser profesional con estudios superiores aprobados en administración o en carreras equivalentes; preferiblemente, aunque no indispensable, con experiencia en administración de centros hospitalarios.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el concurso respectivo.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

**Artículo 56.- FUNCIONES DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** El Delegado Administrativo Adjunto tendrá las siguientes funciones:

- I. Manejar los fondos de la Dirección a nivel nacional, realizando los pagos que fueren requeridos y los correspondientes reportes de ejecución de sus actividades a la Dirección de Administración del Ministerio Público, con la periodicidad que esta requiera.
- II. Solicitar del personal pericial de la DMF, la información necesaria para garantizar la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo cumplimiento de las funciones legales y reglamentarias encomendadas a la Dirección, sus Departamentos y oficinas regionales.
- III. Informar a la Dirección en forma oportuna de los



requerimientos de equipo, material, personal y/o recursos que fueren indispensables para asegurar la operatividad de sus diferentes despachos.

- IV. Implementar las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de la Dirección y sus oficinas; procurando proveer con los bienes y equipo indispensable para garantizar tal labor por los responsables de los almacenes de custodia temporal de evidencia y/o archivo de la Dirección.
- V. Preparar anualmente el plan operativo de la Dirección y orientar a los diferentes despachos de la dirección, en el desarrollo de los complementos indispensables para el desarrollo integral de tal labor.
- VI. Adoptar por sí o proponer a la Dirección, la adopción de las medidas que fueren pertinentes para conservar en buen estado los libros, valores, muebles e inmuebles, asignados por el Ministerio Público a la Dirección.
- VII. Coordinar con la Dirección de Administración, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal administrativo del programa.
- VIII. Igualmente, procurar la adquisición de las herramientas indispensables para garantizar la seguridad del personal e instalaciones físicas de las oficinas e inmuebles que ocupe el Programa de Protección a nivel nacional; debiendo para ello, procurar dotarse con los medios tecnológicos adecuados y el personal administrativo requerido, debidamente capacitado y certificado.
- IX. Recibir la correspondencia del departamento a su cargo, registrarla en los sistemas que se implementen para su control y darle trámite con eficiencia y rapidez.
- X. Designar al personal administrativo que cubrirá las guardias de fin de semana y días festivos, para satisfacer las necesidades del servicio.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de Medicina Forense.
- XII. Facilitar los medios que sean requeridos para los traslados del personal y equipo de Medicina Forense.
- XIII. Adoptar las medidas de prevención o correctivas necesarias para mantener el buen uso de instalaciones, equipo y herramientas de trabajo asignados al personal.
- XIV. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la función administrativa, fueren necesarias y le sean encomendadas por sus superiores, para la eficaz organización y funcionamiento del Programa de Protección a Testigos.

El Delegado Administrativo Adjunto, para el cumplimiento de su misión y según la disponibilidad presupuestaria, contará con el personal que el servicio requiera.

**Artículo 57. ADSCRIPCIÓN DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO.** La Sección Administrativa de la DMF, dependerá disciplinaria y funcionalmente de la Dirección de la DMF. Sin embargo, administrativamente, deberá reportar mensualmente sus actividades ante la Dirección de Administración; en tal sentido, los informes de gestión de la supervisión que elabore la Dirección de Administración a través de sus unidades especializadas, serán determinantes para la deducción de las responsabilidades a que hubiere derecho por la Dirección o Subdirección de Medicina Forense.

La sección administrativa deberá colaborar en todo momento con los diversos Departamentos integrantes de la DMF; para tal efecto deberá brindar toda la colaboración e información que sea requerida por éstas, para el eficiente desempeño de sus actividades.

## SECCION QUINTA

### DELEGADOS DE LAS DIVISIONES LEGAL, RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES PUBLICAS, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL, EN LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

**Artículo 58. DELEGADOS DE LAS DIVISIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO.** La DMF podrá contar con un delegado designado por las Divisiones Legal, de Recursos Humanos y de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, para los efectos de evacuar los tramites y consultas que fueren pertinentes a personal de la DMF, agilizando el procedimiento de comunicación, personal y legalidad. Cuya función, será brindar orientación y apoyo a la Dirección o sus subdirecciones, orientando la gestión de los procesos que son responsabilidad de las respectivas divisiones, hacia su debido cumplimiento por la Dirección.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL CUERPO DE PERITOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE Y LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS JEFATURAS

#### SECCIÓN PRIMERA DEL CUERPO DE PERITOS

**Artículo 59. LA ESTRUCTURA DEL CUERPO DE PERITOS Y REQUISITOS PARA SUS JEFATURAS.** El cuerpo de peritos tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Perito Jefe de Departamento y/o Jefe Regional.
- II. Perito Jefe de Sección y/o Jefe de Oficina Local.
- III. Perito Titular III: mínimo de 10 años de servicio, ser perito Titular II y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- IV. Perito Titular II: mínimo 6 años de servicio, ser Perito Titular I y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- V. Perito Titular I: mínimo de 3 años de servicio, ser Perito Auxiliar y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- VI. Perito Auxiliar: Participar en el Concurso y superar todas las pruebas, incluidas las de Confianza.

Los nombramientos en los cargos de Jefatura serán funcionales y se harán a propuesta de la Dirección, por la Fiscalía General de la República, tomando en consideración elementos objetivos, pero no determinantes, tales como la antigüedad, experiencia en diferentes departamentos de la DMF, calificaciones académicas, record de servicio, habilidades o destrezas para el manejo de personal y demás evaluaciones técnicas jurídicas y/o de selección de personal en cargos de liderazgo, que sean oportunas para determinar su competencia al frente de un despacho fiscal. No obstante, se requerirá como mínimo ostentar con título académico de médico y con su especialidad y un desempeño sobresaliente o excepcional, para ocupar un cargo de Jefatura; siendo indispensable el concurso y la evaluación previa, para aspirar a llenar una vacante en un puesto de Jefatura.

No obstante, lo anterior, las titularidades serán sometidas en todo momento a concurso, el cual, será convocado según la disponibilidad presupuestaria por el Fiscal General, sometiendo a concurso el número de titularidades disponibles. La sola antigüedad no será una causal determinante para adquirir una titularidad, el postulante a ésta deberá aprobar el concurso convocado, pudiendo en caso de no aprobar el concurso, someterse al proceso hasta después de transcurrido un año del proceso en que hubiere participado.



Los Peritos que aprueben las evoluciones y reúnan los requisitos establecidos, podrán ser designados funcionalmente en los cargos de Jefatura, por libre consideración que haga la Fiscalía General de la República.

## SECCIÓN SEGUNDA PERITOS JEFES DE DEPARTAMENTOS

**Artículo 60. EL PERITO JEFE DE DEPARTAMENTO.** El Perito Jefe de Departamento, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los departamentos y secciones adscritos a éstos, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia. E igualmente, de aquellas que sean aprobadas por la Dirección de la DMF y Subdirector; o en su caso, por la Fiscalía General de la República.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por peritos y otros intervinientes en la investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

**Artículo 61. LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS PERITOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O PERITOS JEFES DE OFICINA REGIONAL.** Los Perito Jefes de Departamento y/o peritos Jefes de Oficina Regional, considerando la actividad específica de sus secciones, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo según la especialidad de las secciones.
- II. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de sección y peritos bajo su mando.
- III. Organizar y dar seguimiento a las directrices y los procedimientos técnicos para el trabajo pericial, previamente establecidos en los manuales periciales y procedimientos técnicos aprobados por el Fiscal General de la República.
- IV. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de medicina forense, así como, intervenir directamente en las pericias cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- V. Informar oportunamente al Director, Subdirector y al Coordinadores regionales, sobre las diligencias o actuaciones relevantes que en ejercicio de sus deberes le hayan solicitado los Fiscales a su departamento u oficina regional, de acuerdo al equipo asignado, para cumplir la misión, así como de aquellas otras en que hubieren participado directamente o a través del personal bajo su mando.
- VI. Presentar informes periódicos de aspectos relevantes a la dirección de DMF sobre aquellos actos, hechos o acontecimientos relevantes de que tuviere noticia y que a su juicio tuvieran trascendencia con su labor pericial.
- VII. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que en el desempeño de las actividades asignadas al personal bajo su mando, no intervengan personas ajenas a la DMF.
- VIII. En caso de traslado, rotación u otro movimiento de personal, deberá recibir y entregar el mando del Departamento, de acuerdo con las órdenes facilitadas, mediante acta administrativa e inventario preciso del equipo con que cuente el departamento a su cargo; así como, el informe detallado de los expedientes periciales actualizados;
- IX. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y de formación que la institución convoque.
- X. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueran

entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la dirección de la DMF sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare en dichos bienes.

- XI. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución y las contenidas en el Código de Ética de los Funcionarios y Servidores del Ministerio Público.
- XII. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral; y,
- XIII. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley, el Estatuto, su Reglamento y el presente Reglamento; asimismo, las órdenes que emanen, del Director y Subdirector de la DMF, de los Fiscales asignados a los casos y las autoridades judiciales.

**Artículo 62. EVALUACIÓN CONTINUA DE LOS PERITOS.** En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, cada jefe de departamento se reunirá periódicamente con sus jefes de sección y vigilará permanentemente, el curso que le den a las instrucciones y órdenes determinadas, los términos y la calidad de las pericias realizadas oportunamente; asimismo, recomendará al Director el relevo de los peritos designados como jefes de sección, en caso de que éstos no cumplan con las directrices de la DMF, y como consecuencia, afecten los resultados de gestión de desempeño. Para tal efecto, se evaluarán mensualmente sus actividades. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS PERITOS JEFES DE SECCION

**Artículo 63. EL JEFE DE SECCIÓN.** El Jefe de sección será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los peritos adscritos a cada sección que integra la DMF, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia y de aquellas que sean aprobadas por los mandos superiores de la DMF.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en los procesos de investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

**Artículo 64. FUNCIONES GENERALES DE LOS PERITOS JEFES DE SECCION Y/O PERITOS COORDINADORES DE OFICINAS LOCALES.** Los Peritos Jefes de Sección y/o peritos Coordinadores de Oficinas Locales, considerando la actividad específica asignada, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo a su personal.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los peritos bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de Ciencias Forenses, así como, intervenir directamente en las pericias.
- IV. Instruir y supervisar que los peritos hagan uso adecuado de las técnicas, insumos científicos y demás experticias dentro de los límites legales permitidos, velando por el respeto a los derechos y demás garantías constitucionales.
- V. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por el superior de la DMF y las autoridades judiciales para los efectos legales de garantizar su deber de potenciar su actividad, dinamizar su gestión, fortalecer las capacidades de periciales y del ejercicio de la acción penal pública.

- VI. Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que en el ámbito de su competencia, no intervengan personas ajenas a la DMF, con la salvedad de los demás Servidores Públicos que legalmente ejerzan funciones auxiliares y/o complementarias.
- VII. Reportar sin dilación a su superior jerárquico las desviaciones que en el cumplimiento de las órdenes recibidas tuvieren los elementos bajo su mando.
- VIII. Auxiliar diligentemente a sus superiores jerárquicos inmediatos en el desempeño de sus funciones, cuando por necesidad del servicio se requiera su participación.
- IX. Reportar oportunamente a la superioridad las incidencias que para efecto de control de personal afecten el eficaz desarrollo del servicio.
- X. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la jefatura de departamento sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare en cuanto a dichos bienes.
- XI. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y/o formación que la institución les convocare.
- XII. Constatar que los peritos bajo su mando, concurran cumplidamente a las capacitaciones que fueren convocados.
- XIII. Verificar que los peritos comparezcan a las audiencias donde hayan sido debidamente citados.
- XIV. Revisar la calidad de los informes periciales dentro de los términos otorgados por el Fiscal del caso, en caso de ser procedente o las Autoridades Judiciales para la entrega de los mismos.
- XV. Notificar a la autoridad superior el incumplimiento de las obligaciones del personal bajo su mando.
- XVI. Verificar el cumplimiento correcto en la recolección, levantamiento, embalaje y acta de cadena de custodia de los indicios y demás elementos probatorios.
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XVIII. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificaciones y en general, todos los datos de relevancia a su gestión laboral y la de sus subalternos.
- XIX. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley, el Estatuto, su Reglamento y el presente Reglamento; asimismo, las órdenes que emanen, del Director y Subdirector de la DMF, de los Fiscales asignados a los casos y las autoridades judiciales.

**Artículo 65. EVALUACIÓN CONTINUA DE LOS PERITOS.** En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, los Jefe de Sección se reunirán y vigilarán permanentemente bajo su responsabilidad el curso que le den sus peritos y técnicos a las órdenes e instrucción encomendadas, los términos y la calidad de las pericias realizadas oportunamente, recomendarán al jefe del departamento el relevo de los peritos que no cumplan con las directrices de la DMF, en base de los resultados de gestión de desempeño que se evaluarán mensualmente para todos los detectives. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS JEFES DE LABORATORIOS

**Artículo 66.- EL JEFE DE LABORATORIO.** El Jefe de Laboratorio será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación

de los peritos adscritos a cada Laboratorio que integra la DMF, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia y de aquellas que sean aprobadas por los mandos superiores de la DMF.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en los procesos de investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

**Artículo 67.- FUNCIONES GENERALES DE LOS PERITOS JEFES DE LABORATORIO.** serán las siguientes:

- I. Asignar la carga de trabajo a su personal.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los peritos bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de Ciencias Forenses, así como, intervenir directamente en las pericias.
- IV. Instruir y supervisar que los peritos hagan uso adecuado de las técnicas, insumos científicos y demás experticias dentro de los límites legales permitidos, velando por el respeto a los derechos y demás garantías constitucionales.
- V. Planificar con los peritos de acuerdo a su disponibilidad, roles de turno y de capacitación, giras de trabajo a nivel regional o local, elaboración de planes operativos anuales determinando las necesidades y prioridades del Laboratorio.
- VI. Realizar pericias, presentar dictamen y comparecer a toda audiencia solicitada por la autoridad competente.
- VII. Reunirse periódicamente con los peritos para informar sobre los asuntos tratados en reuniones de trabajo y fijar estrategias para el éxito de la gestión de resultados.
- VIII. Autorizar y revisar libros utilizados para control interno de solicitudes de casos e indicios, registro de resultados y bitácoras de trabajo revisar y analizar los dictámenes emitidos por los peritos.
- IX. Evacuar dudas y aclaraciones de resultados periciales con fiscales, agentes de investigación, cuando sean por ellos solicitados.
- X. Impulsar con la Jefatura del Departamento, reuniones mensuales con los jefes de Sección, para mejorar la gestión de los resultados del Laboratorio, superar y corregir todas aquellas fallas, problemas y situaciones que no se hayan superado por los mandos intermedios.
- XI. Participar en discusiones de casos con peritos, fiscales, investigadores, cuando así sea necesario.
- XII. Solicitar materiales, equipos y reactivos para las innovaciones metodológicas que proponga.
- XIII. Estandarizar y validar las nuevas metodologías analíticas.
- XIV. Realizar tareas afines que le asignen por la Jefatura de Laboratorios dentro de la competencia del cargo.
- XV. Las demás que señale la ley y el reglamento.

#### SECCIÓN QUINTA DE LOS PERITOS COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES.

**Artículo 68.- LOS PERITOS COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES.** Los Peritos Coordinadores Regionales y peritos Coordinadores Locales, serán los funcionarios responsables de ejecutar las funciones y atribuciones asignadas por la Dirección de la DMF en la zona a la que sean asignados, para la investigación de los delitos determinados por la Ley, bajo la autoridad de la Dirección de la DMF y la supervisión del Subdirector.

Las funciones de los Peritos Coordinadores Regionales y Locales de la DMF serán las mismas establecidas en el presente Reglamento Especial a los Jefes de Departamento y Sección, en todo lo que les fuere aplicable; consecuentemente, las pericias que se desarrollen en las oficinas regionales y locales, serán apoyadas directamente por los correspondientes Jefes de Departamentos y Sección de la DMF, según sus funciones.

Para ser perito coordinador regional, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos para cualquier perito jefe de departamento.

Para ser perito Coordinador Local, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos para el perito Jefe de Sección, cumpliendo con las mismas funciones determinadas para esos cargos, pero estando bajo la supervisión y dirección de los respectivos Jefes de departamento de la DMF y demás autoridades Superiores.

### CAPÍTULO TERCERO

#### SECCIÓN UNICA

#### DE LOS ALMACENES TEMPORALES DE CUSTODIA DE EVIDENCIA

##### **Artículo 69. CENTROS TEMPORALES Y ALMACÉN CENTRAL DE CUSTODIA DE OBJETOS E INSTRUMENTOS DEL DELITO.**

Los laboratorios y departamentos de MF contarán con Centros Temporales de Custodia de Expedientes, Documentos, Objetos e Instrumentos del Delito (CTC), los que una vez, se consideren que no tienen ninguna utilidad procesal, serán enviadas al Almacén Central (ACEDEE), o devueltos al depósito de la autoridad correspondiente, siguiendo las siguientes reglas:

- I. Los Fiscales a cargo del caso con la colaboración directa de los peritos responsables de practicar las pericias, velarán por el aseguramiento y garantía de autenticidad (cadena de custodia) de todos los elementos materiales probatorios y evidencia del caso asignado que fueren ingresados al CTC; al efecto, los peritos responsables deberán velar porque la hoja de cadena de custodia refleje el contenido y/o estado de los objetos recibidos por el depositario de los mismos, firmando éste y quien entregue (depositante). Igualmente, deberá velar porque los objetos al ser requeridos para pericias o para ser devueltos al almacén central o al depósito originario, tengan la cantidad y condiciones en que fueron recibidos en depósito por el CTC.
- II. El Técnico en Resguardo y Custodia deberá contar con la autorización por escrito del Fiscal a cargo, mediante la cual le faculta remitir la evidencia en cuestión al Archivo Central.
- III. Previo a enviar la evidencia, se asegurará que este documentada en el álbum fotográfico de evidencias en custodia. Captada con testigo métrico y desde todas las dimensiones factibles.
- IV. En el término no mayor de diez (10) días hábiles, la evidencia deberá haber sido recibida en la ACEDEE o el lugar de depósito originario, mediante copia de recibido firmada por quien devuelve como depositante y quien recibe como depositario, la cual se adjuntará al expediente administrativo y se dejará copia al Técnico de Resguardo y Custodia.
- V. Esta política no se aplicará para aquellas evidencias que de conformidad a lo establecido en los artículo 219-A y 220 del Código Procesal Penal, tengan que ser donadas, consecuentemente quedan obligados todos los Fiscales asignados a los casos que tengan indicios, evidencias, elementos de prueba (cosas secuestradas, decomisadas etc.) a proceder en los términos establecidos en la normativa procesal.
- VI. Todo tipo o categoría de evidencia que haya servido o no de arma en un acto delictivo, una vez que hayan sido utilizadas como prueba

en los procesos penales y no tengan ningún interés procesal, serán enviadas al Almacén Central de Evidencias, para que se proceda a establecer los protocolos de destrucción o almacenamiento establecidos en los artículos citados de la ley procesal y los fijados en los protocolos que regulan los Centros locales, regionales y el Almacén Central.

- VII. Las armas de fuego de todo calibre, marca etc., cuando ya se encuentren en el ACEDEE en espera de su destrucción, el personal Técnico en Resguardo y Custodia cuidará porque sea inutilizado sus mecanismos de accionar, consecuentemente atenderán obligatoriamente el cumplimiento de esta disposición, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Control de Armas de Fuego.
- VIII. No procederá la devolución bajo ningún motivo, toda evidencia que por su naturaleza ilícita prohibida no puedan adquirir ningún tipo de derechos de dominio los particulares.

##### **Artículo 70. DE LOS ALMACENES LOCALES, REGIONALES Y ALMACÉN CENTRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y EVIDENCIAS (ACEDEE).**

Los laboratorios, departamentos, secciones, oficina regional o local de la DMF contarán asimismo con Centros Temporales de Custodia de Expedientes, Documentos, Evidencias y Objetos del Delito (CTC), los cuales, al no tener ninguna utilidad procesal o administrativa, serán enviadas al Almacén Central de Documentos, Expedientes y Evidencias (ACEDEE), bajo las siguientes condiciones:

- I. El Técnico en Resguardo y Custodia deberá contar con la autorización por escrito del Perito a cargo y éste a su vez del Fiscal a cargo y/o del Fiscal Jefe de Sección o de Fiscalía Local, mediante la cual le faculta remitir el Expediente en cuestión al Archivo Central.
- II. En el término no mayor de diez días (10) hábiles, el expediente deberá haber sido recibido en el ACEDEE, mediante copia de recibido, la cual se adjuntará al expediente administrativo del Técnico en Resguardo y Custodia.
- III. De la remisión y la descripción del expediente y el número de folios que contiene, quedará registro tanto en el libro de remisión del despacho, como en el libro de ingreso del ACEDEE. Se deberán autorizar al efecto por el titular de cada despacho el libro respectivo, el cual deberá llevarse en un orden cronológico.
- IV. El expediente deberá estar debidamente foliado y tanto la nota de remisión, como de su recibo se dejará constancia del número de folios.
- V. La documentación administrativa del Despacho Fiscal, será la autorizada su remisión a el ACEDEE por orden escrita del Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Unidad Especializada, Fiscal Jefe Coordinador Regional o Fiscal Jefe de Fiscalía Local, siguiendo el mismo registro y descripción de los documentos que el indicado en los numerales 3) y 4) de este artículo.
- VI. El Técnico en Resguardo y Custodia levantará una lista detallando la bitácora de la documentación y resguardará la misma en el Archivo Temporal de Custodia.
- VII. Los archivos del ACEDEE, en materia de archivo de expedientes, deberán ser ordenados por el Módulo Administrador de Archivos Evidencias y Documentos Históricos (MAAEDH) observando los más modernos procesos de archivo, categorizando los documentos según el despacho de su procedencia y la fecha de su ingreso, dando prioridad en su ubicación a la información contentiva de expedientes procedentes de despachos Fiscales.

**Artículo 71. REGLAS Y PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE OBJETOS E INSTRUMENTOS DEL DELITO.** Para resolver la devolución de objetos e instrumentos del delito, se seguirán las reglas



y plazos establecidos en el Código Procesal Penal y en el presente reglamento, al efecto:

- I. Por regla general todo efecto secuestrado que esté vinculado directa o indirectamente con un hecho criminal, deberá periciarse por personal especializado interno o externo del Ministerio Público; y una vez concluida la pericia y entregado el dictamen o informe al Fiscal responsable comenzará a correr el plazo, procediendo mediante Resolución Fiscal motivada a devolver la misma o solicitar al Juzgado competente para que se nombre al respectivo depositario, o se proceda a su devolución definitiva.
- II. Cuando se estime motivadamente que los objetos e instrumentos del delito, no sean de interés para el proceso y no sean de ilícito comercio, se ordenará la entrega a quien acredite ser su legítimo dueño, pariente consanguíneo, por afinidad o a quien tenga su representación legal.
- III. No se devolverán aquellas evidencias imprescindibles para preservar las fuentes de prueba, debiendo mantenerlas bajo custodia de la autoridad competente.
- IV. Cuando se trate de decomisos de mercaderías, productos perecederos o en demasía, el Fiscal a cargo, solicitará al Juzgado o Tribunal competente nombre al momento de su decomiso como depositario al denunciante o víctima del supuesto delito, para que proceda al almacenaje, guarda y custodia de las mismas; y solo excepcionalmente, bajo responsabilidad de quien actúe como depositario, se aceptará el almacenaje de dichos productos en los almacenes de la autoridad competente, por un plazo que no deberá exceder de tres(03) meses. En ambos supuestos deberá solicitar su peritaje en un plazo no mayor de 30 días calendario.
- V. Los Peritos a cargo de la pericia, en colaboración con los Fiscales a cargo del caso, serán los responsables de velar por el aseguramiento y garantía de autenticidad (cadena de custodia) de todos los elementos materiales probatorios y evidencia del caso asignado; al efecto, deberá velar porque la hoja de cadena de custodia refleje el contenido y/o estado de los objetos recibidos por el depositario de los mismos, firmando éste y quien entregue (depositante). Igualmente, deberá velar porque los objetos al ser requeridos para pericias o para ser devueltos, tengan la cantidad y condiciones en que fueron recibidos en depósito.
- VI. Los expedientes, documentos en general y objetos que no sean de utilidad procesal, serán remitidos al almacén central lugar donde se custodiarán y resguardarán por el personal calificado. Dicha remisión será mediante resolución motivada por el Fiscal del caso.
- VII. Corresponde a los Jefes de Departamento de la DMF, en colaboración con los Fiscales Jefes de Fiscalía Especial, Unidad Especializada o Coordinador Regional, Supervisar y acelerar los procesos de depuración de evidencias, piezas de convicción y todo tipo de pruebas, que ya no tengan utilidad procesal de conformidad a lo establecido en los artículos 219-A y 220 del Código Procesal Penal, así como dar las instrucciones definidas al respecto a los Fiscales Jefes de Sección y/o Fiscal Jefe de Fiscalía Local y de estos a los subalternos.
- VIII. Para todos los anteriores efectos, y de darse reclamos contra la autoridad competente en cuanto a los objetos recibidos en depósito, responderá por los mismos exclusivamente la autoridad que actúe como depositaria, al tenor de lo que determina el Título IX del Código Civil.

### TÍTULO TERCERO DE LOS DEPARTAMENTOS DE MEDICINA FORENSE Y SUS SECCIONES

#### CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE MEDICINA FORENSE

**Artículo 72. ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE MEDICINA FORENSE.** Para el cumplimiento de su misión, la DMF estará organizada en departamentos, que a su vez se dividirán en secciones, mismas que desarrollarán sus respectivas competencias; para tal fin, se determina la siguiente estructura:

- I. Departamento de Patología Forense:
  - a) Sección de Morgue.
  - b) Sección de Radiología Forense.
  - c) Sección de Identificación Humana.
  - d) Sección de Histopatología Forense.
  - e) Sección de Fotografía Forense.
- II. Departamento Nacional de Clínica Forense:
  - a) Sección de Clínica Forense.
  - b) Sección de Odontología Forense.
- III. Departamento de Evaluación Mental y Social Forense:
  - a) Sección de Psiquiatría Forense.
  - b) Sección de Psicología Forense.
  - c) Sección de Trabajo Social Forense.
- IV. Departamento de Laboratorios Criminalísticas y Ciencias Forenses:
  - a) Laboratorio de Balística Forense.
  - b) Laboratorio de Documentología Forense.
  - c) Laboratorio de Marcas y Patrones.
  - d) Laboratorio de Vídeo y Fotografía Forense.
  - e) Laboratorio de Dactiloscopia.
  - f) Laboratorio de Biología Forense.
  - g) Laboratorio Químico-Toxicológico.
  - h) Laboratorio de Serología y Genética Forense.

Estos Departamentos conformarán el equipo Técnico-Científico, multidisciplinario, que funcionará a nivel nacional; pudiendo ser integrado, individualmente y/o en su conjunto, en las oficinas regionales y locales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Ministerio Público, debiendo para tal fin y como mínimo, cumplir en las oficinas regionales y locales, las funciones más elementales requeridas para garantizar la operatividad de la Dirección, debiendo en los demás casos ser apoyados estos despachos por los departamentos centrales adscritos a la dirección.

Las secciones, estarán compuestas por peritos especialistas en las diferentes ramas de la ciencia forense, técnicos y demás personal requerido para su buen funcionamiento, distribuidos dentro de los departamentos arriba indicados o integrados en las oficinas regionales.

Los nombramientos como jefe de departamento serán funcionales y se harán a propuesta de la Dirección, por la Fiscalía General de la República, tomando en consideración elementos objetivos, pero no determinantes, tales como la antigüedad, experiencia en el área o las demás dependencias afines de la dirección, calificaciones académicas, record de servicio, habilidades o destrezas para el manejo de personal y demás evaluaciones técnicas jurídicas y/o de selección



de personal en cargos de liderazgo, que sean oportunas para determinar la competencia del postulado a la jefatura. Siendo indispensable la evaluación previa, para aspirar a llenar una vacante en estos puestos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

### SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE Y SU JEFATURA

**Artículo 73. EI DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE.** El Departamento de Patología Forense identificado con el código “DMF-01”, tendrá como atribución, el manejo de cadáveres donde la forma o manera de muerte sea por condiciones violentas o sospechosas; por tanto incluye los levantamientos cadavéricos, procesos de autopsias, exhumación, inspección de cadáveres y otros.

**Artículo 74. SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE.** El Departamento de Patología, tendrá las siguientes secciones adscritas:

- I. Sección de Morgue.
- II. Sección de Radiología Forense.
- III. Sección de Identificación Humana.
- IV. Sección de Histopatología.
- V. Sección de Fotografía Forense.

**Artículo 75. REQUISITOS PARA SER JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE.** Para ser Jefe del Departamento de Patología se requiere:

- I. Ser hondureño;
- II. Mayor de 30 años;
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles;
- IV. Profesional universitario graduado en Medicina y Cirugía, con especialidad en Patología o Medicina Legal Forense;
- V. Solvente con el Colegio Médico;
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza;
- VII. Las demás que determine la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

**Artículo 76. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE.** El Jefe de Patología tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de departamentos las siguientes:

- I. Asegurar que se cumplan las políticas y los procedimientos técnicos y de la calidad establecidos por los protocolos debidamente aprobados por el Fiscal General de la República;
- II. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales periciales y procedimientos técnicos del departamento para ser aprobados por la Fiscalía General de la República;
- III. Rendir, ampliar o aclarar los informes de Dictámenes Médicos Legales emitidos por los médicos forenses asignados al departamento;
- IV. Brindar asesoramiento profesional en casos que por naturaleza requieran ser analizados;
- V. Realizar o dirigir las evaluaciones médico legales de casos complejos o que requieran asesoramiento;
- VI. Representar al Departamento en la discusión de casos especiales o delegarlo en el personal competente, según la especialidad que corresponda;

- VII. Comparecer a audiencias judiciales a solicitud de la autoridad competente;
- VIII. Revisar periódicamente los dictámenes emitidos por los peritos del departamento;
- IX. Conformar los grupos de trabajo y el personal asignado para actividades específicas dentro de su Departamento;
- X. En los casos de mala praxis médica, revisar los dictámenes que se emitan al efecto conjuntamente con el jefe del Departamento de Clínica Forense;
- XI. Las demás que señale el presente reglamento, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales entre otros.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECCIÓN DE MORGUE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 77. SECCIÓN DE MORGUE.** La Sección de Morgue será identificada con el código de registro “DMF-01-DPF-01”, tendrá como función la realización de los levantamientos cadavéricos, autopsias, exhumaciones, inspecciones de cadáveres e inhumaciones, que requieran los despachos fiscales, autoridad judicial u otra institución ligada a la investigación criminal.

**Artículo 78. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE MORGUE.** Para ser Perito Jefe de la Sección de Morgue se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años de edad.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Médico Especialista en Patología, Medicina Legal o en su defecto Médico General con una experiencia mínima de 5 años en la práctica de autopsias y exhumaciones.
- V. Solvente con el Colegio Médico.
- VI. Mínimo de 5 años de experiencia.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.

**Artículo 79. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE MORGUE.** El Jefe de la Sección de Morgue tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección las siguientes:

- I. Revisar y refrendar los dictámenes periciales de autopsias, inspecciones y exhumaciones.
- II. Practicar autopsias, inspecciones y exhumaciones en casos complejos.
- III. Velar porque se cumpla la garantía de autenticidad de la prueba (cadena de custodia).
- IV. Atender a las autoridades competentes y al público en general que solicita información.
- V. Autorizar el ingreso de personas a la sala de Autopsias y dejar constancia del mismo en el registro correspondiente.
- VI. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.

- VIII. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- IX. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- X. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XI. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 80. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE MORGUE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Morgue, además de su jefatura, ésta contará con el siguiente personal:

- I. Peritos Médicos Autopsiantes.
- II. Técnicos Receptores de Morgue.
- III. Técnicos Disectores.
- IV. Técnicos de Información de patología.
- V. Personal Administrativo Auxiliar.

Este personal desarrollará sus funciones conforme al perfil de su puesto y los protocolos determinados para cada cargo, procurando dar cabal ejecución a las funciones establecidas para la Jefatura del Departamento en el área de su experticia, para tal efecto, éste delegará según cada área las tareas específicas a desarrollar.

Los requisitos de cada cargo serán determinados por el perfil de puestos desarrollado por la División de Recursos Humanos y aprobados por el Fiscal General de la República.

### SECCIÓN TERCERA DE LA SECCION DE RADIOLOGIA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 81. SECCIÓN DE RADIOLOGIA FORENSE.** Esta sección será identificada con el código de registro “DMF-01-DPF-02”, tendrá como función la aplicación de las radiaciones ionizantes o rayos x, con fines criminalísticas, asistiendo de manera auxiliar a los estudios odontológicos, anatomopatológicos, lesionológicos, antropológicos y otros concernientes a la DMF.

**Artículo 82. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE RADIOLOGÍA FORENSE.** Para ser Perito Jefe de la Sección de Radiología Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- V. Médico con especialización en Radiología e Imágenes.
- VI. Solvente con el Colegio Médico.
- VII. Mínimo de 5 años de experiencia.
- VIII. Las demás que determinen la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

**Artículo 83.- FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE RADIOLOGÍA FORENSE.** El perito Jefe de la Sección de Radiología Forense tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Interpretación de todos los estudios de imagenología que sean solicitados a esa sección.
- II. Realizar diagnósticos de fracturas, lesiones óseas, determinación de sexo, edad y otros que puedan ser determinados mediante estudios radiológicos.
- III. Asistir en la localización de cuerpos extraños en víctimas, sospechosos o cadáveres a solicitud de médicos forenses.
- IV. Colaborar con las actividades de investigación y formación en las áreas de radiología forense.
- V. Discusión de casos con fiscales o investigadores cuando éstos lo requieran.
- VI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- VII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- IX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- X. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 84. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE RADIOLOGÍA FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Radiología Forense, además de su jefatura, ésta contará con Técnicos Radiólogos y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollarán sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

### SECCIÓN CUARTA

#### DE LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 85. SECCIÓN DE IDENTIFICACION HUMANA.** La Sección de Identificación Humana, será identificada con el código de registro “DMF-01-DPF-03”, tendrá como función la gestión del proceso de identificación de los cadáveres remitidos a la DMF. Contará con un equipo de Necrodactiloscopia Forense, quienes serán los responsables de la identificación de personas a través de la impresión o reproducción física de los dibujos formados por las crestas papilares, es decir huellas plantares y palmares, de cadáveres de personas desconocidas que ingresan a la morgue.

Además, tendrá adscrito el equipo de Antropología Forense, que corresponderá el estudio de los restos óseos y cuerpos esqueléticos, que tiene por finalidad establecer la identificación de los individuos,

determinar la causa de muerte, edad, sexo, raza, estatura y demás datos de interés, que sirvan para ayudar a los investigadores en la identificación humana.

La Sección de Identificación Humana, realizará los trabajos en coordinación con los Médicos Forenses, en las exhumaciones de restos óseos o cuerpos esqueletizados que se encuentren en fosas clandestinas.

**Artículo 86. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA.** Para ser Perito Jefe de la Sección de Identificación Humana, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser mayor de 30 años.
- III. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- IV. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- V. Una experiencia mínima de tres (3) años en la práctica de exhumaciones y especializados o con experiencia demostrada en identificación humana.
- VI. Ser Médico Odontólogo Forense, Médico Antropólogo o Médico Forense.
- VII. Solvente con el Colegio Médico.
- VIII. Las demás que determinen la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

**Artículo 87. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA.** El Jefe de la Sección de Identificación Humana tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección las siguientes:

- I. Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la identificación humana incluyendo la Guía de Identificación de Víctimas de Desastres (Guía IVD).
- II. Velar por la coordinación técnica del trabajo realizado por otras secciones dentro del proceso de identificación humana.
- III. Mantener actualizados los protocolos de identificación humana.
- IV. Emitir directrices del trabajo de identificación humana en casos complejos.
- V. Gestión de las bases de datos de identificación ante-mortem y post-mortem.
- VI. Administrar el archivo de identificación humana (expedientes de identificación).
- VII. Cotejar datos ante-mortem y post-mortem que sean solicitados directamente a la sección.
- VIII. Supervisar la calidad de los cotejos para la identificación realizados por otras secciones.
- IX. Registrar y supervisar los datos relativos a los cuerpos identificados y no identificados, así como la entrega o inhumación de los mismos.
- X. Coordinar, previa autorización del Jefe del Departamento de Patología, con el oficial de información de la División de relaciones públicas, educación, y comunicación, los procesos de publicación en medios de comunicación masivos en el país, de los nombres de cuerpos reconocidos no reclamados, previo a sus inhumaciones.
- XI. Dirigir, supervisar y coordinar el equipo identificación de víctimas de desastres (IVD) e implementación y mantenimiento de la guía IVD.
- XII. Asesorar a las secciones que realizan trabajos de identificación.

- XIII. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XIV. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XV. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XVI. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XVII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XVIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XIX. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 88. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Identificación Humana, ésta contará con el siguiente personal:

- I. Odontólogos Forenses.
- II. Antropólogos Forenses.
- III. Técnicos Necrodactilia.
- IV. Personal Administrativo Auxiliar.

Este personal desarrollará sus funciones conforme al perfil de su puesto y los protocolos determinados para cada cargo, procurando dar cabal ejecución a las funciones establecidas para la Jefatura del Departamento en el área de su experticia, para tal efecto, éste delegará según cada área las tareas específicas a desarrollar.

Los requisitos de cada cargo serán determinados por el perfil de puestos desarrollado por la División de Recursos Humanos y aprobados por el Fiscal General de la República.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 89. SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE.** La Sección de Histopatología Forense, será identificada con el código de registro “DMF-01-DPF-04”, tendrá como función especializada en el estudio de las células, tejidos y órganos alterados cuya finalidad es auxiliar en el estudio de la causa de muerte de una persona, determinar reacción vital y lesiones a nivel de tejidos y órganos.

**Artículo 90. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE.** Para ser Perito Jefe de la Sección de Histopatología Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- I. Mayor de 30 años de edad.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.



- III. Médico Especialista en ciencias Anatómo-Patológicas.
- IV. Experiencia mínima de dos (2) años en Histopatología.
- V. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VI. Solvente con el Colegio Médico.
- VII. Las demás que determinen la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

**Artículo 91. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE.** El Perito Jefe de la Sección de Histopatología Forense tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Realizar el estudio microscópico y el diagnóstico de los diferentes tejidos remitidos por los médicos autopsiantes y demás autoridades competentes.
- II. Entrenar y supervisar a los médicos autopsiantes respecto a los cortes de tejidos humanos.
- III. Colaborar con los médicos forenses en los casos que se sospeche una mala práctica médica (mala praxis).
- IV. Realizar procedimientos necrópsicos que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- V. Proceder al almacenamiento y disposición de las muestras de tejidos para estudios histológicos.
- VI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- VII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- IX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- X. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 92. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Histopatología Forense, además de su jefatura, ésta contará con Técnicos en Histotecnología y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollarán sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

#### SECCIÓN SEXTA DE LA SECCION DE FOTOGRAFIA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 93. SECCION DE FOTOGRAFIA FORENSE.** La Sección de Fotografía Forense, será identificada con el código de registro "DMF-

01-DPF-05", su finalidad es registrar y reproducir la totalidad de los elementos cromáticos que se generan durante la práctica de la autopsia médico legal, autopsias orales, exhumaciones y otras actividades relacionadas con Patología Forense, asegurando la exactitud y nitidez de las imágenes.

**Artículo 94. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA FORENSE.** Para ser Perito Jefe de la Sección de Fotografía Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño.
- II. Mayor de 25 años de edad.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Educación media completa.
- V. Diplomado y/o haber aprobado cursos en fotografía forense.
- VI. Experiencia mínima de tres (3) años en fotografía forense.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Las demás que determine la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

**Artículo 95. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA FORENSE.** El Perito Jefe de la Sección de Fotografía Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Velar porque los miembros de su sección se conduzcan adecuadamente en las escenas del crimen, dando un adecuado manejo al uso de los materiales y equipos facilitados por la dirección. Respetando al efecto los protocolos determinados para garantizar la validez probatoria de la prueba.
- II. Revisar la elaboración de álbumes fotográficos.
- III. Velar porque se cumpla la cadena de custodia.
- IV. Atender las peticiones de información que sean giradas a su sección.
- V. Otras que por la naturaleza del cargo le sean encomendadas.
- VI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- VII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- IX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- X. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 96. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Histopatología Forense, además de su jefatura, ésta contará



con Técnicos en Fotografía Forense y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollarán sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

### **CAPÍTULO TERCERO DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE Y SU JEFATURA**

**Artículo 97. EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CLÍNICA FORENSE.** El Departamento de Patología Forense identificado con el código “DMF-02”, tendrá como atribución, la evaluación clínica de víctimas, sospechosos e imputados a efecto de determinar lesiones físicas, así como la obtención de elementos de prueba que puedan obtenerse de la evaluación, en cumplimiento a las órdenes que en el ámbito de su competencia emitan los despachos fiscales y demás operadores de justicia.

Es el único ente responsable de la realización de evaluaciones clínicas de víctimas, sospechosos e imputados y en las Clínicas Locales de los levantamientos cadavéricos.

**Artículo 98. SECCIONES DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CLÍNICA FORENSE.** El Departamento Nacional de Clínica Forense, estará conformado por las Secciones Sigüientes:

- I. Sección de Clínica Forense.
- II. Sección de Clínica de Odontología Forense.

**Artículo 99. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE.** Para ser Perito Jefe del Departamento de Clínica Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Profesional universitario graduado en Medicina y Cirugía, de preferencia con especialidad o maestría en Medicina Forense.
- V. Debidamente colegiado.
- VI. Con experiencia mínima de tres (3) años en Clínica Forense.
- VII. Aprobar los procesos de selección, certificación y evaluación de confianza determinados por la institución.
- VIII. Las demás que se establezcan por la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

**Artículo 100. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CLINICA FORENSE.** El Perito Jefe del Departamento de Clínica Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de departamento, las siguientes:

- I. Velar por la evaluación clínica de víctimas sospechosas e imputadas a efecto de determinar lesiones físicas, así como la obtención de elementos de prueba que puedan obtenerse de la evaluación.
- II. Supervisar, coordinar y evaluar a todos los peritos médicos forenses adscritos a las distintas oficinas clínicas del país.
- III. Transmitir a los médicos forenses adscritos a su dependencia,

criterios y procedimientos técnico-científicos establecidos por la DMF.

- IV. Coordinar y realizar giras de supervisión periódicamente.
- V. Reunirse con los Coordinadores Regionales de Fiscalías, Fiscales, Jefes de Fiscalías Locales, Fiscales Jefes de Fiscalías Especiales, Unidades Especializadas, MAIE, Agentes de Investigación etc., con el fin de armonizar, capacitar y mejorar el trabajo que se realiza en las Clínicas Forenses a nivel nacional.
- VI. Las demás que determinen la Ley, y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DE LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 101. LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE.** La Sección de Clínica Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-02-DNCF-01”, su finalidad es la atención primera y la evaluación física de personas que son remitidas a la Dirección de Medicina Forense, en condición de víctimas, sospechosos o imputados, como consecuencia de la comisión de hechos delictivos; así como, otros en los que se requiere la evaluación médico clínica para efectos legales. Se organizará en turnos que permitan la atención de las víctimas, sospechosa e imputada durante las veinticuatro (24) horas del día.

**Artículo 102. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCION DE CLINICA FORENSE.** Para ser Perito Jefe de la Sección de Clínica Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Profesional Médico de preferencia con una especialidad en Medicina Forense.
- V. Experiencia mínima de tres (3) años en Clínica.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Las demás que se determinen por la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

**Artículo 103. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE.** El Jefe de Sección de Clínica Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Participar en el rol de turnos y pericias evacuando su carga laboral.
- II. Transmitir a los peritos adscritos a su dependencia, criterios y procedimientos técnico-científicos.
- III. Brindar asesoramiento en casos que por naturaleza requieran ser analizados.
- IV. Realizar evaluaciones de casos complejos o que requieran de su asesoramiento.
- V. Participar en sesiones clínicas para analizar o discutir casos especiales.
- VI. Reconocimiento de personas vivas en centros penitenciarios, centros hospitalarios públicos y privados.
- VII. Estudios de expedientes clínicos y de otros documentos médicos en centros asistenciales, centros penitenciarios, hospitales públicos y privados, cuando sea requerido por autoridad competente o resulte necesario para la emisión de

un dictamen pericial (revisión de estados de salud, sospecha de mal praxis médica, determinación de enfermedades terminales, establecimiento de incapacidades temporales y permanentes).

- VIII. Realizar extracción de muestras de fluidos biológicos y otros para análisis en los laboratorios solicitados por la autoridad competente.
- IX. Participar en inspecciones y reconstrucciones.
- X. Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas.
- XI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XIV. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XV. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XVI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XVII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 104. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Clínica Forense, además de su jefatura, ésta contará con Médicos de Clínica Forense y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

##### **Artículo 105. LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE.**

La Sección de Odontología Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-02-DNCF-02”, su finalidades el desarrollo de los procedimientos clínicos de odontología forense, que sean requeridos en la investigación criminal por las autoridades competentes; asimismo, es responsable de las evaluaciones y valoraciones relacionadas en los procesos a nivel del sistema estomatognático humano, casos de mala praxis odontológica, evaluaciones de huellas de mordeduras y estimaciones de edad.

**Artículo 106. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE.** El Perito Jefe de la Sección de Odontología Forense, tendrá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Nivel educativo en grado de Licenciatura o Especialidad en Cirugía Dental u odontología forense.
- V. Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de la odontología forense.
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VII. Las demás que la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público, establezcan.

**Artículo 107. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE ODONTOLOGÍA FORENSE.** El Jefe de Sección de Odontología Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, tendrá las siguientes:

- I. Valorar las lesiones buco maxilofacial.
- II. Evaluar pacientes para determinación de edad.
- III. Valorar las lesiones por mordedura con fines de identificación.
- IV. Evaluación bucodental de pacientes que consumen drogas.
- V. Emisión de dictámenes.
- VI. Elaboración de informes de actividades realizadas.
- VII. Realizar las tareas afines que se le asignen.
- VIII. Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas.
- IX. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- X. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XI. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XII. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XIII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XIV. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XV. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto, Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 108.- DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Odontología Forense, además de su jefatura, ésta contará

con peritos médicos o especialistas licenciados en odontología forense y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE**

##### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE Y SU JEFATURA**

**Artículo 109. EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE.** El Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, identificado con el código “DMF-03”, tendrá como atribución, la realización de las evaluaciones psiquiátricas, psicológicas y sociales de las víctimas, sospechosos e imputados a efecto de determinar trastornos mentales y de la personalidad, así como la evaluación de las condiciones sociales, en cumplimiento a las órdenes que en el ámbito de su competencia emitan los despachos fiscales, jueces y demás operadores de justicia.

Este Departamento, es el único ente del Ministerio Público facultado para la realización de evaluaciones psiquiátricas, psicológicas y sociales de víctimas e imputados con fines de pericia judicial.

Los psiquiatras, psicólogos y trabajadores sociales adscritos a los diferentes despachos de Fiscalías y MAIE, tendrán la función de brindar apoyo y acompañamiento a las víctimas al momento de interponer la denuncia, emitiendo una impresión psicológica del momento y no una pericia psicológica, la cual corresponde exclusivamente a los peritos psicólogos asignados a la Dirección de Medicina Forense.

**Artículo 110. SECCIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE.** El Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, estará integrado por las siguientes secciones:

- I. Sección de Psiquiatría Forense.
- II. Sección de Psicología Forense.
- III. Sección de Trabajo Social Forense.

**Artículo 111. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE.** Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe del Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus Derechos Civiles
- IV. Profesional Universitario con especialidad o maestría en las ciencias de la Psicología Forense o Médico con especialidad en Psiquiatría, Psiquiatría Forense o Criminología.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años en Psiquiatría Forense.
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VII. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

**Artículo 112. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE.** El Perito Jefe del Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de departamento, las siguientes:

- I. Realizar evaluaciones periciales.
- II. Asignar evaluaciones periciales de acuerdo al rol interno.
- III. Reunirse periódicamente con los peritos psiquiatras a efecto de fijar estrategias para el éxito de la gestión de resultados.
- IV. Revisar libros de registro de casos evaluados y bitácoras utilizadas para el control interno.
- V. Realizar auditorías trimestrales de los peritos colaboradores.
- VI. Revisar los dictámenes emitidos por los peritos.
- VII. Evaluar pacientes cuando el caso amerite o fuere designado por las autoridades superiores del Ministerio Público.
- VIII. Elaborar dictámenes de los casos con pericia y comparecer a todo tipo de audiencias judiciales.
- IX. Verificar que los expedientes clínicos en hospitales psiquiátricos a solicitud de la autoridad competente, sean revisados por los peritos de Psiquiatría Forense en acompañamiento de los médicos de clínica, patología y al Fiscal del caso quien ordenara el secuestro de los mismos.
- X. Discutir y evaluar casos con Fiscales o investigadores cuando éstos lo requieran.
- XI. Rendir informes cuando sean solicitados.
- XII. Mantener la disciplina en la Sección, conforme a la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos.
- XIII. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
- XIV. Las demás tareas afines que sean designadas.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **DE LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 113. LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE.** La Sección de Odontología Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-03-DNCF-01”, su finalidades la práctica de evaluaciones psiquiátricas forenses, de víctimas, sospechosos o imputados en presuntos ilícitos penales, así como otras que sean requeridos por orden judicial o despachos fiscales, a efecto de determinar el estado mental, capacidades mentales, enfermedades mentales, daños psiquiátricos y/o indicadores de peligrosidad social.

**Artículo 114. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE.** Para ser nombrado en el cargo Jefe de la Sección de Psiquiatría Forense se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles
- IV. Médico con especialidad en Psiquiatría
- V. Debidamente colegiado.
- VI. Experiencia mínima de tres (3) años en evaluaciones psiquiátricas forenses.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Las demás que determine la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

**Artículo 115. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE PSIQUIATRÍA FORENSE.** El Jefe de la sección de Psiquiatría Forense tendrá como



funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Coordinar el trabajo de la evaluación mental y social forense, realizado por las secciones adscritas a esta especialidad
- II. Emitir dictámenes explicando la naturaleza, evolución y pronóstico en aquellos casos que se determine un trastorno mental, explicando las opciones y recomendaciones para su tratamiento; en caso de diagnosticarse un trastorno mental, determinar si existe capacidad mental en las víctimas y si se encuentra disminuida, establecer una asociación para la vulnerabilidad con los hechos en cuestión; determinar si existe peligrosidad social en las personas evaluadas, sean víctimas, sospechosos o imputados.
- III. En coordinación con médicos psiquiatras, psicólogos realizaran estudios previos para emitir dictamen sobre autopsias psicológicas.
- IV. Revisar expedientes clínicos en hospitales psiquiátricos a solicitud de la autoridad competente, y acompañar a los médicos de clínica, patología y al Fiscal del caso del secuestro de los mismos.
- V. Asistir a las reuniones de análisis y discusión de casos y temas de importancia psiquiátrico legal con el equipo de trabajo de la sección
- VI. Discusión de casos con fiscales o investigadores cuando éstos lo requieran.
- VII. Las demás inherente a sus funciones que señale el ordenamiento jurídico vigente, la ley, estatuto, reglamento y demás normativa interna del Ministerio Público; las órdenes que emanen del Fiscal General de la República, Director de Medicina Forense, Subdirector y jefe de departamento.
- VIII. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- IX. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- X. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XI. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XIV. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 116. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Psiquiatría Forense, además de su jefatura, ésta contará con peritos psiquiatras, peritos asistentes psicólogos y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de

conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 117. LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE.** La Sección de Psicología Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-03-DNCF-02”, su finalidad es la realización de evaluaciones psicológicas forenses, de víctimas, sospechosos e imputados en hechos presuntamente delictivos, así como la evaluación de otras personas que el caso amerite; con el objeto, establecer personalidad, coeficiente intelectual y organicidad, a requerimiento de los distintos despachos fiscales, órganos jurisdiccionales o la sección de Psiquiatría Forense.

**Artículo 118. REQUISITO PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE.** Para ser nombrado en el cargo de Jefe de Sección de Psicología Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus Derechos Civiles.
- IV. Profesional en Psicología, preferiblemente con especialidad en Psicología Forense o criminología.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años en evaluaciones forenses psicológicas.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Los demás requisitos que determine la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

**Artículo 119. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE.** Son funciones del Perito Jefe de la Sección de Psicología Forense, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Asignar evaluaciones psicológicas forenses
- II. Planificar con los peritos colaboradores, de acuerdo a rol interno, actividades de capacitación, comparecencia a audiencias judiciales, giras de trabajo a nivel regional o local y otras que se asignen por la Jefatura del Departamento de Evaluación Mental y Social Forense dentro de la competencia del cargo.
- III. Revisar diariamente libros de registro y control de casos evaluados y bitácoras utilizadas para el control interno.
- IV. Revisar los dictámenes emitidos por los peritos.
- V. Realizar inducción a los peritos de nueva contratación y su respectiva evaluación;
- VI. Evaluar, dictaminar y presentarse a juicios orales cuando fuere requerido por la autoridad competente.
- VII. Presentar informes cuando sea requerido.
- VIII. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- IX. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección;



manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.

- X. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XI. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XIV. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto, Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 120. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Psicología Forense, además de su jefatura, ésta contará con peritos psicólogos y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 121. LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE.** La Sección de Trabajo Social Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-03-DNCF-03”, su finalidad es la investigación social forense de hechos criminales para determinar el entorno social, la estructura y dinámica familiar, las condiciones económicas, vivienda, laborales y educativas de las víctimas, sospechosos e imputados, así como otras personas a requerimiento de los despachos fiscales y órganos jurisdiccionales del país.

**Artículo 122. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE.** Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe de Sección de Trabajo Social Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus Derechos Civiles.
- IV. Licenciado en Trabajo Social, preferiblemente con Maestría o estudios de Postgrado en temas relacionados con violencia, grupos vulnerables u otros de las ciencias sociales.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

**Artículo 123. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE.** Son funciones del Perito Jefe de la Sección de Trabajo Social Forense, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Planificar con los peritos colaboradores, de acuerdo al rol interno las investigaciones sociales a los Peritos en actividades de capacitación, comparecencia a juicios orales y públicos, asistencia a juramentaciones de Perito, giras de trabajo de investigación de campo, sean éstas a nivel regional o local
- II. Revisar los libros de registro de casos peritados y bitácoras para el control interno
- III. Determinar la estructura y dinámica familiar.
- IV. Constatar el entorno social, educativo, salud, laboral e interpersonal del evaluado.
- V. Documentar las condiciones económicas y de vivienda.
- VI. Contrastar los relatos proporcionados por los entrevistados mediante las versiones de terceros.
- VII. Elaborar álbum fotográfico a efecto de documentar la investigación realizada.
- VIII. Realizar investigaciones de campo, visitas domiciliarias, entrevistas sociales forenses.
- XV. Revisión de expedientes judiciales y clínicos si el caso lo amerita, para sustentar las evaluaciones sociales realizadas.
- XVI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XVII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XVIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XIX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XX. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XXI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XXII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

**Artículo 124.- DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE.** Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Trabajo Social Forense, además de su jefatura, ésta contará con peritos trabajadores sociales y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

## CAPÍTULO QUINTO

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS  
Y CIENCIAS FORENSES

## SECCIÓN PRIMERA

DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE  
LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS Y CIENCIAS  
FORENSES Y SU JEFATURA

**Artículo 125. EL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS Y CIENCIAS FORENSES.** El Departamento de Laboratorios Criminalísticos y Ciencias Forenses, identificado con el código “DMF-04”, tendrá como atribución, la realización de coordinaciones, evaluaciones y supervisión de las pericias de todos aquellos indicios y evidencias recolectados en escenas de hechos delictivos, así como las relacionadas a la investigación criminal en áreas de balística, químico-toxicología, serología y genética forense, marcas y patrones, documentología forense, biología, análisis de vídeo y fotografía, dactiloscopia, control y registro de evidencias y otras que se relacionen con la criminalística y ciencias forenses.

El Laboratorio será el único ente autorizado para certificar y validar de la realización de pericias y emisión de dictámenes de otros laboratorios de entidades externas.

**Artículo 126. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS Y CIENCIAS FORENSES.** El Departamento de Laboratorios Criminalísticos y Ciencias Forenses estará estructurado de la siguiente manera:

**I. Laboratorios de Criminalística**, que se dividirán en:

- a) Balística.
- b) Documentología.
- c) Marcas y Patrones.
- d) Vídeo y Fotografía.
- e) Dactiloscopia.

**II. Laboratorios Forenses**, que se dividirán en:

- a) Biología.
- b) Química y Toxicología.
- c) Serología y Genética.

**Artículo 127. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS Y CIENCIAS FORENSES.** Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe del Departamento de Laboratorio Criminalísticos y Ciencias Forenses, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus derechos civiles.
- IV. Tener como mínimo cinco (5) años de experiencia
- V. Poseer título universitario de carrera: Ingeniería, Derecho, Biología, Microbiología, Química y Farmacia. Preferiblemente con nivel de Maestría en Criminalística, alguna Ciencia Forense afín a dicha especialidad o estudios de Postgrado en temas afines a la criminalística e investigación forense.

- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VII. Las demás que determine la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

**Artículo 128. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO CRIMINALÍSTICO Y CIENCIAS FORENSES.** Serán funciones del Perito Jefe del Departamento de Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses, además de las generales de los jefes de departamento, las siguientes:

- I. Revisar los libros de registro de casos evaluados y bitácoras utilizadas para el control interno, a efecto de determinar el cumplimiento de los plazos para la emisión de dictámenes, carga asignada etc.
- II. Revisar y refrendar los dictámenes emitidos por los peritos.
- III. Participar en la discusión de casos con los peritos, fiscales, investigadores.
- IV. Realizar pericias y emitir los dictámenes correspondientes.
- V. Coordinar con los Jefes de Laboratorio la comparecencia de los peritos a todo tipo de audiencias solicitadas por las autoridades competentes.
- VI. Supervisar la actuación de los peritos en los juicios orales.
- VII. Implementar el uso de los manuales de las buenas prácticas de Laboratorios que hayan sido aprobados por el Fiscal General de la República.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para que los servidores del Laboratorio, cuenten con los recursos adecuados en el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Realizar auditorías trimestrales de los peritos colaboradores
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XI. Las demás tareas afines que sean asignadas.

## SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS LABORATORIOS CRIMINALÍSTICO, DE  
CIENCIAS FORENSES Y SU PERSONAL

**Artículo 129. LABORATORIOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO D4E LABORATORIO CRIMINALÍSTICO Y CIENCIAS FORENSES.** El Departamento estará integrado por los siguientes laboratorios, que a su vez tendrán adscritos laboratorios especializados, de la siguiente manera:

**I. LABORATORIOS DE CRIMINALÍSTICA**, que se dividirán en los siguientes:

- a) **EL LABORATORIO DE BALÍSTICA FORENSE:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-01**”, cuya finalidad es la identificación y rastreo de cualquier arma, munición o elemento relacionado que tenga participación en la comisión de un hecho delictivo, así como el análisis científico de la escena del crimen en lo relacionado a la balística exterior y de efectos como el análisis de daños, ubicación, posición y trayectorias de los elementos que participaron en el sitio del suceso.

Igualmente, le corresponde realizar peritajes en reconstrucciones de hechos, de vehículos impactados por proyectiles, casquillos

y balas de arma de fuego, análisis de fotografías y planos, así como el registro y rastreo de armas en bases de datos o sistemas informáticos y la correlación de casos a través del IBIS (Sistema Integrado de Identificación Balística) generando en consecuencia informes, en la forma y periodicidad que la autoridad competente al efecto requiera.

- b) **EL LABORATORIO DE DOCUMENTOLOGÍA FORENSE:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-02**”, tiene como objeto estudiar, analizar y establecer mediante una metodología propia e instrumental adecuada, la autenticidad de documentos mercantiles, documentos acreditativos de edad o condición, documentos provenientes de entes impresores, sellos secos y húmedos, papel moneda, marcas de fierro impresas en ganado, etiquetas de marcas de ropa, autenticidad de videogramas, discos compactos (CD, DVD), casetes y determinar cuando sea posible la identificación y su asociación con un ejecutante las características de la escritura.
- c) **EL LABORATORIO DE MARCAS Y PATRONES:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-03**”, tiene como fin primordial el análisis y estudio de numeraciones de vehículos, numeración de todo tipo de maquinaria, mecánica y electrónica, huellas y rastros de calzado, vehículos y cualquier otro tipo de huella provocados por objetos contusos.
- d) **EL LABORATORIO VIDEO Y FOTOGRAFÍA:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-04**”, el cual tiene como función la recolección, conservación y análisis científico de los videos provenientes de circuitos cerrados, de televisión, de sistemas públicos y privados y de todo tipo de dispositivos de almacenamiento electrónico y digital para comparar e identificar sospechosos, secuencias de video, exportaciones de fotogramas, clarificación y aislamiento de eventos registrados por cámaras de video, así como autenticación de imágenes y videos. Los peritos adscritos al Laboratorio de Video y Fotografía Forense, deberán acreditar el título de Ingenieros en Sistemas o carreras afines a la producción, edición de video-fotografía o licenciados en criminalística.
- e) **EL LABORATORIO DE DACTILOSCOPIA:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-05**”, tendrá como función el estudio, clasificación, archivo y recuperación de las impresiones dactilares que aparecen en las falanges distales de los dedos de las manos, así como palmares y plantares con fines de identificación de personas. Los peritos adscritos al Laboratorio de Dactiloscopia, deberán acreditar el título de Licenciados en Criminalística, preferiblemente con orientación en Lofoscopia.

## II. **LOS LABORATORIOS FORENSES**, que se dividirán en los siguientes:

- a) **EL LABORATORIO DE BIOLOGÍA FORENSE:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-06**”, tendrá como función el análisis tricológico para determinar el origen y procedencia, comparación tricológica, así como el almacenaje y custodia de patrones tricológicos, análisis taxonómico de insectos en sus estadios maduros e inmaduros tanto terrestres y acuáticos, tejidos vegetales, fauna y fibras

textiles y tamizaje de muestras de suelos. Los peritos adscritos al Laboratorio de Biología Forense, deberán ostentar el título universitario en Biología.

- b) **EL LABORATORIO QUÍMICO-TOXICOLÓGICO:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-07**”, tiene como objeto fundamental detectar, aislar, identificar, cuantificar, comparar y evaluar sustancias químicas en evidencia física y especímenes biológicos de interés en la investigación criminal, proporcionando información acerca de sus propiedades, efectos y mecanismos tóxico-dinámicos y toxicocinéticos.

También le corresponde la realización de peritajes en sustancias controladas, laboratorios clandestinos, colaborar en escenas de hechos donde se observe implícito el uso de sustancias y otras investigaciones que la experticia aconseje, así como la colaboración en procesos de destrucción de drogas y sustancias controladas a requerimiento de la autoridad competente. Los peritos adscritos al Laboratorio Químico-Toxicológico, deberán ostentar el título universitario en Ciencias, Químicas y Farmacia.

- c) **EL LABORATORIO DE SEROLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-08**”, tiene como objeto la realización de los análisis físicos, químicos, microscópicos, serológicos, incluyendo entre otros, prueba de embarazo, VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana), ITS (Infecciones de Transmisión Sexual), presencia de semen y/o espermatozoides, establecer presencia de fluidos biológicos (sangre, semen, saliva), así como determinar biológicamente la filiación, comparar perfiles genéticos e identificar genéticamente individuos.

### **Artículo 130. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE UNO DE LOS LABORATORIOS CRIMINALÍSTICAS Y CIENCIAS FORENSES.** Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe de uno de los Laboratorios de Criminalísticas y Ciencias Forenses, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus Derechos Civiles.
- IV. Licenciado o especialista en el área de experticia (Balística Forense, Documentología Forense, Marcas y Patrones, Video y Fotografía, Dactiloscopia, Biología Forense, Químico-Toxicológico, Serología y Genética Forense), requerida para el eficiente desempeño del respectivo laboratorio.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

### **Artículo 131. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LOS LABORATORIOS DE CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES.** Son funciones del Perito Jefe de la Sección de Trabajo Social Forense, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- XII. Planificar con los peritos colaboradores, de acuerdo al rol interno las investigaciones sociales a los Peritos en actividades de capacitación, comparecencia a juicios orales y públicos, asistencia a juramentaciones de Perito, giras de trabajo de investigación de



campo, sean éstas a nivel regional o local, en la materia objeto de su experticia (Balística Forense, Documentología Forense, Marcas y Patrones, Video y Fotografía, Dactiloscopia, Biología Forense, Químico-Toxicológico, Serología y Genética Forense).

- XIII. Practicar personalmente o en su defecto, establecer los mecanismos para revisar o garantizar que se reúnen los estándares determinados por la Dirección de Medicina Forense y la Jefatura del Departamento, en la elaboración de todas las pericias que correspondan a su respectivo Laboratorio.
- XIV. Revisar los libros de registro de casos peritados y bitácoras para el control interno.
- XV. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XVI. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos por su laboratorio para el efectivo desarrollo de la función encomendada; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XVII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XVIII. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XIX. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XX. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XXI. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

#### **Artículo 132.- DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS LABORATORIOS DE CRIMINALISTICA CIENCIAS FORENSES.**

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los laboratorios de Criminalística y Ciencias Forenses, además de su jefatura, ésta contará con Peritos Forenses de Laboratorio en las áreas de BALÍSTICA FORENSE, DOCUMENTOLOGÍA FORENSE, MARCAS Y PATRONES, VIDEO Y FOTOGRAFÍA, DACTILOSCOPIA, BIOLOGÍA FORENSE, QUÍMICO-TOXICOLÓGICO, SEROLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE, según fuera requerido por cada laboratorio; y además, con el personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **SECCIÓN UNICA**

#### **OFICINAS REGIONALES Y LOCALES DE MEDICINA FORENSE**

**Artículo 133.** Las oficinas regionales y locales de Medicina Forense contarán de ser posible con la división descrita en los capítulos precedentes.

De no existir disponibilidad presupuestaria, cada oficina local y regional deberá integrarse con el mínimo de personal especializado para conformar el equipo interdisciplinario, que a juicio de la Dirección,

sea suficiente para atender las necesidades mínimas de atención a la población; debiendo suplir las especialidades con la labor del personal adscrito a los diferentes departamentos, en cada caso particular.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS MORGUES MÓVILES**

#### **CAPÍTULO UNICO OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LAS MORGUES MÓVILES Y SU PERSONAL RESPONSABLE**

#### **SECCIÓN PRIMERA OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MORGUES MÓVILES**

**Artículo 134. OBJETO DE LAS MORGUES MOVILES.** La Dirección de Medicina Forense contará con Morgues móviles, con el objeto de proporcionar servicios forenses en diferentes zonas del país como ser autopsias, entrega de cadáveres, evaluaciones clínicas y demás pericias criminalísticas que sean requeridas por la autoridad competente.

Las Morgues Móviles estarán ubicadas en la oficina central y en las diferentes regionales; éstas, contarán con un equipo Técnico-Científico adecuado para el desempeño de su función y su movilización.

**Artículo 135. AUTORIDAD RESPONSABLE DE SU MOVILIZACIÓN.** El Jefe del Departamento de Patología o en su defecto el coordinador de la Oficina Regional, será responsable de ordenar la movilización de la Morgue Móvil al Municipio, Localidad o Sitio en el que se produjere el suceso que haga necesario su servicio.

Esta movilización podrá ser igualmente ordenada, por la Dirección o Subdirección de Medicina Forense, cuando la urgencia del caso lo amerite; en todo traslado, deberá observarse los protocolos de administración y manejo de evidencia, desecho material biológico y demás mecanismos indispensables para el eficiente desarrollo de su actividad.

Conforme al principio de jerarquía, en ausencia de las anteriores autoridades y atendiendo a la urgencia del caso, podrá dar la orden de movilización el Coordinador Regional o Jefe de Fiscalía Local en la cual estuviere asignada la morgue móvil. Esta orden deberá darse con conocimiento de la Dirección General de Fiscalía o la Subdirección de Fiscalía responsable.

**Artículo 136. PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE MATERIAL BIOLÓGICO.** Los protocolos para el manejo de material biológico deberán ser desarrollados por la Dirección, siguiendo los procedimientos y estándares determinados por la Ley; los mismos, serán aprobados por el Fiscal General de la República y en los mismos se deberá observar las normas mínimas de administración y de salubridad requeridas. La División Legal del Ministerio Público, será responsable por dar inicio a tales procedimientos, una vez que la Dirección de Medicina Forense le facilite toda la información y recursos requeridos para cumplir con dicha normativa, dando la División Legal, seguimiento a estos procesos hasta su finalización.

#### **SECCIÓN SEGUNDA PERSONAL RESPONSABLE DE LA MORGUE MOVIL**

**Artículo 137.** El personal responsable del manejo, utilización y mantenimiento de las Morgues Móviles, deberán ser nominados mediante un rol de turno por el Jefe del Departamento de Patología o



el Coordinador regional respectivo. Al efecto, seleccionaran de entre el personal adscrito a las labores regulares de patología forense.

Los motoristas y el personal auxiliar que colaboren en la utilización de la morgue Móvil, tendrán igual responsabilidad en estricta observancia de las reglas mínimas establecida en los protocolos para el adecuado uso del bien.

Los protocolos de manejo, utilización y mantenimiento de las morgues móviles deberán ser preparados por la Dirección de Medicina Forense y remitidos al despacho del Fiscal General de la República. En tanto no se definan las funciones que correspondan a la utilización de las mismas en los referidos protocolos; y de sucederse un daño a dicho bien, el personal que hubiere utilizado el mismo será solidariamente responsable por el mismo.

### TÍTULO QUINTO

#### DE LOS UNIFORMES, LAS CREDENCIALES Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PERITOS

**Artículo 138. UNIFORMES.** Los Peritos, por razón de sus funciones, se identificarán atendiendo a las prácticas de un cuerpo Técnico-Pericial del Ministerio Público, con uniformes de campo en las instalaciones, credenciales y demás medios de identificación que para tal efecto se determinan:

- I. **Hombres:** Carné de Identificación y vestimenta: pantalones estilo cargo color crema, camisa tipo polo color negra, bata o gabacha color blanco con el logotipo del Ministerio Público, overol con distintivo de la DMF y logotipo del Ministerio Público, según el área en la que se encuentre adscrito dentro de las instalaciones del Ministerio Público o actividades de campo. En Audiencias Públicas realizadas ante los Tribunales de Justicia, carné de identificación y vestimenta pantalón color negro, zapatos color negro, camisa color blanca, corbata color negra y saco color negro o en su caso con la vestimenta que se usa dentro de las instalaciones.
- II. **Mujeres:** Carné de Identificación y vestimenta: pantalón o falda color crema, camisa tipo polo color negra, gabacha color blanco con el logotipo del Ministerio Público, con distintivo de la DMF, cuando realiza labores exclusivamente dentro de las instalaciones del Ministerio Público o en las operaciones de campo preferiblemente pantalones de campo estilo cargo color crema y camisa tipo polo color negra.- En Audiencias Públicas realizadas ante los tribunales de Justicia, carné de identificación y vestimenta pantalón o falda color negra, zapatos color negro, blusa color blanca y saco o chaqueta color negro en su caso con la vestimenta que se usa dentro de las instalaciones.
- III. El uniforme reglamentario estará compuesto por pantalones estilo cargo, camisa tipo polo, chaleco especial plegable, gorra y zapatos tipo botín; éste será color negro en su totalidad. La vestimenta suplementaria consistirá en una camisa tipo polo, color blanco. Las camisas, la gorra y el chaleco calzarán el emblema del Ministerio Público, la designación en abreviatura "DMF". Estos uniformes deberán ser utilizados de conformidad a lo establecido en el correspondiente protocolo y serán facilitados por la institución, de acuerdo a los estándares de uso y desgaste del mismo.
- IV. La DMF contará también con vestimentas para operaciones y/o de campo, cuyo estilo y color serán determinadas por el Director de la DMF en los manuales correspondientes, una vez aprobados por el Fiscal General de la República.
- V. La credencial de identificación contendrá la fotografía, el nombre y categoría del Perito Forense, así como los logos de

la institución, la fecha de expedición, de vencimiento y la firma del Fiscal General de la República; y,

- VI. La placa de identificación será de color dorado y deberá contener la leyenda "República de Honduras", abajo la designación en Letras "Ministerio Público", el Escudo de Honduras en el centro, a su lado derecho la abreviatura "DMF", a su lado izquierdo el No. de placa del Perito y en la parte inferior la designación "Dirección de Medicina Forense". Al contorno de la placa, el logo institucional o emblema del Ministerio Público.

**Artículo 139. CREDENCIAL DEL PERITO.** En el ejercicio de sus funciones, el Perito, portará su credencial, placa y chaleco especial plegable, la designación en abreviatura "DMF". La contravención al presente artículo dará lugar al inicio del correspondiente procedimiento disciplinario.

**Artículo 140. ASIGNACIÓN DE UNIFORMES, PRENDAS Y CREDENCIALES.** A todos los funcionarios, servidores y empleados de la DMF, les serán asignados uniformes, vestimentas, credenciales que determine el Fiscal General de la República.

### TÍTULO SEXTO

#### PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, PROMOCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES, ASCENSOS, DERECHOS DEL PERSONAL, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS, CUADRO DE HONOR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LA DMF

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN.

**Artículo 141. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN DEL PERSONAL DE LA DMF.** Para los efectos pertinentes al proceso de selección y nominación a ser observado, en cuanto a los Jefes de Departamento, Laboratorio y de sección, peritos y demás servidores y funcionarios que hayan de integrar la DMF, en todo lo que no colisione con los derechos y obligaciones ya determinados en el presente reglamento, se observará lo previsto por la Ley del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público.

El procedimiento de concurso, será el determinado por los acuerdos existentes y/o en su caso, los que en el futuro se determinen por la Fiscalía General de la República, observando las mejores prácticas en materia de selección de personal y transparencia.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

**Artículo 142. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DMF.** Será responsabilidad de la Escuela de Formación de servidores y funcionarios del Ministerio Público Abogado "Orlan Arturo Chávez", proporcionar a los funcionarios y servidores de la DMF la capacitación básica, especializada, complementaria y de actualización.

Todos aquellos funcionarios y servidores seleccionados por la Escuela, que se hayan beneficiado con cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás, podrán ser parte del banco de formadores de la Escuela y colaborarán como facilitadores en las jornadas de capacitación de acuerdo a sus perfiles y destrezas. Será obligatoria la réplica de los conocimientos adquiridos para los servidores y funcionarios que reciban

cursos de especialización en el exterior, acreditando este extremo debidamente ante su superior jerárquico.

Los Peritos de la DMF, deberán recibir por lo menos cinco (5) cursos de capacitación al año, a través de los recursos propios de la Escuela o de convenios de Cooperación con otras instituciones, direcciones u oficinas de Medicina Forense nacionales o internacionales.

De igual manera los de la DMF, deberán superar las pruebas físicas que les sean aplicadas periódicamente. Las mismas serán establecidas por la Dirección de la DMF, según el manual de operaciones y funciones específicas.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS ASCENSOS, DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL

**Artículo 143. DE LOS ASCENSOS.** Todos los ascensos que se realicen en la DMF, serán por riguroso escalafón, siguiendo el procedimiento de evaluación del desempeño y las pruebas de confianza, definidos en la Ley del Ministerio Público y sus respectivos reglamentos; además, todas aquellas que sean necesarias para establecer el mejor criterio de selección.

Para determinar la antigüedad, se tomará en cuenta la fecha de ingreso al servicio, así como la continuidad en el mismo. El Fiscal General de la República, hará las promociones correspondientes y en su caso, podrá pedir la opinión del Director de Medicina Forense.

**Artículo 144. DE LOS DERECHOS Y BENEFICIOS.** El personal de la DMF, gozará de todos los derechos y beneficios establecidos en la ley, en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y sus Reglamentos Especiales. Lo anterior será sin perjuicio del reconocimiento, en lo conducente, a los diferentes estatutos profesionales que rijan la profesión del servidor o funcionario, en tanto en cuanto éstos no desnaturalicen los principios y valores que sustentan la función multidisciplinaria que deben cumplir a lo interno de la Dirección de Medicina, y con ello, a la misión constitucional encomendada al Ministerio Público como institución de garantía constitucional responsable de la investigación y procesamiento penal, para asegurar la defensa y protección de los intereses generales de la sociedad.

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

**Artículo 145. DEFINICIONES.** Para los efectos de determinar la diferencia entre reconocimiento y estímulos, se deberán tener en consideración las siguientes definiciones:

- I. El Reconocimiento es el honor que se hace a un perito por su labor, acciones o conducta ejemplar, conforme a los supuestos y modalidades que establece el presente reglamento.
- II. El estímulo es el incentivo o remuneración de cualquier especie, que en forma excepcional se otorga a un perito en los términos previstos por este reglamento, mismo que será entregado por las autoridades superiores de la institución.

**Artículo 146. DESCRIPCIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.** Para el personal de la DMF, se otorgarán por escrito en acto público los reconocimientos o estímulos siguientes:

- I. Diploma de Mérito por valor, iniciativa, constancia extraordinaria y disciplina.
- II. Felicitación escrita por servicios excepcionales.
- III. Estímulo material otorgado por el Fiscal General de la República, por trabajo de excepcional mérito, reconocido por sí, o por

recomendación del Director General de Fiscalía o el Director de la DMF.

- IV. Estímulo otorgado por el Director de la DMF, por trabajo de excepcional mérito.

En todo caso, los estímulos materiales únicamente podrán ser otorgados por el Fiscal General de la República, en caso de ser aprobados a petición de la Dirección. Pudiendo ésta otorgar exclusivamente permisos, asuetos o recomendaciones para participar en cursos de especialización a los servidores de la DMF como estímulo o incentivo. Observando que nunca afecten el servicio, ni exceder de dos días hábiles seguidos, en el caso de los permisos o asuetos; o el máximo determinado por el Reglamento General del Estatuto y los demás reglamentos especiales en el caso de los cursos de especialización.

**Artículo 147. REGULARIDAD Y REGISTRO DE SU OTORGAMIENTO.** Se instituirá anualmente reconocimientos o premios especiales a la excelencia y se otorgará a quienes hagan descubrimientos, innovaciones o aporte que tengan como resultado la mayor eficacia o el progreso del servicio forense en cualquiera de sus funciones. Éstos se otorgarán en acto público, presidido por las autoridades superiores de la institución; y, sin perjuicio de lo que disponga el Fiscal General, serán entregados idóneamente en el mes de diciembre de cada año.

Todos los reconocimientos, premios y demás estímulos se deberán hacer constar en el expediente del servidor.

**Artículo 148. RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS.** El personal administrativo, técnico-profesional entre otros podrá gozar de los derechos y beneficios antes descritos, satisfaciendo los requisitos para obtener los reconocimientos o estímulos definidos en el presente reglamento.

**Artículo 149. DESCANSO PROFILÁCTICO.** Los peritos y excepcionalmente el personal administrativo, previa autorización del Director, tendrán derecho hasta diez días hábiles profilácticos al año, con el objeto de contrarrestar los efectos Psicológicos por la labor ejercida en áreas forenses que provocan un grado elevado de estrés o cansancio físico.

### CAPÍTULO QUINTO DEL CUADRO DE HONOR

**Artículo 150. OBJETO DEL CUADRO DE HONOR.** Para estimular al personal de la DMF, por la eficacia en el trabajo y buena conducta, sus nombres serán dados a conocer por orden jerárquico y de acuerdo a los méritos que cada uno alcance, en un cuadro de honor, donde se distinguirán, según sea el caso, el desempeño excepcional; lo anterior, será fijado en una Tabla de Avisos de la Dirección de Medicina Forense.

**Artículo 151. SELECCIÓN DEL SERVIDOR BENEFICIADO.** La selección de quienes figuren en dicho cuadro se hará trimestralmente por la Dirección o Subdirección de la DMF, previa autorización del Fiscal General de la República, tomando como base criterios de eficiencia, en el desarrollo de sus funciones, trabajo en equipo, liderazgo, compromiso, voluntad de servicio, entre otros.

### CAPÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**Artículo 152. REGIMEN DISCIPLINARIO.** Los servidores de la DMF que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, el Estatuto y su Reglamento, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario.

El personal en periodo de prueba y por contrato, deberán ajustarse a los procedimientos dispuestos por la Fiscalía General de la República, siéndoles aplicables el catálogo de obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones determinados en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, o el especial que se cree oportunamente por el Fiscal General, conforme a lo establecido por el artículo 64 de la Ley del Ministerio Público.

Tanto los servidores y funcionarios regulares, como el personal en periodo de prueba y por contrato de la Dirección de Medicina Forense, deberán observar estrictamente el Código de Ética del Ministerio Público.

**Artículo 153. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.** Los jefes serán responsables de la disciplina y eficacia del personal a sus órdenes, a quienes deben dar buen ejemplo tanto en el cumplimiento del deber, como en su trato y pronta atención a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos. Aplicando el poder disciplinario delegado en ellos conforme al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, instando los procesos contra servidores en periodo de prueba, personal por contrato y los de faltas leves contra los servidores regulares; o, incoando oficiosamente las acciones que correspondan ante la supervisión nacional en el caso de faltas menos graves y graves de servidores y funcionarios regulares.

Los Superiores Jerárquicos, junto con la Supervisión Nacional y la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, en última instancia, serán los órganos vigilantes de las actuaciones y correcto desempeño del personal que labora en la DMF.

#### TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 154. APLICABILIDAD EN LO NO PREVISTO, DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LA LEY Y LOS REGLAMENTOS ESPECIALES.** Al tenor de lo expuesto en el presente Reglamento, y en todo lo que no contravenga a las disposiciones que en el se determinan, serán aplicables los procedimientos, con sus correspondientes reformas, que determinan la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento.

**Artículo 155. PRESUPUESTO DE LA DMF.** Para la ejecución de sus atribuciones y funcionamiento tendrá los recursos asignados en el presupuesto general del Ministerio Público, no obstante podrá recibir cooperación de entidades externas nacionales o internacionales para su funcionamiento, previa autorización del Fiscal General de la República.

**Artículo 156. PROHIBICIÓN A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.** Queda prohibido a la División de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración, rotar o trasladar el personal administrativo de apoyo, técnico profesional, auxiliares administrativo, en cualquiera de sus categorías, sin conocimiento del Director de Medicina Forense y previa autorización del Fiscal General, o de la Dirección en caso de ser delegado al efecto; igualmente, las solicitudes para la designación del personal antes mencionado, serán remitidas a la DMF, quien ordenará a la División de Recursos Humanos que proceda a la convocatoria y selección del personal, conforme lo establecido en la Ley del Ministerio Público y sus reglamentaciones respectivas.

**Artículo 157. AMBITO DE EFICACIA TERRITORIAL.** Este Reglamento Especial se aplicará en todo el Territorio Nacional y es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Ministerio Público y demás personas vinculadas al mismo.

El incumplimiento a las órdenes y directrices que giren las máximas autoridades del Ministerio Público dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

**Artículo 158. DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS ORDENADOS EN EL REGLAMENTO.** El Director de la Dirección de Medicina Forense, procederá a la formulación y elaboración de los Manuales de Procedimientos internos que estime pertinentes, en el término de noventa (90) días, a partir de la publicación del presente Reglamento.

Los Manuales de Procedimientos internos serán autorizados por el Fiscal General de la República y podrá ser actualizado periódicamente según las exigencias del servicio.

**Artículo 159. ESTRUCTURACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS CREADAS CONFORME A PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL MP.** Los requisitos de tiempo de experiencia y desempeño en los cargos funcionales, adecuaciones de escalafón, ascensos y aumentos, así como la necesidad de recursos en instalaciones, insumos físicos, logísticos, materiales y humanos para la nueva estructura de la DMF, serán aplicados gradualmente conforme al presupuesto y capacidad de recursos disponibles.

**Artículo 160. RESERVA DE LEY.** Las normas contenidas en el presente reglamento especial serán efectivas única y exclusivamente en tanto en cuanto no contrarién la literalidad de lo preceptuado por la Ley del Ministerio Público. En tal sentido, y para los efectos de regularizar lo dispuesto en el presente ordenamiento, armonizando efectivamente su contenido con el contenido de la Ley, la Fiscalía General de la República, emitirá en forma oportuna las instrucciones que fueren pertinentes para la regularización del servicio conforme a ésta; e igualmente, para el establecimiento inmediato de una adecuada y efectiva coordinación de actividades entre la Dirección de Medicina Forense y las diferentes direcciones y divisiones institucionales.

**Artículo 161. ACTIVIDAD DE LA DIVISIÓN LEGAL DEL MINISTERIO PÚBLICO EN LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO.** La División Legal del Ministerio Público, atendiendo a su objetivo fundamental de establecer una adecuada y total coordinación de la estructura jurídica de la institución, que viabilice la estricta observancia de la legalidad en todas las actuaciones, procedimientos y resoluciones que sean requeridos para atender las peticiones y problemática jurídica que surjan en las diferentes dependencias institucionales en el ámbito administrativo y jurisdiccional, para impulsar de manera metódica y sistemática la conducción de todos los procesos incoados conforme a las disposiciones positivas del derecho sustantivo y adjetivo, podrá intervenir a solicitud de la DMF o directamente por mandato de la Fiscalía General de la República, emitiendo su opinión legal en cuanto a la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, para los efectos de la aplicación del sistema de selección, cuadro de honor, presupuestario, régimen disciplinario y demás procedimientos relativos a la estricta observancia de la carrera fiscal, sistema de ascensos y demás derechos laborales del personal de la dirección.

**Artículo 162. VIGENCIA.** Con la entrada en vigencia del presente reglamento, quedan derogadas todas las normas que se le opongan. El presente reglamento especial, entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, M. D. C., 25 de julio de 2017.

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS  
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA



# Avance

## Próxima Edición

1) **ACUERDA.** Darle seguimiento al **PROTOCOLO DE EVALUACIÓN BIOLÓGICA Y MONITOREO PESQUERO DE PEPINO DE MAR EN EL MAR CARIBE DE HONDURAS.**

## Suplementos

*¡Pronto tendremos!*

A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

## CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida, barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. planta, Aptos. A-8 y A-9, Tel.: 443-4484	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños". Teléfono: 25519910.	Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle, barrio La Esperanza, calle, principal, costado Oeste, del Campo AGACH, Tel.: 782-0881

*La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)*

*Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)*

*Contamos con:*

1. Suscripción por seis meses Lps. 1,000.00
2. Suscripción por 1 año Lps. 2,000.00
3. Servicio de consulta en línea.

**El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado**

**Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359**

**Suscripciones:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas**  
**precio unitario: Lps. 15.00**  
**Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
(E.N.A.G.)

PBX: 2230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental