

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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 CXLV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 1 DE MARZO DEL 2023.

NUM. 36,168

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

ACUERDO No. 0166-SE-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de febrero de 2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO: Que en el artículo 157 de la Constitución de la República de Honduras establece: Que la educación en todos los niveles del sistema educativo formal, excepto el nivel superior, será autorizada, organizada, dirigida y supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Educación, la cual administrará los centros de dicho sistema que sean totalmente financiados con fondos públicos.

CONSIDERANDO: Que el artículo 36 numeral 8 de la Ley de la Administración Pública manda que son atribuciones de los Secretarios de Estado: ...los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia...en consecuencia se encuentra facultado para la emisión de este tipo de actos administrativos enmarcados dentro del principio de legalidad para una sana y efectiva administración en el campo de la educación.

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 0166-SE-2023

A. 1 - 22

SECRETARÍA DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE DEFENSA
NACIONAL

Acuerdos Nos. S.D.N-016-2023, 018-2023

A. 23-60

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 20

Desprendible para su comodidad

CONSIDERANDO: Que la implementación de la forma de entrega semestral de los Bachilleratos a partir del año 2007, mediante Acuerdo No. 2890-SE-2007 que surge de manera provisional y a través de pilotaje en 19 centros educativos a nivel de país. Operando de manera definitiva a partir del año 2012 mediante Acuerdo No. 15155-SE-2012 y siendo obligatoria su implementación a nivel nacional en Centros Educativos Gubernamentales y no Gubernamentales a partir del año 2015 mediante oficio No. 162-SSATP-2015. Afectando la permanencia escolar e incrementando los indicadores de deserción y reprobación en el Nivel de Educación Media.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 2188-SE-2014, se aprobó el Plan de Estudios de la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Humanidades.

CONSIDERANDO: Que las carreras que a continuación se detallan fueron adecuadas según los elementos del currículo y que se relacionan con los ajustes requeridos a las expectativas de logro, resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y formas de evaluación en cuanto a su promoción. Siendo las siguientes:

NO.	NOMBRE DE LA CARRERA	NO. DEL ACUERDO
1.	Bachillerato en Ciencias y Humanidades	2188-SE-2014
2.	Bachillerato en Ciencias y Humanidades con Orientación en Música	755-SE-2015
3.	Bachillerato en Ciencias y Humanidades con Orientación Militar	2135-SE-2015
4.	Bachillerato Técnico Profesional en Administración Hotelera	15155-SE-2012
5.	Bachillerato Técnico Profesional en Electricidad	15155-SE-2012
6.	Bachillerato Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas	15155-SE-2012
7.	Bachillerato Técnico Profesional en Administración de Empresas	15155-SE-2012
8.	Bachillerato Técnico Profesional en Confección Industrial	15155-SE-2012
9.	Bachillerato Técnico Profesional en Construcciones Metálicas	15155-SE-2012
10.	Bachillerato Técnico Profesional en Electrónica	15155-SE-2012
11.	Bachillerato Técnico Profesional en Industria de la Madera	15155-SE-2012
12.	Bachillerato Técnico Profesional en Mecánica Automotriz	15155-SE-2012
13.	Bachillerato Técnico Profesional en Mecánica Industrial	15155-SE-2012
14.	Bachillerato Técnico Profesional en Informática	15155-SE-2012
15.	Bachillerato Técnico Profesional en Refrigeración y Aire Acondicionado	15155-SE-2012
16.	Bachillerato Técnico Profesional en Salud y Nutrición Comunitaria	15155-SE-2012
17.	Bachillerato Técnico Profesional con orientación en Artes Plásticas	1194-SE-2017
18.	Bachillerato Técnico Profesional con orientación en Artes Gráficas	1194-SE-2017
19.	Bachillerato Técnico Profesional en Promoción Social y Desarrollo Comunitario	1873-SE-2015
20.	Bachillerato Técnico Profesional en Banca y Finanzas	2134-SE-2015
21.	Bachillerato Técnico Profesional en Delineación Industrial	1874-SE-2015
22.	Bachillerato Técnico Profesional en Electromecánica	1877-SE-2015
23.	Bachillerato Técnico Profesional en Cooperativismo	0594-SE-2015
24.	Bachillerato Técnico Profesional en Diseño Gráfico	0764-SE-2015
25.	Bachillerato Técnico Profesional Mecatrónica	0764-SE-2015
26.	Bachillerato Técnico Profesional en Agroindustria	1875-SE-2015
27.	Bachillerato Técnico Profesional en Enfermería	1284-SE-2017
28.	Bachillerato Técnico Profesional Bomberil	1449-SE-2009
29.	Bachillerato Técnico Profesional en Marítima y Portuaria	1289-SE-2017
30.	Bachillerato Técnico Profesional en Mercadotecnia	1287-SE-2017
31.	Bachillerato Técnico Profesional en Informática con Orientación en Robótica	1285-SE-2017
32.	Bachillerato Técnico Profesional en Asistente Ejecutivo Bilingüe	1286-SE-2017
33.	Bachillerato Técnico Profesional en Agricultura con Orientación en Café	1288-SE-2017
34.	Bachillerato Técnico Profesional en Mecánica de Aviación	0307-SE-2004
35.	Bachillerato Técnico Profesional en Control de Calidad y Producción	5121-SE-2002

CONSIDERANDO: Que en el Plan de Refundación del Sector Educación se establece un proceso de adecuación del Plan de Estudios del Nivel de Educación Media que permita el desgaste de la actual propuesta educativa.

CONSIDERANDO: Que es competencia de las Direcciones Departamentales de Educación, administrar los programas, proyectos y servicios educativos que proporcione la Secretaría de Estado, en aplicación al ordenamiento jurídico de su competencia.

CONSIDERANDO: Que para regular en forma experimental el Décimo Grado de los **Bachilleratos**, es necesario la emisión de la normativa correspondiente.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere la Ley y en aplicación de las disposiciones establecidas en los artículos: No. 151, 157, 158, 159, 247 y 255 de la Constitución de la República; 1, 28, 29 reformado numeral 2), 36 numerales 1), y 8); 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 23 y 25, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y artículos 7, 8 y 9 del Reglamento General de Educación Media.

ACUERDA:

PRIMERO: Se declara el año 2023, como el año de la Refundación del Sistema Educativo Nacional, administrado

por la Secretaría de Educación en todos sus niveles y modalidades.

SEGUNDO: Se declara que, a partir del año 2023, la oferta académica del Nivel de Educación Media del Bachillerato en Ciencias y Humanidades y el Bachillerato Técnico Profesional con sus diferentes orientaciones, entrará en un proceso de desgaste. El cual consiste en la transición gradual de un sistema de promoción semestral a un sistema de promoción anual del Plan de Estudios vigente. Iniciando en el año 2023 con el sistema de promoción anual para el décimo grado y para los grados undécimo (2023) y duodécimo (2024) el sistema de promoción semestral.

TERCERO: Implementar a partir del 01 de febrero del año 2023 la adecuación de los planes de estudios, migrando de una modalidad de promoción semestral a una modalidad de promoción anual:

La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

DAGOBERTO ZELAYA VALLE
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

A. MODALIDAD: BACHILLERATO CIENTÍFICO HUMANISTA CON SUS DIFERENTES ORIENTACIONES.

1. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

2. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES CON ORIENTACIÓN EN MÚSICA Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Lenguaje musical I	4	160
13.	Instrumento principal I	1	40
14.	Orquesta de cámara o banda	4	160
15.	Orquesta sinfónica I	4	160
Total de Horas Semanales		49	1960

**3. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES CON ORIENTACIÓN MILITAR
Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Introducción al estudio militar	4	160
13.	Derechos humanos	2	80
14.	Técnicas de salvamento	5	200
15.	Armas individuales y colectivas	5	200
16.	EDOC	2	80
Total de Horas Semanales		54	2160

B. MODALIDAD: BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL CON SUS DIFERENTES ORIENTACIONES.

**1. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA
Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

2. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

3. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y FINANZAS

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

4. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

5. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

6. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONSTRUCCIONES METÁLICAS

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

7. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRÓNICA

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

8. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INDUSTRIA DE LA MADERA**Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

9. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ**Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

10. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA INDUSTRIAL**Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

11. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA**Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

12. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

13. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN COMUNITARIA

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

14. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ARTES PLÁSTICAS**Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Dibujo I	7	280
13.	Historia del Arte I	4	160
14.	Diseño	3	120
15.	Cerámica y Escultura	4	160
Total de Horas Semanales		54	2160

15. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ARTES GRÁFICAS**Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Dibujo I	7	280
13.	Diseño	3	120
14.	Historia del Arte I	4	160
15.	Cerámica y Escultura	4	160
Total de Horas Semanales		54	1440

**16. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN PROMOCIÓN SOCIAL Y
DESARROLLO COMUNITARIO
Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

**17. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZA
Décimo Grado**

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Taller de Ética Corporativa	4	160
13.	Aula Labora I	6	240
14.	Conversacional English Workshop	4	160
15.	Laboratorio de Ofimática I	4	160
Total de Horas Semanales		54	2160

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

18. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN DELINEACIÓN INDUSTRIAL Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

19. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTROMECAÁNICA Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

20. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN COOPERATIVISMO
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

21. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

22. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECATRÓNICA
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

23. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN AGROINDUSTRIA
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

24. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ENFERMERÍA
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Introducción a la enfermería básica y a la ética profesional	8	320
13.	Prevención ambiental y promoción en salud	4	160
14.	Informática aplicada a la salud	4	160
15.	Pasantía Educativa integral en salud	2	80
Total de Horas Semanales		54	2160

25. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL BOMBERIL
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

26. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MARÍTIMO PORTUARIO
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Modulo ocupacional de Francés	4	160
13.	Natación y supervivencia en el agua	3	120
14.	Fundamentos de Ciencias náuticas	3	120
	Total de horas	46	1840

27. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MERCADOTECNIA
Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
	Total de Horas Semanales	36	1440

**28. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA CON
ORIENTACIÓN EN ROBÓTICA**

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Taller Básico de Electrónica y Electricidad	8	320
13.	Introducción a la Programación en Robótica.	6	240
14.	Dibujo Técnico Asistido por Computadora.	4	160
Total de Horas Semanales		54	2160

**29. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENTE EJECUTIVO
BILINGÜE**

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Language workshop I	9	360
13.	Taller de emprendimiento y servicio al cliente	5	200
14.	Typing I and ergonomics	4	160
Total de Horas Semanales		54	2,160

**30. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN AGRICULTURA CON
ORIENTACIÓN EN CAFÉ**

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Introducción a la caficultura	6	240
13.	Diversificación de fincas de café	6	240
14.	Emprendimiento	6	240
Total de Horas Semanales		54	2160

31. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA DE AVIACIÓN

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
12.	Fundamentos Militares I	3	120
13.	Normas de Higiene y Seguridad	3	120
14.	Aeronaves en general I	3	120
Total de Horas Semanales		45	1800

32. PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTROL DE CALIDAD Y PRODUCCIÓN

Décimo Grado

N°	Espacio curricular	Horas semanales (45min/hora) 40 semanas	Horas anuales (horas semanales x 40)
1.	Matemática	5	200
2.	Español	5	200
3.	Física	4	160
4.	Química	4	160
5.	Biología	3	120
6.	Historia de Honduras	3	120
7.	Sociología	3	120
8.	Inglés	3	120
9.	Informática	2	80
10.	Fundamentos de Psicología	2	80
11.	Educación Física y Deportes	2	80
Total de Horas Semanales		36	1440

CUARTO: Las carreras antes descritas y las no mencionadas que están en vigencia tanto en los Centros Educativos Gubernamentales como No Gubernamentales de las modalidades de Bachillerato Científico Humanista y Bachillerato Técnico Profesional con sus diferentes orientaciones harán el proceso de conversión ante la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción cumpliendo los requisitos establecidos según la normativa legal.

QUINTO: Las carreras con Acuerdo vigente que a continuación se detallan, en sus indicadores de matrícula

han reflejado en los últimos años poca demanda educativa y considerando que se ofertan en un solo centro educativo, estas deberán realizar el trámite para iniciar el proceso de desgaste a partir del año 2023 para hacer uso del presupuesto existente en la ampliación de la oferta académica mediante la apertura de una carrera pertinente.

- a. Bachillerato Técnico Profesional en Formación Artística y Gestión Cultural;
- b. Bachillerato Técnico en Ciencias Acuícolas;
- c. Bachillerato en Ecología y Medio Ambiente.

SEXTO: Los Espacios Curriculares de Filosofía y Educación Artística se desarrollará en el Undécimo Grado. Por sus características especiales: Informática, Fundamentos de Psicología y Educación Física y Deportes se desarrollarán en bloques continuos.

SÉPTIMO: Las formas de entrega de los Bachilleratos que son impartidos por la Dirección General de Modalidades Educativas a través de la Subdirección General de Jóvenes y adultos como ser: Distancia, Madurez, Tutorial, Por Radio, En Casa, Virtual, entre otros. Entrarán en un proceso de transición y adecuación curricular de sus Planes de Estudios conforme a la normativa vigente.

OCTAVO: Se garantiza a los docentes su estabilidad laboral y el respeto de los derechos reconocidos conforme a ley. Se instruye a las autoridades de los centros educativos la asignación de tareas coprogramáticas que permitan completar la carga horaria de acuerdo a su nombramiento; para lo cual se elaborará la normativa especial.

NOVENO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

DÉCIMO: Transcribir el presente Acuerdo a las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, a los Centros Educativos Gubernamentales, No Gubernamentales, a los Centros Educativos de Modalidades Alternativas de Educación y a los interesados para los efectos legales pertinentes.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

PROFESOR DANIEL ENRIQUE ESPONDA

VELÁSQUEZ

**SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACIÓN**

ABOGADO EDWIN EMILIO OLIVA

SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

ACUERDO S.D.N. No. 016-2023

EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que el artículo 36 numeral 6) y 12) de la Ley General de la Administración Pública se establece que “Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: ...; 6) Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos; 12) Ordenar los gastos de la Secretaria de Estado e intervenir en la tramitación de las asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 31 de la Ley General de la Administración Pública instituye que. “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros”.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su artículo 97 expresa que “Cauciones Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos”.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, es un órgano superior con independencia funcional y administrativa para cumplir eficientemente con las obligaciones constitucionales de orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional en el área de su competencia.

POR TANTO:

El señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional con las facultades legales a él conferidas en las leyes y reglamentos vigentes de nuestro país.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente Reglamento tiene por objeto regular todo lo concerniente a la preparación, elaboración, ejecución y liquidación del fondo de caja chica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, Actividades Centrales, Programa 01.

ARTÍCULO 2. CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. El presente Reglamento se crea con la finalidad de crear, asignar, operar, custodiar, liquidar y mantener el control de los fondos de caja chica, en consecuencia, se establece un fondo para el manejo de caja chica por un monto de L.50,000.00

(CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS) para gastos menores de la Gerencia Administrativa y L.25,000.00 (VEINTE Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS), para gastos menores del Despacho del señor Secretario de Estado.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES DE CAJA CHICA.

Al Despacho del señor Secretario de Estado y la Gerencia Administrativa les corresponde designar una persona responsable para administrar los fondos establecidos para caja chica de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO.

El control y buen manejo de la caja chica es responsabilidad de cada persona a quién se le designe por escrito mediante acuerdo, mismos que deberán rendir caución o fianza, declaración jurada de sus ingresos y pasivos independientemente del sueldo que devengue en los términos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 5. AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN.

El fondo de caja chica podrá ser modificable mediante acuerdo, siendo la máxima autoridad de esta Secretaría de Estado, la que podrá reducir o ampliar el monto de acuerdo con las necesidades que se presenten y de conformidad al presente Reglamento.

ARTÍCULO 6. ALCANCE. Están sujetos al presente Reglamento de caja chica, todas las subgerencias, direcciones, unidades y departamentos que conforman la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional - Actividades Centrales, Programa 01, así como el Despacho del señor Secretario de Estado, los que se encuentran ubicados en las

instalaciones físicas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

ARTÍCULO 7. SOLICITUD Y EJECUCIÓN. Las solicitudes para las compras de bienes y servicios solicitadas por empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, se harán mediante memorando emitido por la unidad solicitante y adjunto el recibo formato de reembolso o anticipo, según sea el caso.

El Jefe de la Unidad solicitante deberán de colocar el visto bueno a la solicitud de fondos de la caja chica, haciéndose con esto solidariamente responsable de la correcta y oportuna rendición sobre los valores asignados y liquidados.

Todas las solicitudes deberán ser liquidadas en el transcurso de tres (03) días hábiles, mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario quien los haya recibido está obligado a su reintegro inmediato.

No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios, alimentos y bebidas y otros para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de caja chica.

ARTÍCULO 8. AUTORIZACIÓN. Todas las compras deben ser autorizadas por quien tenga la titularidad de la caja chica en este caso: Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado.

ARTÍCULO 9. DISPONIBILIDAD DE BIENES O SERVICIOS. Para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de caja chica, se debe enviar solicitud

a la Gerencia Administrativa, quien girará instrucciones a la Subgerencia de Materiales y Suministros para que proceda a verificar la disponibilidad del bien o disponibilidad del servicio solicitado en la Secretaría de Defensa y en caso de no existir, la Gerencia Administrativa determinará si la compra se efectúa con fondos de caja chica o por medio de proceso de compra. Dicho artículo aplica también para los gastos de caja chica del despacho del señor Secretario de Estado.

ARTÍCULO 10. FONDOS PROVISIONALES. Cuando se entreguen fondos provisionales a un servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, para la compra de bienes y/o servicios, incluyendo pasajes de buses y taxis, cuyo importe se desconoce, se firmará el formato de anticipo de Caja Chica, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior en el término de tres (3) días hábiles, presentando la factura y devolviendo inmediatamente los fondos no utilizados si ese fuere el caso.

ARTÍCULO 11. RESPALDO DOCUMENTAL. Los pagos que se efectúen a través del fondo de caja chica deberán ser respaldados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que sean previamente autorizados por la Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado, que justifiquen la erogación del efectivo, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a. Los documentos deberán ser originales y escritos a máquina o lápiz tinta.
- b. Los documentos deberán describir claramente el o los artículos o servicios adquiridos.
- c. Los documentos deberán estar a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y con el RTN de la misma.

- d. Los documentos deberán cumplir con los requisitos de facturación establecidos en el “Reglamento del Régimen de Facturación, otros documentos y Registro Fiscales de Imprentas”.
- e. Se deberá adjuntar copia de identidad del firmante receptor del pago.
- f. Los formatos deberán tener el visto bueno del jefe inmediato.

ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES Y SANCIONES. Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, pagos de sueldos o contrataciones del personal, ni atender anticipos de sueldos, préstamos personales o gastos no oficiales a los servidores públicos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

La persona responsable del fondo de caja chica que incumpla lo establecido en el presente Reglamento será sancionada de conformidad con la Ley aplicable según sea el caso.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS. Los comprobantes que respaldan las erogaciones de pagos deberán ser presentados ante el responsable del fondo, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles después de ser ejecutado el gasto.

ARTÍCULO 14. GASTOS POR TRANSPORTE: El Jefe de cada área, será responsable de validar las misiones a las cuales envían a sus colaboradores. El monto para pagar en cada misión asignada será el siguiente:

- a. Radio taxi, taxi normal con un valor máximo de L.200.00 (DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS) y en las

- ciudades que aplique mototaxi por un monto máximo de L.50.00 (CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS).
- b. Peaje y parqueo de acuerdo con el monto cobrado por el estacionamiento, debiendo presentar la factura a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y con RTN.
 - c. Se reconocerán gastos por transporte al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:00 p.m., o en jornadas diurnas en sábados, domingos y días feriados o festivos.
 - d. No se realizará reembolso de combustible a la persona que haga uso de vehículo propio para realizar misiones de trabajo extraordinarias.
 - e. El personal que cuenta con vehículo propio no se le reconocerán gastos por combustible después de horas extraordinarias en este caso 7:00 p.m.
 - f. En caso de utilizar radio taxi deberá solicitar factura a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y con RTN.

ARTÍCULO 15. GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS. Se autoriza la utilización del fondo de caja chica, para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:00 p.m., o en jornadas diurnas en sábados, domingos y días feriados o festivos, con un límite máximo de L.200.00 (DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS) por persona, los cuales serán entregados al servidor público correspondiente bajo los procesos de liquidación pertinentes. También se autoriza la compra de alimentación en atención a personal militar y civil que visitan nuestra Institución por reuniones laborales, capacitaciones e

inducciones. Todo lo antes mencionado deberá contar con el VISTO BUENO de la Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado.

ARTÍCULO 16. REEMBOLSO DE CAJA CHICA. Las personas responsables del manejo del fondo de caja chica revisarán todos los documentos de respaldo recibidos y cuando haya ejecutado el 80% de la asignación del fondo, deberán preparar el informe de reembolso para realizar la solicitud de éste. Los documentos soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar el sello de "PAGADO POR CAJA CHICA".

El sello de caja chica será custodiado por el encargado de la caja chica a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, y de igual forma colocar el código del objeto del gasto al que se cargará el egreso respectivo. El reembolso se hará a nombre de la persona responsable del manejo del fondo.

ARTÍCULO 17. REVISIÓN POR EL PRE INTERVENTOR. El informe al que se refiere el artículo anterior será remitido al pre interventor para su revisión, para posteriormente solicitar el respectivo reembolso, por medio de la emisión de un cheque de reembolso, debiendo verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos y vales), sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados, correctamente codificados y autorizados por la Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado.

El pre interventor deberá verificar posibles errores que se puedan detectar a efecto de hacer las correcciones del caso y cuando haya divergencia en la clasificación de estos gastos,

se hará del conocimiento al encargado del fondo para que exista unidad de criterio en los registros de las operaciones de dicho fondo.

ARTÍCULO 18. DOCUMENTOS SIN VALIDEZ. No tendrán valor los comprobantes que evidencien lo siguiente:

- a. Borriones, tachaduras, manchas, montaduras, u otros indicios que hagan dudar de su legitimidad.
- b. No se aceptarán documentos cuando la fecha de emisión de los documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) sean anteriores a la fecha de entrega de los fondos al solicitante.
- c. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) sin detalle de compra.
- d. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) sin RTN y que no vengan a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.
- e. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) con fecha de meses anteriores una vez realizado el reembolso del mes.
- f. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) por compras de bebidas alcohólicas de cualquier tipo.

ARTÍCULO 19. CONTROL DE DOCUMENTOS. Los documentos soporte utilizados en el reembolso o anticipo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Numerados correlativamente.
- b. Fechados correlativamente.
- c. Descripción clara del concepto de pago.
- d. Valores escritos en letras y números.
- e. Nombre y firma de la persona que recibe el pago.

- f. Cálculos aritméticos correctos.
- g. Visto Bueno del Jefe Inmediato.
- h. Visto Bueno de la Gerencia Administrativa.
- i. Visto Bueno de Señor Secretario de Estado.

ARTÍCULO 20. REGISTRO DE GASTOS. El encargado del fondo de caja chica asignará el código de gastos a todos los documentos soportes a fin de que se registren contablemente en la partida presupuestaria al gasto correspondiente.

Las facturas o comprobantes que comprenden más de un rubro de gastos deberán desglosarse convenientemente con el fin de afectar la cuenta correspondiente a cada rubro.

ARTÍCULO 21. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES. El responsable del manejo de cada caja chica debe revisar en el validador del Servicio de Administración de Rentas (SAR) si las facturas están bajo el régimen de facturación, cumpliendo con los requisitos de éste, caso contrario no se procederá a realizar el reembolso o anticipo correspondiente.

Deben adjuntar copia de las facturas o recibos que se imprimen en papel satinado o cualquier otro tipo de papel que se corre el riesgo que en un futuro se borre la información de estos.

ARTÍCULO 22. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA.

El Gerente Administrativo efectuará los arqueos de caja chica, quien a su vez podrá designar esta función en un servidor público competente de la Gerencia Administrativa, y podrán realizar: Cuando se estime conveniente y toda vez que se solicitare un reembolso, el cual deberá verificarse en el

formato “Arqueo de caja chica”, y siempre el último día hábil de cada mes, para cumplir el principio contable generalmente aceptado que todas las transacciones deben quedar dentro del mes en que se efectuó la transacción.

ARTÍCULO 23. MECANISMOS DE CONTROL. La Auditoría Interna de esta Secretaría de Estado cuando lo estime conveniente, efectuará arqueos sorpresivos del fondo de caja chica para asegurarse del correcto manejo de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.

Toda la documentación originada en la ejecución de caja chica deberá ser custodiados en un archivo específico en la Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO 25. CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA

CHICA. El efectivo de la caja chica deberá estar en custodia por el encargado de la caja chica y en una caja de metal, en un lugar seguro.

ARTÍCULO 26. DISPOSICIONES GENERALES.

Anualmente o cuando fuese requerido por la máxima autoridad, se procederá a efectuar la revisión del presente reglamento a fin de que el mismo sea consecuente con la dinámica operacional de la Institución y las disposiciones de las leyes contables vigentes, tomando en cuenta la opinión técnica de la persona responsable de dichos fondos.

ARTÍCULO 27. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Las modificaciones efectuadas al presente Reglamento solamente

serán autorizadas con el visto bueno del señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, previa solicitud correspondiente.

Los casos que no estuvieren considerados en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia Administrativa y el encargado de Caja Chica, dejando respaldo en acta de las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 28. DISPOSICIONES FINALES. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los un días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.


COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ABOGADO JOSE MANUEL ZELAYA ROSALES
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL



ABOGADO ROGER LENIN MENDOZA VARGAS
SECRETARIO GENERAL

ANEXOS

ANEXO 1

	SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE GASTO MENOR
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre del Colaborador:	
Unidad Solicitante:	
Puesto:	
Fecha:	
Por este medio solicito el reembolso de gasto menor por un monto de _____ por concepto de: _____	
Según consta en factura No. _____	
_____ Firma del Colaborador	_____ Firma del Jefe Unidad Solicitante
_____ Firma Gerencia Administrativa	

ANEXO 2

	SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL ANTICIPO DE CAJA CHICA POR GASTOS MENORES	
Valor Solicitado:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
Se solicita valor de caja chica para cubrir el siguiente gasto (Escribir justificación):		
Solicitado por:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Firma Jefe de Unidad Solicitante:
Unidad Solicitante:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Autorizado por Gerencia Admon:
Fecha:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Recibido por nombre y firma:
Nota: Se deberán adjuntar todos los comprobantes del gasto realizado bajo esta solicitud, los cuales deben venir a nombre de la Secretaría y con el RTN y se deberán presentar o liquidar en un tiempo máximo de 3 días hábiles después de ser ejecutado el gasto, en caso incumplir con lo antes descrito el gasto no será reconocido.		

ANEXO 3



SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL



LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DE GASTO MENOR

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre del Colaborador:	
Unidad Solicitante:	
Puesto:	
Fecha:	

Por este medio se presenta liquidación de gasto menor solicitado en fecha: _____

Por concepto de compra de _____

Según consta en factura número _____

--

Monto de Anticipo Recibido:	
Monto de Factura Realizada:	
Monto a Devolver / Recibir:	
Diferencia a Favor de:	

Firma Colaborador

Firma del Jefe Unidad Solicitante

Firma Gerencia Administrativa

ANEXO 4



SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL

Registro de Gastos del Fondo de Caja Chica

Saldo Inicial
Egresos
Saldo Final

Registro No. 1

No.	FECHA DE ENTREGA EFECTIVO	TIPO DE GASTO	FECHA DE FACTURA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	SOLICITADO	AUTORIZADO	UNIDAD SOLICITANTE	FECHA DE LIQUIDACION/R EMBOLSO	No. FACTURA	VALOR SOLICITADO	VALOR FACTURADO	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
										TOTAL LEMPIRAS		-	-

FECHA: _____

Responsable de Caja Chica

Revisado por:

Autorizado por:

ANEXO 7

**SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA
ARQUEO DE CAJA CHICA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del responsable	
Puesto:	
Fecha:	

INFORMACIÓN DEL ARQUEO EN BILLETES

Denominaciones	No. De Billetes	Detalle de Saldo
L. 500.00		L. -
L. 200.00		L. -
L. 100.00		L. -
L. 50.00		L. -
L. 20.00		L. -
L. 10.00		L. -
L. 5.00		L. -
L. 2.00		L. -
L. 1.00		L. -
Total Billetes		L. -

INFORMACIÓN DEL ARQUEO EN MONEDAS

Denominaciones	No. de Monedas	Detalle de Saldo
L. 0.50		L. -
L. 0.20		L. -
L. 0.10		L. -
L. 0.05		L. -
Total Monedas		L. -

TOTAL EFECTIVO: _____ -

_____ -

SALDO SEGÚN ARQUEO _____ -

DIFERENCIA (+) (-)

Observaciones: _____

Yo _____ hago constar que el día de hoy se ha practicado el arqueo sorpresivo de los valores en efectivo que tengo a mi cargo, dicho arqueo fue efectuado por el Sr. (a)

Firma Gerente Administrativo

Firma Responsable de Caja Chica

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

ACUERDO S.D.N. No. 018-2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, en el Título V, Capítulo X de las Fuerzas Armadas, en su artículo número 274, expresa “Las Fuerzas Armadas estarán sujetas a las disposiciones de su Ley Constitutiva y a las demás Leyes y Reglamentos que regulen su funcionamiento”.

CONSIDERANDO: Que es atribución de el/la Comandante General de las Fuerzas Armadas, según el artículo número 23, numeral 12 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, “Aprobar y reformar los Reglamentos de la presente Ley, por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

CONSIDERANDO: Que la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas en su artículo número 24 párrafo primero expresa: “La Guardia de Honor Presidencial es la unidad militar cuya misión principal es proporcionar los servicios de seguridad al Presidente de la República y su familia, su organización y funcionamiento se regirá por su reglamento”.

CONSIDERANDO: Que el Estado Mayor Presidencial es el Organismo Técnico Militar de la Guardia de Honor Presidencial que asesora, planifica, coordina y supervisa aquellos asuntos relacionados con la seguridad y el ceremonial de la Presidencia de la República, estará bajo el mando de

un Oficial General o Coronel de las Armas o su equivalente, cuyo cargo se denominará Jefe de Estado Mayor Presidencial y será nombrado por el Presidente(a) de la República en su condición de Comandante General.

CONSIDERANDO: Que la señora Presidenta Constitucional de la República de Honduras mediante PCM número 05-2022 ordena que la Guardia de Honor Presidencial se adscriba a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional en uso de las facultades legales que la Ley le confiere:

ACUERDA:

Abrogar el Acuerdo S.D.N. No. 036-2020 y aprobar el:

REGLAMENTO DE LA GUARDIA DE HONOR PRESIDENCIAL

CAPÍTULO I OBJETIVO Y GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, relaciones laborales, atribuciones y funcionamiento de la Guardia de Honor Presidencial, asimismo sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para todo el personal asignado a esta unidad de las Fuerzas Armadas.

Artículo 2. La Guardia de Honor Presidencial, es la Unidad Militar cuya misión principal es proporcionar los servicios de

seguridad a el/la Presidente(a) de la República de Honduras y su familia.

Artículo 3. El presente Reglamento se fundamenta en la Legislación Nacional vigente, establecida en la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

Artículo 4. El Estado Mayor Presidencial es el Organismo Técnico Militar de la Guardia de Honor Presidencial que asesora, planifica, coordina y supervisa aquellos asuntos relacionados con la seguridad de el/la Presidente(a) de la República de Honduras, su familia y Dignatarios por mandato de el/la Presidente(a) de la República o en virtud de la legislación vigente, así como lo relacionado como lo relacionado con el Ceremonial de la Presidencia.

Artículo 5. La Guardia de Honor Presidencial coordinará y mantendrá enlace con las otras Instituciones del Estado de Honduras, entes Autónomos, Semiautónomos y otras Instituciones de Seguridad del Estado, para el mejor cumplimiento de la misión.

CAPÍTULO II

DE LAS MISIONES GENERALES Y LA ORGANIZACIÓN

SECCIÓN I

DE LAS MISIONES GENERALES

Artículo 6. La Guardia de Honor Presidencial tendrá la misión principal de garantizar la seguridad física de el/la

Presidente(a) de la República y su familia, Jefes de Estado extranjeros, miembros de la Realeza que visiten nuestro país y otras personalidades que lo requieran.

A través de sus departamentos Operativos y Administrativos, planificará, organizará, coordinará, conducirá, supervisará y evaluará el desarrollo de las actividades de seguridad para cumplir las misiones asignadas, las cuales son indelegables.

Artículo 7. Para el cumplimiento de la misión, la Guardia de Honor Presidencial desarrollará entre otras las funciones siguientes:

- A. Proveer seguridad física de el/la Presidente(a) de la República y su familia en todas sus actividades.
- B. Proporcionar la seguridad permanente en los inmuebles donde el/la Presidente(a) de la República y su familia residan o laboren.
- C. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las tareas de seguridad de el/la Presidente(a) de la República y su cónyuge, en giras y visitas oficiales y no oficiales dentro del territorio nacional y en el extranjero, proporcionando los medios humanos, materiales y financieros que se requieran para el cumplimiento de la misión.
- D. Coordinar con las autoridades responsables de la seguridad presidencial las visitas oficiales y no oficiales que el/la Presidente(a) de la República, su representante o su familia realicen en el exterior.
- E. Desarrollar y coordinar las actividades de inteligencia y contra inteligencia necesarias con otras Instituciones del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- F. Coordinar y proporcionar apoyo de transporte terrestre, aéreo y naval a otros dignatarios previa instrucción de el/la Presidente(a) de la República.

- G. Administrar los recursos presupuestarios asignados a través de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho Defensa Nacional.
- H. Coordinar las actividades de mantenimiento y restauración de las instalaciones a cargo de la Guardia de Honor Presidencial.
- I. Coordinar con otras instituciones del Estado, cualquier tipo de apoyo tendiente a garantizar el cumplimiento de la misión de seguridad encomendada a la Guardia de Honor Presidencial.
- J. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 8. Los miembros de la Guardia de Honor Presidencial estarán sujetos periódicamente a reorganización interna, de acuerdo a las necesidades o por mandato del Jefe del Estado Mayor Presidencial.

Artículo 9. Para garantizar el cumplimiento de la misión, la Guardia de Honor Presidencial estará organizada de la siguiente manera:

- I. Organización General:
 - A. Jefatura.
 - B. Sub Jefatura.
 - C. Estado Mayor Presidencial.
 - D. Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP).
 - E. Compañía Especial de Seguridad de Instalaciones (CESI).
 - F. Compañía de Comando y Servicio.

II. Organización Específica:

A. Jefatura:

1. Jefe del Estado Mayor Presidencial.
2. Estado Mayor Personal:
 - a. Asesoría Legal
 - b. Edecán
3. Estado Mayor Especial.
 - a. Departamento Administrativo y Pagaduría Auxiliar:
 - 1) Área de Contabilidad.
 - 2) Área de Archivo.
 - 3) Área Contratos.
 - b. Ecónomo.
 - c. Oficiales Enlaces (Fuerza Aérea, Fuerza Naval y Policía Nacional).

B. Sub-Jefatura:

- Sub-Jefe del Estado Mayor Presidencial.

C. Estado Mayor Presidencial:

1. Departamento de Recursos Humanos (P-1):
 - a. Sección de Administración de Personal.
 - b. Sección de Disciplina, Ley y Orden.
 - c. Sección de Servicios de Personal.
2. Departamento de Análisis, Información y Control (P-2):
 - a. Sección de Inteligencia.
 - b. Sección de Contra Inteligencia:
 - 1) Equipo de Monitoreo
 - 2) Equipo de Identificación y credenciales.

- 3) Equipo de Certificación de personal.
 - c. Sección de Adiestramiento de Inteligencia.
 - d. Sección de análisis.
3. Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3):
- a. Sección de Organización.
 - b. Sección de Operaciones.
 - c. Sección de Adiestramiento.
 - d. Sección de Asuntos Civiles.
4. Departamento de Logística (P-4):
- a. Sección de Abastecimiento.
 - b. Sección de Mantenimiento.
 - c. Sección Administrativa de Transporte.
 - b. Sección Administrativa de Sanidad.
 - c. Sección de Infraestructura.
 - d. Sección de Bienes.
- D. Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP):
- 1. Comando.
 - 2. Destacamento Especial de Seguridad Presidencial.
 - 3. Destacamento Especial de Seguridad de Personalidades.
 - 4. Destacamento Especial de Apoyo:
 - a. Sección de Inteligencia.
 - b. Sección de Francotiradores.
 - c. Sección de Edecanes.
 - d. Sección de Caninos (K-9).
 - e. Sección de Conductores.

- 5. Destacamento Especial de Transporte.

E. Compañía Especial de Seguridad de Instalaciones (CESI):

- 1. Comando.
- 2. Primer Pelotón.
- 3. Segundo Pelotón.
- 4. Tercer Pelotón.
- 5. Cuarto Pelotón.

F. Compañía de Comando y Servicios:

- 1. Comando.
- 2. Sección de Sanidad.
- 3. Sección de Transporte.
- 4. Sección de Servicios Generales.
- 5. Sección de Comunicaciones.

Artículo 10. La Jefatura del Estado Mayor Presidencial estará bajo el mando de un Oficial con el grado de General, Coronel o su equivalente, cuyo cargo se denominará Jefe del Estado Mayor Presidencial; será nombrado por el/la Presidente(a) de la República en su condición de Comandante General de las Fuerzas Armadas a propuesta del Jefe del Estado Mayor Conjunto.

Artículo 11. La Sub-Jefatura del Estado Mayor Presidencial estará a cargo de un Oficial con el grado de Coronel o su equivalente y será nombrado por el señor Jefe del Estado Mayor Conjunto.

Artículo 12. Cada Departamento del Estado Mayor Presidencial estará a cargo de un Oficial con el grado de Coronel, Teniente

Coronel o su equivalente, mismo que será nombrado por el Jefe del Estado Mayor Conjunto previa solicitud del Jefe del Estado Mayor Presidencial. Las compañías internas quedan bajo la responsabilidad de Oficiales en los diferentes grados, según su especialidad y experiencia.

Artículo 13. El Oficial que ocupe el cargo de Jefe de Estado Mayor Presidencial, será nombrado o removido libremente por el/la Presidente(a) de la República. El tiempo máximo de asignación será de dos (2) años y en casos especiales, el mando podrá autorizar la ampliación de este período.

CAPÍTULO III

DE LA JEFATURA DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 14. Corresponde al Jefe del Estado Mayor Presidencial la supervisión de las actividades y misiones de acuerdo con las órdenes y disposiciones emanadas por el/la Presidente(a) de la República y las que determinen las leyes y reglamentos vigentes y demás aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones del Jefe del Estado Mayor Presidencial las siguientes:

- A. Ejercer el mando operativo de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes emitidas por el/la Presidente(a) de la República.
- C. Asesorar a solicitud de el/la Presidente(a) de la República en aspectos relativos a la estrategia militar y al empleo

de las Fuerzas Armadas en apoyo al Gobierno de la República y sus Instituciones.

- D. Asesorar a el/la Presidente(a) de la República en materia de inteligencia.
- E. Proponer al Jefe del Estado Mayor Conjunto la Tabla de Organización y Equipo (TOE) de la Guardia de Honor Presidencial para su respectiva aprobación, la que posteriormente deberá ser presentada a el/la Presidente(a) de la República para realizar el trámite pertinente.
- F. Solicitar al Jefe del Estado Mayor Conjunto el nombramiento del personal de Oficiales, Sub-Oficiales, Tropa y Auxiliares que integrarán la Guardia de Honor Presidencial, así como la remoción o transferencia de los mismos de ser necesario.
- G. Presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Guardia de Honor Presidencial a la Gerencia Administrativa de la Secretaria de Defensa Nacional
- H. Ejercer control sobre los fondos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Guardia de Honor Presidencial.
- I. Aprobar los Procedimientos Operativos Normales (PON) y los Instructivos de los diferentes Departamentos de la Guardia de Honor Presidencial.
- J. Acompañar a el/la Presidente(a) de la República en sus visitas y actos Oficiales que lleve a cabo dentro y fuera del país (a orden).
- K. Ordenar al Estado Mayor Presidencial la elaboración y actualización de planes.
- L. Aprobar los programas de instrucción militar del personal.
- M. Someter a consideración de el/la Presidente(a) de la República disposiciones sobre asuntos relativos a su seguridad, la de su familia y otros dignatarios.

- N. Es potestad del señor Jefe del Estado Mayor Presidencial a través del Departamento de Recursos Humanos de la Guardia de Honor Presidencial, contratar o nombrar al personal de empleados por contrato, según sea la necesidad, de acuerdo a su especialidad o profesión académica universitaria u oficio técnico, en función del desempeño de la misión en la Guardia de Honor Presidencial, previa delegación de firma ministerial.
- O. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- P. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL

Artículo 16. Durante la ausencia temporal del Jefe del Estado Mayor Presidencial, será sucedido por el Sub-Jefe del Estado Mayor Presidencial, y en ausencia de éste por el Oficial de mayor antigüedad en el grado.

SECCIÓN III

DE LAS CAUSALES DE SEPARACIÓN

Artículo 17. El Jefe de Estado Mayor Presidencial podrá ser removido de su cargo por las causas siguientes:

- A. Por disposición de el/la Presidente(a) de la República.
- B. Incapacidad física o mental absoluta, acreditada por autoridad competente.
- C. Estar sometido a juicio en materia penal. (Inhabilitación del cargo por sentencia firme emitida por un Juez competente).

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUB-JEFATURA DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL

Artículo 18. El Sub-Jefe del Estado Mayor Presidencial tiene las atribuciones siguientes:

- A. Representar al Jefe del Estado Mayor Presidencial, en casos de ausencia temporal y/o por mandato de el/la Presidente(a) de la República o el Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- B. Participar en la planificación, ejecución, coordinación, evaluación y supervisión de las misiones del Estado Mayor Presidencial.
- C. Supervisar la coordinación del transporte aéreo de el/la Presidente(a) de la República y otros dignatarios.
- D. Desempeñar las misiones y formar parte de comisiones que el Jefe del Estado Mayor Presidencial le ordene.
- E. Autorizar y supervisar la entrada de visitantes a la Casa Presidencial.
- F. Fungir como Juez de Instrucción Militar.
- G. Reportar novedades a el/la Presidente(a) de la República, o a quien corresponda, en ausencia del Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- H. Supervisar la correcta ejecución de las medidas de seguridad que abarquen todas las actividades según la Agenda Presidencial.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS (P-1)

SECCIÓN I**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO**

Artículo 19. Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tiene las siguientes responsabilidades:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en la administración del recurso humano de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Realizar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento del efectivo autorizado.
- C. Planificar y ejecutar actividades encaminadas al bienestar, mantenimiento y desarrollo de la moral del personal.
- D. Coordinar con el Asesor Legal, para hacer del conocimiento al personal, la Normativa Legal Militar que deben de cumplir mientras estén de alta en la organización de la Guardia de Honor Presidencial.
- E. Mantener la disciplina, ley y orden del personal.
- F. Preparar apreciaciones y planes de personal para atender contingencias donde se involucre la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Fungir como Secretario del Juzgado de Instrucción Militar.
- H. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II**DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 20. La Guardia de Honor Presidencial es una Unidad del Estado Mayor Conjunto, adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, por consiguiente, todo

el personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial es miembro de las Fuerzas Armadas de Honduras y se rige por las leyes y reglamentos militares.

Artículo 21. La Sección de Administración de Personal, será la responsable de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas de los miembros de la Guardia de Honor Presidencial, conforme a lo establecido en la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y su Reglamento.

Artículo 22. El nombramiento del personal de Oficiales y Sub-Oficiales que formará parte de la Guardia de Honor Presidencial, es facultad de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto a través de la Dirección de Recursos Humanos (C-1).

Artículo 23. El ingreso del personal de tropa a la Guardia de Honor Presidencial es voluntario y/o por asignación, se realizará mediante un procedimiento de selección de los candidatos mejor calificados, el que será coordinado entre los Departamentos de Recursos Humanos, Departamento de Análisis, Información y Control y Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento del Estado Mayor Presidencial.

Artículo 24. Para su ingreso, el personal de tropa de la Guardia de Honor Presidencial deberá reunir los siguientes requisitos:

- A. Ser hondureño por nacimiento.
- B. Estar dentro del rango de edad entre los 18 a 30 años.
- C. No poseer antecedentes penales, policiales y militares de carácter disciplinario.
- D. Estar apto físicamente.
- E. Aprobar las pruebas toxicológicas.

- F. Aprobar el polígrafo.
- G. Aprobar las pruebas psicométricas.
- H. Someterse a investigación patrimonial.
- I. Estar de alta y contar con al menos un año de servicio, o en su defecto haber sido capacitado por esta Unidad Militar.
- J. Presentar título de educación media (original y copia); se exceptúan aquellos miembros de las Fuerzas Armadas que cuentan con los cursos de adiestramiento especializados, el cual deberá presentar el certificado correspondiente.
- K. Someterse a investigación del historial personal y familiar (IHP) e (ISP).
- L. Tener una estatura mínima de 1.65 metros para personal masculino y 1.60 metros para personal femenino.
- M. Aprobar la evaluación médica certificada por los médicos de la unidad o del Hospital Militar.
- N. Haber aprobado, de preferencia el Curso de Protección de Dignatarios (PRODIG) u otro análogo.

No podrán estar asignados a esta Unidad Militar, miembros ligados entre sí por matrimonio o unión de hecho, asimismo, los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 25. El nombramiento del personal Auxiliar que formará parte de la Guardia de Honor Presidencial, es facultad de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto a través de la Dirección de Recursos Humanos (C-1), previa solicitud del Jefe del Estado Mayor Presidencial.

Artículo 26. El Jefe de Recursos Humanos podrá recomendar al Jefe del Estado Mayor Presidencial, la clasificación y

reclasificación del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, dando como resultado acciones como: Ascenso, baja, asignación, reasignación y otras.

Artículo 27. El Ascenso es la promoción al grado y rango inmediato superior dentro de las Fuerzas Armadas, tiene como propósito satisfacer las necesidades orgánicas de las mismas. Los Oficiales, Sub-Oficiales y Tropa asignados a la Guardia de Honor Presidencial, ascenderán de acuerdo a lo dispuesto en las leyes y los reglamentos militares.

Artículo 28. Baja es la situación legal que determina el cese en el servicio activo de los miembros de las Fuerzas Armadas, el personal causará baja de acuerdo con lo establecido en la normativa de las Fuerzas Armadas.

Artículo 29. Se harán evaluaciones a los miembros de la Guardia de Honor Presidencial que de no ser aprobadas o estar aptos conllevará una acción de personal específica a fin de garantizar el cumplimiento de la misión. Estas serán de seis (6) tipos:

- A. De rendimiento físico.
- B. De desempeño profesional.
- C. Psicológicas.
- D. Médicas.
- E. Pruebas de confianza periódicas (polígrafo, toxicológicas, psicométricas y otras que se establezcan).
- F. De disparo para el personal operativo.

Artículo 30. El Jefe de Sección elaborará los reportes de eficiencia y rendimiento del personal, que serán remitidos al Jefe del Departamento quien posteriormente lo presentará

ante el Escalón Superior, a efecto de que se proceda con las acciones de personal correspondientes.

Artículo 31. Los miembros operativos de la Guardia de Honor Presidencial serán sometidos a pruebas físicas bimestrales, estas deben llevarse a cabo conforme a los parámetros exigidos en el Reglamento de Prueba Física de las Fuerzas Armadas; en caso de reprobación dos (2) pruebas físicas de forma consecutiva, serán puestos a disposición del Estado Mayor Conjunto para su reasignación o cualquier otra acción de personal necesaria.

Artículo 32. Evaluación del desempeño profesional, es la calificación que se hace a los miembros de las Fuerzas Armadas tomando en cuenta su ocupación militar especializada, armas, cuerpos y servicios, grado, cargo, responsabilidades y funciones.

Artículo 33. Anualmente el personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial será evaluado en su desempeño profesional, debiendo alcanzar un setenta por ciento (70%) de nota para aprobar. El no aprobar será causa suficiente para ponerle a disposición de la Dirección de Recursos Humanos (C-1) del Estado Mayor Conjunto para su reasignación o cualquier otra acción de personal necesaria.

Artículo 34. El personal de la Guardia de Honor Presidencial, será sometido anualmente a pruebas médicas, psicométricas y de confianza, para determinar el grado de salud física, mental y de confiabilidad, que garantice su aptitud para el servicio; reprobación de una de estas evaluaciones podrá ser causal de separación, transferencia, reclasificación o cualquier otra acción de personal necesaria según la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

Artículo 35. Asignación. El Departamento de Recursos Humanos de la Guardia de Honor Presidencial, tiene la responsabilidad de asignar al personal de acuerdo con las necesidades del servicio y a la clasificación de puestos.

Artículo 36. Reasignación. Implica el desempeño de nuevas responsabilidades, funciones o tareas, de acuerdo con las necesidades del servicio y la ocupación militar especializada, por haber alcanzado la persona algún mérito o especialidad profesional, sea esta vocacional de educación secundaria o universitaria, así mismo por causas de enfermedad, previo reconocimiento de la condición física de la persona por parte del Comité de Pensiones por Invalidez (COPI), la reasignación no necesariamente conlleva aumento de salario.

En atención a las necesidades del servicio, en el caso de que el personal fuere reasignado de una Compañía a otra en la Guardia de Honor Presidencial, por cualquiera de las causas que están establecidas en el presente Reglamento, tendrán inherentes en su nueva asignación, el cambio de responsabilidades y de beneficios.

Artículo 37. Transferencia. De acuerdo a las necesidades del servicio, por haber alcanzado el tiempo de servicio establecido en el presente Reglamento o por cometer actos contrarios a la disciplina militar, el Jefe del Estado Mayor Presidencial podrá poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos (C-1) del Estado Mayor Conjunto a cualquier miembro de la Guardia de Honor Presidencial.

Artículo 38. Los efectivos de la categoría de Tropa que integran la Guardia de Honor Presidencial deben recibir el

adiestramiento necesario para el desempeño de sus funciones, especialmente el Curso de Protección de Dignatarios (PRODIG), el cual deben aprobar obligatoriamente, de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), de lo contrario serán puestos a disposición de la Dirección de Recursos Humanos (C-1) del Estado Mayor Conjunto.

SECCIÓN III

DEL MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO

Artículo 39. El mantenimiento del efectivo es el proceso de selección, reclutamiento, registro y control del personal activo de la Guardia de Honor Presidencial.

Artículo 40. El mantenimiento del efectivo comprende:

- A. Efectivo autorizado según Tabla de Organización y Equipo.
- B. Efectivo asignado de acuerdo a la situación diaria de personal.

Artículo 41. Todo lo relacionado a mantenimiento del efectivo del personal de Tropa, está regulado en las leyes militares.

Artículo 42. El personal de Oficiales y Sub-Oficiales que conformarán los cuadros orgánicos de la Guardia de Honor Presidencial, serán solicitados por el Jefe del Estado Mayor Presidencial al Jefe del Estado Mayor Conjunto.

Artículo 43. El personal de Oficiales y Sub-Oficiales ejercerá sus funciones en la Guardia de Honor Presidencial

por un período máximo de dos (2) años. El Jefe de Estado Mayor Presidencial podrá prorrogar dicho término, en los casos debidamente justificados.

Artículo 44. El personal de Tropa podrá ser seleccionado de dos (2) formas:

- A. Recién ingreso de acuerdo al artículo 276 de la Constitución de la República, donde el ciudadano civil se somete a todo el procedimiento administrativo en la Guardia de Honor Presidencial y de formación en el Centro de Adiestramiento Militar de las Fuerzas Armadas (CAMFFAA).
- B. Miembros activos de las Fuerzas Armadas que se destaquen en su desempeño profesional y que reúnan los requisitos establecidos para pertenecer a la Guardia de Honor Presidencial, los que ejercerán sus funciones conforme contrato y para ser seleccionados deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 45. El personal de apoyo que se integre en forma temporal a la Guardia de Honor Presidencial, previa solicitud al Estado Mayor Conjunto y/o a otras instituciones del Estado, pasarán bajo el control operacional del Estado Mayor Presidencial, mientras dure su misión y estarán sujetos al presente Reglamento, así como al Reglamento Interno de la Institución a la cual pertenecen.

SECCIÓN IV

DEL BIENESTAR Y SERVICIOS DE PERSONAL

Artículo 46. Las actividades de bienestar y servicios de personal, son funciones que el mando de la Guardia de Honor

Presidencial desarrolla y que contribuyen al mantenimiento de la moral y a la motivación de los miembros de la Unidad, siendo entre otras las siguientes:

- A. Condecoraciones y distinciones militares.
- B. Salud e higiene.
- C. Actividades religiosas.
- D. Actividades deportivas.
- E. Actividades sociales y culturales.
- F. Uso de uniformes e insignias.
- G. Jornadas y horarios de trabajo.
- H. Vacaciones.
- I. Permisos y licencias.
- J. Sueldos.
- K. Bonificaciones.
- L. Seguros.
- M. Otras relacionadas.

Artículo 47. Las actividades de bienestar y los servicios de personal que se programen, conllevan en sí mismas la finalidad de velar por la moral del personal; se planificarán y se ejecutarán de acuerdo con lo establecido en la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y su Reglamento.

Artículo 48. Los miembros de la Guardia de Honor Presidencial recibirán la bonificación, que es un emolumento adicional durante su asignación, no gravable, que no constituye parte del salario. El Departamento Administrativo y Pagaduría Auxiliar de la Guardia de Honor Presidencial será el encargado de asignarlo en base al presupuesto establecido.

Artículo 49. Los miembros de las Fuerzas Armadas que se encuentren de alta y formando parte de la Guardia de Honor

Presidencial, independientemente de la categoría a la que pertenezcan (Oficiales, Sub-Oficiales, Tropa y Auxiliar), deben cotizar al Instituto de Previsión Militar (IPM). El personal de empleados permanentes que no estén dentro del sistema de previsión militar por situaciones especiales, cotizará al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

Artículo 50. La edad máxima para ingresar a prestar el servicio militar en la Guardia de Honor Presidencial para el personal de Tropa será de treinta (30) años de edad.

Artículo 51. Se entiende por tiempo de servicio, para el personal de Tropa, el acumulado desde el momento que causa alta en la Guardia de Honor Presidencial u otra Unidad o Base Militar de las Fuerzas Armadas, hasta haber obtenido su respectiva baja.

Artículo 52. El personal asignado en la Guardia de Honor Presidencial, contará con un seguro de vida colectivo adicional, el cual será cubierto en su totalidad por esta Unidad, debiendo ser incorporado en el presupuesto anual y podrá modificarse de acuerdo con estudios actuariales que al efecto se emitan.

SECCIÓN V

DE LA SECCIÓN DE DISCIPLINA, LEY Y ORDEN

Artículo 53. Esta sección es la responsable de la aplicación de las normas disciplinarias y de observar el acatamiento de las leyes, reglamentos, directivas, instructivos, órdenes militares y asuntos legales, así como la ejecución de acciones de acuerdo con sus funciones. Ningún miembro de la Guardia de Honor

Presidencial está obligado a cumplir órdenes que impliquen la comisión de un delito o falta.

Artículo 54. La Disciplina se desarrolla y mantiene mediante la aplicación de las medidas administrativas y el fuero de guerra, de acuerdo a lo establecido en el Título IV, Capítulo V de la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

Artículo 55. Para el mantenimiento de la disciplina, ley y orden, el Departamento de Recursos Humanos (P-1), deberá, cuando corresponda, poner a la orden de los Juzgados de Instrucción o de Primera Instancia Militar a los supuestos responsables de cometer faltas o delitos de índole militar. De igual manera, es responsable de aplicar al personal Auxiliar las sanciones establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento de la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas, cuando cometieren cualquier tipo de faltas de las ya establecidas. Coordinará con el Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3) y la Sección de Asesoría Legal, a efecto de incluir en los planes de adiestramiento, la instrucción sobre las leyes, reglamentos e instructivos militares, así como la socialización para la aplicación de las mismas.

Artículo 56. Prohibiciones para los miembros de la Guardia de Honor Presidencial:

- A. Hacer uso de dispositivos audiovisuales de almacenamiento masivo de datos, durante el desempeño de sus funciones sin previa autorización.
- B. Utilizar dispositivos ya sea de audio o visuales en reuniones sean estas de trabajo o recreación en las que participen miembros de la Institución Armada.

- C. Exteriorizar opiniones, escritos anónimos o verbales que vayan en detrimento de las Fuerzas Armadas y sus autoridades.
- D. La acumulación de tres (3) faltas leves en el mismo año, serán consideradas como una falta grave según lo establece el Código Penal Militar de Honduras.
- E. Portar un arma de fuego sin el permiso de portación y lo requiere la policía, será considerado como una falta muy grave.
- F. Las demás establecidas en la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y su Reglamento.

SECCIÓN VI DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA

Artículo 57. Corresponde a la Sección de Psicología, el apoyo para la selección y reclutamiento del personal aspirante para ingresar a la Institución; la capacitación, evaluación y la consejería al personal de la Guardia de Honor Presidencial.

SECCIÓN VII DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

Artículo 58. Corresponde a la Sección de Archivo, el ordenamiento y clasificación del archivo pasivo y activo de toda la información recolectada del personal de la Guardia de Honor Presidencial, así como el control de las actividades diarias de la Institución.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL (P-2)

SECCIÓN I**DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL
DEPARTAMENTO**

Artículo 59. Son funciones del Jefe del Departamento las siguientes:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en materia de inteligencia y contra inteligencia.
- B. Coordinar con las Agencias de Investigación e Inteligencia del Estado.
- C. Investigar y recopilar la información para procesarla y convertirla en inteligencia.
- D. Hacer y coordinar análisis de riesgos.
- E. Determinar los requerimientos prioritarios de información.
- F. Diseminar oportunamente la inteligencia, para la toma de decisiones.
- G. Aplicar medidas activas y pasivas, orientadas a prevenir e impedir cualquier atentado, espionaje y sabotaje (Contrainteligencia).
- H. Organizar la red interna y externa de inteligencia.
- I. Conducir investigaciones a solicitud del Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- J. Administrar y emplear la inteligencia, contrainteligencia, monitoreo e identificación y credenciales de la Guardia de Honor Presidencial.
- K. Supervisar las tareas de las sub-unidades, en lo que corresponde a sus áreas de responsabilidad.
- L. Supervisar que todo el personal cumpla con las disposiciones de confidencialidad y secretividad, tanto de información como de las operaciones.

M. Capacitar al personal en las medidas y protocolos de seguridad.

N. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II**DE LA SECCIÓN DE INTELIGENCIA**

Artículo 60. Corresponde a la Sección de Inteligencia recopilar, procesar y diseminar Inteligencia, para el cumplimiento de la misión.

Artículo 61. El Jefe de la Sección de Inteligencia tiene las funciones siguientes:

- A. Hará el acopio de información y producción de inteligencia, estableciendo las medidas de contra-inteligencia, a fin de garantizar la seguridad de el/la Presidente(a) de la República y su familia.
- B. Supervisar los sistemas de seguridad establecidos.
- C. Coordinar las inspecciones de seguridad.
- D. Recomendar las medidas aplicables cuando se detecten deficiencias en la seguridad, previa comprobación.
- E. Mantener estrecha coordinación con las agencias de inteligencia del Estado.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN III**DE LA SECCIÓN DE CONTRA INTELIGENCIA**

Artículo 62. La Sección de Contra Inteligencia es la responsable del esfuerzo dedicado a contrarrestar la eficacia de las actividades potenciales de inteligencia de fuerzas adversas al Gobierno y la protección de la información contra

el espionaje, amenazas, instalaciones y material contra el sabotaje.

Artículo 63. El Jefe de la Sección tendrá las funciones siguientes:

- A. Planear e implementar, por medio de las agencias militares y civiles, todas las medidas activas y pasivas, para contrarrestar o neutralizar las actividades de espionaje, sabotaje y actividades hostiles.
- B. Planear las operaciones de engaño para confundir y distraer a las fuerzas hostiles.
- C. Crear y supervisar los procedimientos de ingreso y egreso de vehículos, aéreos, terrestres y no tripulados.
- D. Supervisar las disposiciones de seguridad en relación con el manejo de sistemas de ciberseguridad.
- E. Observar que se cumplan las disposiciones de seguridad con relación al personal, instalaciones, manejo de documentación y dispositivos de almacenamiento de datos.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 64. Forman parte de la Sección de Contra-Inteligencia:

- A. Equipo de Monitoreo.
- B. Equipo de Identificación y Credenciales.
- C. Equipo de Certificación de Personal.
- D. Equipo de Operaciones Psicológicas.

Artículo 65. El Equipo de Monitoreo es el responsable de recopilar la información de las noticias a nivel nacional e internacional de los medios radiales, escritos, televisivos, redes sociales, cámaras de seguridad y equipo móvil de vigilancia, entre otras.

Artículo 66. El Equipo de Identificación y Credenciales es la responsable de identificar a todo el personal que labora en Casa Presidencial, previa investigación.

Artículo 67. El Equipo de Certificación de Personal, desarrolla todos los procedimientos pertinentes para validar talento humano que forma parte o pretende ingresar a la organización de la Guardia de Honor Presidencial, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Certificación para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

Artículo 68. El Equipo de Operaciones Psicológicas, respalda las publicaciones en las redes sociales de el/la Presidente(a) de la República; monitorea y analiza amenazas, a través de redes sociales, almacena la información para objetivos que se obtienen a través de las redes sociales.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO (P-3)

SECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Artículo 69. El Jefe del Departamento tendrá las funciones siguientes:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en la materia de organización, operaciones y adiestramiento.
- B. Coordinar con el Despacho Presidencial, las visitas y giras que el/la Presidente(a) de la República y su familia lleven a cabo dentro y fuera del país.

- C. Organizar las misiones de avanzada de seguridad cuando el/la Presidente(a) de la República y su familia visiten o hagan giras a nivel nacional o internacional.
- D. Recomendar al Jefe del Estado Mayor Presidencial, cuando la misión lo amerite, las modificaciones a la Tabla de Organización y Equipo (TOE) de la Guardia de Honor Presidencial.
- E. Preparar y distribuir al personal autorizado, los planes y órdenes de operaciones.
- F. Planificar y supervisar la ejecución del adiestramiento, prueba física, de tiro y otras, enfatizando en protección de dignatarios para el personal de la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Coordinar con las entidades Estatales, lo relativo a las actividades que desarrolla el/la Presidente(a) de la República.
- H. Coordinar con Protocolo de Casa Presidencial, los eventos a nivel nacional y de las visitas oficiales de misiones internacionales.
- I. Determinar los recursos de adiestramiento necesarios para el cumplimiento de la misión.
- J. Evaluar el adiestramiento impartido y determinar el estado de listeza de la Guardia de Honor Presidencial.
- K. Coordinar con la Sección de Asesoría Legal, la instrucción al personal de la Guardia de Honor Presidencial, sobre las leyes, reglamentos militares y otros análogos, asimismo, la socialización y aplicación de las mismas.
- L. A través de Cancillería, solicitar los permisos de sobrevuelos y aterrizaje del avión o helicóptero presidencial con los demás países.
- M. Llevar a cabo la coordinación con personal competente en lo concerniente con las actividades relacionadas con asuntos civiles y relaciones públicas.

- N. Preparar la solicitud de apoyo dirigida al Jefe del Estado Mayor Conjunto, la cual será firmada por el Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- O. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II

DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Artículo 70. La Sección de Organización será la responsable, de la coordinación con los comandos subordinados, de presentar ante el Jefe del Departamento P-3, la organización de la Guardia de Honor Presidencial; además la estructuración organizacional de las diferentes cápsulas de seguridad y la conformación de los equipos de seguridad para las instalaciones físicas, de acuerdo al análisis de riesgo, elaborado por el Departamento P-2.

Artículo 71. El Jefe de la Sección de Organización tendrá las funciones siguientes:

- A. Presentar al Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), los cambios pertinentes en la organización de la Guardia de Honor Presidencial para mejorar el funcionamiento de la misma, en base a las necesidades.
- B. Coordinar con el Departamento de Personal (P-1) la conformación del personal, de los comandos subordinados, asimismo, sugerirá al Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), el perfil requerido del personal para la conformación de los cuadros orgánicos de Oficiales, Sub-Oficiales, Clases, Soldados y personal Auxiliar.
- C. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN III**DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES**

Artículo 72. La Sección de Operaciones establecerá y mantendrá contacto con el personal que administra la agenda de el/la Presidente(a) Constitucional de la República y su cónyuge, para determinar las necesidades de seguridad, en cada uno de los sitios a los que se desplacen, designando el personal de avanzada, desarrollando las coordinaciones para el apoyo de otras agencias del Estado en las tareas de seguridad requeridas, para garantizar la seguridad de el/la Presidente (a) de la República y su cónyuge.

Artículo 73. El Jefe de la Sección de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- A. Informar al Comandante del Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP), los sitios donde arribará el/la Presidente(a) de la República y/o su cónyuge, señalando el tamaño de la avanzada, asimismo, seleccionar los Oficiales responsables de la misión, dentro o fuera del país.
- B. Establecer contacto con los homólogos de las diferentes instituciones dedicadas a tareas análogas a las de la Guardia de Honor Presidencial en otros países, con el propósito de solicitar apoyo y/o apoyar de manera recíproca en las tareas de seguridad.
- C. Realizar los trámites pertinentes para la solicitud de seguridad en países a los que viaje el/la Presidente(a) de la República o cónyuge, así como, la solicitud de permisos de portación de armas y equipo de los miembros de la Guardia de Honor Presidencial que se desplacen como

avanzada o miembros de la comitiva que acompañe a los dignatarios.

- D. Coordinar con el Departamento de Protocolo y Eventos de Casa Presidencial, las actividades que se lleven a cabo por parte el/la Presidente(a) y su cónyuge, dentro y fuera del país.
- E. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad, técnicas y procedimientos aprobados para el cumplimiento de la misión de los miembros de la Guardia de Honor Presidencial.
- F. Manejar el Centro de Operaciones de la Guardia de Honor Presidencial, así como dar seguimiento al desarrollo de las tareas de seguridad en proceso de ejecución por parte de los diferentes comandos subordinados.
- G. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN IV**DE LA SECCIÓN DE ADIESTRAMIENTO**

Artículo 74. La Sección de Adiestramiento planifica, desarrolla y supervisa todo lo relacionado con la instrucción, con el propósito de elevar las destrezas, nivel operacional y capacidades del personal de la Guardia de Honor Presidencial, para el cumplimiento de la misión.

Artículo 75. El Jefe de la Sección de Adiestramiento tendrá las funciones siguientes:

- A. Planificar y coordinar con la Dirección de Organización, Operaciones y Adiestramiento, Manejo de Crisis, Física y Deportes (C-3) del Estado Mayor Conjunto, el desarrollo y ejecución del curso de Protección de Dignatarios (PRODIG). Asimismo, queda establecido que dichos

efectivos de tropa sólo podrán asistir dos (2) veces, siempre y cuando en el primer curso hayan sido separados por causas ajenas a su voluntad o caso fortuito.

- B. Coordinar el adiestramiento y sus áreas, instructores, para diversificar el conocimiento de acuerdo con la responsabilidad de cada uno de los comandos subordinados.
- C. Determinar las necesidades para el desarrollo del adiestramiento.
- D. Planificar y ejecutar periódicamente la evaluación física y de disparo del personal, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos respectivos.
- E. Elaborar y publicar los horarios de instrucción y actividades de la Guardia de Honor Presidencial, supervisando su cumplimiento.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (P-4)

SECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Artículo 76. El Jefe del Departamento tendrá las funciones siguientes:

- A. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en materia logística.
- B. Determinar las necesidades logísticas de la Guardia de Honor Presidencial.
- C. Ejecutar las coordinaciones necesarias con el Departamento Administrativo y Pagaduría Auxiliar, a fin de obtener los medios logísticos requeridos por los distintos

departamentos y sub-unidades de la Guardia de Honor Presidencial.

- D. Realizar el abastecimiento de los medios e insumos logísticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- E. Proporcionar los medios de transporte necesarios para el cumplimiento de la misión.
- F. Ejecutar el mantenimiento a todos los medios de transporte, instalaciones y equipo asignados a la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Proveer a la Sección de Sanidad, los insumos de sanidad necesarios para garantizar la salud del personal.
- H. Realizar estudios y análisis de la infraestructura existente para determinar su estado, las necesidades de mantenimiento y el desarrollo de nuevas instalaciones e infraestructura.
- I. Asistir al Jefe del Estado Mayor Presidencial en todos aquellos aspectos que la maniobra logística requiere para sostener las operaciones.
- J. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II

DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Artículo 77. La Sección de Abastecimiento será responsable de las acciones que se realizan para calcular, adquirir, recibir, almacenar, administrar y distribuir todos los pertrechos requeridos para desarrollar las operaciones.

Artículo 78. El Jefe de la Sección de Abastecimiento tiene las funciones siguientes:

- A. Mantener en coordinación con las sub-unidades, una constante supervisión en el suministro de los

abastecimientos necesarios para el cumplimiento de la misión.

- B. Supervisar los inventarios de equipo asignados a las Compañías para determinar la reposición ya sea por pérdida o deterioro del mismo.
- C. Proveer y controlar las necesidades de combustible, aceites, lubricantes y otros insumos, para los vehículos asignados a la Guardia de Honor Presidencial.
- D. Determinar las necesidades de herramientas para realizar las diferentes actividades de mantenimiento en las instalaciones.
- E. Mantener en coordinación con las sub-unidades, la carga básica de munición asignada y en coordinación con el Departamento P-3 determinar las necesidades para el adiestramiento.
- F. Proveer mediante reposición las necesidades de armas, vehículos y equipo de comunicaciones, para el cumplimiento de la misión de la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Abastecer de suministros y equipo médico que se requiera para la atención del personal en las áreas de medicina general y odontología.
- H. Suministrar las necesidades de repuestos de armas, vehículos y equipo de comunicaciones para realizar las reparaciones que se requieran.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN III

DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Artículo 79. La función de la Sección de Mantenimiento es mantener en estado operativo armas, equipo, instalaciones y vehículos de la Guardia de Honor Presidencial.

Artículo 80. El Jefe de la Sección de Mantenimiento tiene las funciones siguientes:

- A. Realizar las cotizaciones de repuestos que se requieran para el mantenimiento de los vehículos, equipos, instalaciones y armas.
- B. Controlar el costo directo de mantenimiento, mediante el uso correcto del tiempo, materiales, hombres y servicios.
- C. Cumplir las instrucciones y procedimientos de mantenimiento preventivo.
- D. Asignar responsabilidades de mantenimiento de equipo e instalaciones al usuario.
- E. Mantener los registros de mantenimiento, modificaciones y traslados de equipo.
- F. Ejecutar inspecciones para determinar daños o desgaste en los vehículos, equipo, instalaciones y armas.
- G. Asegurar la eficiencia de los procedimientos de mantenimiento y reparación.
- H. Supervisar el mantenimiento proporcionado por el usuario para evitar gastos onerosos e innecesarios.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN IV

DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 81. La Sección de Transporte es la encargada de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con los vehículos de la Guardia de Honor Presidencial.

Artículo 82. El Jefe de la Sección de Transporte tiene las funciones siguientes:

- A. Brindar mantenimiento de primer escalón a los vehículos de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Comprobar la operatividad de los vehículos y dar respuesta eficiente al cumplimiento de las misiones.
- C. Verificar que los conductores realicen la debida revisión a todos los sistemas operativos de los mismos.
- D. Brindar asesoría técnica en la adquisición de vehículos para uso de la Guardia de Honor Presidencial.
- E. Coordinar y controlar los medios técnicos y humanos, propios o ajenos necesarios para el funcionamiento del transporte.
- F. Revisar las hojas de vida de los vehículos para llevar un control de los niveles de operatividad de estos.
- G. Verificar que el nivel de blindaje de los vehículos sea el adecuado para las operaciones de seguridad que se ejecutan en la protección de los dignatarios.
- H. Verificar que los conductores que operan los vehículos de la Guardia de Honor Presidencial estén debidamente calificados y certificados por el Encargado de Transporte, tanto en conducción como en la reparación de fallas del primer escalón.
- I. Verificar que las empresas arrendadoras de vehículos cumplan con las especificaciones técnicas de los vehículos blindados VIP alquilados a la Guardia de Honor Presidencial.
- J. Ejercer supervisión en lo relacionado con las pólizas de seguros de los vehículos y que las licencias de conducir de los conductores estén vigentes.
- K. Actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de control del empleo de los vehículos.
- L. Preparar seminarios y charlas para el personal de conductores, sobre el debido uso y manejo de los

vehículos, asimismo, el conocimiento de la Ley de Tránsito.

- M. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN V

DE LA SECCIÓN DE SANIDAD

Artículo 83. La Sección de Sanidad es la encargada de ejecutar los servicios de salud para el personal de la Guardia de Honor Presidencial, que incluye atención médica odontológica y de enfermería a el/la Presidente (a) de la República y su familia.

Artículo 84. El Jefe de la Sección de Sanidad tiene las funciones siguientes:

- A. Proporcionar atención en medicina general en las instalaciones, remisión a consultas externas con médicos especialistas y proporcionar atención médica odontológica.
- B. Desarrollar las actividades preventivas, charlas educativas sanitarias, para prevenir el desarrollo de enfermedades infecciosas en el personal de la Guardia de Honor Presidencial, velar por la salud de el/la Presidente (a) de la República y su familia, con el apoyo de un vehículo ambulancia y las clínicas de la Guardia de Honor Presidencial y Casa Presidencial en forma permanente.
- C. Responsable de tener actualizada la ficha médica de el/la Presidente (a) y su familia, Oficiales, Sub-Oficiales, Auxiliares y Tropa.
- D. Realizar solicitudes de los insumos de sanidad necesarios para garantizar la salud del personal.

- E. Cumplir con las misiones establecidas por la Jefatura del Estado Mayor Presidencial.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN VI

DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 85. La Sección de Infraestructura es la encargada de realizar estudios y análisis de las instalaciones de la Guardia de Honor Presidencial, en las áreas de fontanería, albañilería, pintura, electricidad y carpintería para determinar su estado, las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y el desarrollo de nuevas instalaciones e infraestructura.

Artículo 86. El Jefe de la Sección de Infraestructura tiene las funciones siguientes:

- A. Coordinar estudios y análisis de la infraestructura existente y determinar el presupuesto para ejecutar los proyectos que determine la Jefatura del Estado Mayor Presidencial.
- B. Supervisar la ejecución de remodelaciones y construcciones a lo interno de las instalaciones de la Guardia de Honor Presidencial.
- C. Proporcionar apoyo a los departamentos y subunidades de la Guardia de Honor Presidencial en lo que concierne a servicios generales.
- D. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN VII

DE LA SECCIÓN DE BIENES

Artículo 87. Esta Sección tiene como objetivo administrar, controlar y custodiar adecuadamente el inventario de los

bienes de la Guardia de Honor Presidencial desde el momento de su adquisición hasta su retiro definitivo del servicio, llevando un registro de los bienes públicos o privados, que hayan sido donados o adquiridos con presupuesto del Estado.

Artículo 88. El Jefe de la Sección de Bienes tiene las funciones siguientes:

- A. Llevar un registro de los bienes, muebles e inmuebles de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Coordinar con el Departamento de Bienes de la Dirección de Logística (C-4) del Estado Mayor Conjunto.
- C. Coordinar con la Oficina de Bienes Nacionales de Casa Presidencial.
- D. Mantener actualizada la página del SIAFI de acuerdo con la normativa aplicable.
- E. Ejecutar los trámites pertinentes para el cargo y descargo de bienes en desuso.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IX

DEL ESCUADRON ESPECIAL DE SEGURIDAD

PRESIDENCIAL (EESP)

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL EESP

Artículo 89. Para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- A. Proporcionar los servicios de seguridad personal a el/la Presidente (a) de la República y su familia, además, la seguridad de otros Dignatarios en el país y el extranjero.

- B. Desarrollar las instrucciones giradas por el P-3, en cuanto a la organización, Operaciones y Adiestramiento.
- C. Desarrollar los requerimientos solicitados por el Estado Mayor Presidencial.
- D. Planificar y coordinar a través de las avanzadas de seguridad todos los movimientos, aseguramiento de áreas donde desarrollen actividades el/la Presidente (a) de la República y su conyugue.
- E. Garantizar el desplazamiento seguro de el/la Presidente (a) de la República, su conyugue y dignatarios protegidos.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus Funciones.

SECCIÓN II

DE LOS DESTACAMENTOS DEL ESCUADRÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL

(EESP)

Artículo 90. Los destacamentos que forman parte del Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP), tendrán asignadas sus responsabilidades por medio del Procedimiento Operativo Normal (PON).

CAPÍTULO X

DE LA COMPAÑÍA ESPECIAL DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES (CESI)

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS FUNCIONES DEL COMANDANTE DE LA CESI

Artículo 91. El Comandante de Compañía CESI tiene las funciones siguientes:

- A. Proporcionar seguridad interna y externa en las instalaciones de Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- B. Proporcionar seguridad a los recursos humanos y materiales que se encuentran dentro de las instalaciones de Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- C. Controlar la entrada, salida de los visitantes y personal que labora en Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- D. Controlar la entrada, salida de materiales y equipo en Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- E. Controlar el tráfico vehicular y áreas de parqueo en Casa Presidencial y Guardia de Honor Presidencial.
- F. Proporcionar seguridad a las residencias de el/la Presidente (a) de la República y su familia.
- G. Constituirse en una Fuerza de Reacción en Control de Disturbios Civiles en las inmediaciones de Casa Presidencial (en coordinación con el Departamento P-3).
- H. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XI

DE LA COMPAÑÍA DE COMANDO Y SERVICIOS

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS FUNCIONES DEL COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA DE COMANDO Y SERVICIO

Artículo 92. El Comandante de la Compañía de Comando de Servicio es responsable de apoyar todas las labores y tareas realizadas por los diferentes Departamentos del Estado Mayor Presidencial y sub-unidades, con personal técnico, administrativo y de los servicios.

Artículo 93. El Comandante de la Compañía de Comando y Servicio tendrá las funciones siguientes:

- A. Proporcionar asesoramiento técnico en el área de servicios al Estado Mayor Presidencial.
- B. Apoyar directamente las funciones logísticas.
- C. Proporcionar los servicios de comunicaciones.
- D. Ejecutar los proyectos de infraestructura internos.
- E. Proporcionar los servicios de cocina.
- F. Proporcionar los servicios de sanidad.
- G. Proporcionar los servicios de transporte.
- H. Proporcionar los servicios generales.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 94. Las Secciones de Sanidad, Transporte, Servicios Generales y Comunicaciones, tendrán asignadas sus responsabilidades por medio del Procedimiento Operativo Normal (PON).

CAPÍTULO XII

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PAGADURIA AUXILIAR

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PAGADURIA AUXILIAR

Artículo 95. El Jefe del Departamento Administrativo y Pagaduría Auxiliar tendrá las funciones siguientes:

- A. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Asesorar al Jefe del Estado Mayor Presidencial en todo lo que concierne a la administración presupuestaria asignada a la Guardia de Honor Presidencial.

- C. Coordinar con la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, los medios financieros que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Guardia de Honor Presidencial.
- D. Satisfacer las necesidades materiales de toda la organización administrativa de la Guardia de Honor Presidencial, conforme las normas presupuestarias vigentes.
- E. Elaborar constancias de sueldo a los miembros de la Guardia de Honor Presidencial, según sea el caso.
- F. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 96. Las áreas de contabilidad, archivo y contratos, tendrán asignadas sus responsabilidades por medio del Procedimiento Operativo Normal (PON).

CAPÍTULO XIII

DE LA SECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

SECCIÓN ÚNICA

DE LA SECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 97. El Asesor Legal es el encargado de brindar asesoría y consulta en materia legal al Jefe del Estado Mayor Presidencial, así como otros aspectos jurídicos que le sean requeridos por la Guardia de Honor Presidencial.

Artículo 98. El Jefe de la Sección de Asesoría Legal tendrá las funciones siguientes:

- A. Actuar en conjunto con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos (P-1) para la instrucción y socialización de la normativa militar y civil vigente.

- B. Colaborar con el Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3) en la instrucción de la clase de leyes y reglamentos militares.
- C. Colaborar con los demás Jefes de Departamento en la elaboración de documentos legales.
- D. Asesorar en materia de leyes y reglamentos al Sub-Jefe del Estado Mayor Presidencial.
- E. Representar al personal de la Guardia de Honor Presidencial ante las instancias judiciales, cuando fuere requerido por acciones del servicio.
- F. Apoyar al personal de la Guardia de Honor Presidencial en actos del servicio, ante las entidades de Tránsito en casos de colisiones contra terceros.
- G. Hacer las solicitudes para la recuperación de armas decomisadas por los entes judiciales y el Ministerio Público.
- H. Brindar asesoría legal gratuita al personal de la Guardia de Honor Presidencial.
- I. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XIV

DEL ENLACE AÉREO, NAVAL Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SECCIÓN I

DEL OFICIAL DEL ENLACE AÉREO

Artículo 99. El Oficial de Enlace Aéreo deberá coordinar con el Escuadrón de Transporte Aéreo Presidencial (E.T.A.P.), quien es el responsable de llevar a cabo todas las actividades y tareas relacionadas con el transporte aéreo de el/la Presidente (a) de la República, su familia y demás dignatarios.

Artículo 100. El Oficial de Enlace Aéreo tiene las funciones siguientes:

- A. Coordinar con quien corresponda y proporcionar el servicio de transporte aéreo a el/la Presidente (a) de la República, así como de las personalidades que determine el propio Mandatario.
- B. Coordinar con el Sub-Jefe del Estado Mayor Presidencial, sobre los itinerarios de vuelo que se llevarán a cabo por parte de el/la Presidente (a) de la República, su conyugue y demás dignatarios.
- C. Coordinar con el Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (P-3), la solicitud de los permisos de sobrevuelos en el espacio aéreo nacional e internacional y aterrizaje del avión o helicóptero presidencial.
- D. Solicitar y coordinar con quien corresponda la adquisición de repuestos y necesidades para los medios aéreos utilizados por el/la Presidente (a) de la República, su familia y dignatarios autorizados para su uso.
- E. Coordinar el empleo de un Oficial piloto de la Fuerza Aérea Hondureña para que funja como copiloto, cuando se requiera de una aeronave civil para el transporte, a fin de garantizar la seguridad de el/la Presidente (a) de la República y su familia.
- F. Coordinar y planificar el empleo de los medios aéreos presidenciales u otros de la Fuerza Aérea Hondureña para transportar a otros dignatarios autorizados por el/la Presidente (a) de la República.
- G. Coordinar con las avanzadas, la ubicación geográfica de los puntos de aterrizaje de las aeronaves que transportan

a el/la Presidente (a) de la República, su conyugue y dignatarios nacionales.

- H. Coordinar la presencia de agentes de la Dirección General de Migración, en los lugares requeridos para los trámites migratorios de el/la Presidente (a) de la República, su conyugue, otros dignatarios nacionales y extranjeros que lo requieran.
- I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales que le sean asignados.
- J. Coordinar y supervisar el mantenimiento oportuno de las aeronaves asignadas a su cargo, para que éstas se encuentren en condiciones óptimas de seguridad, funcionamiento y operatividad.
- K. Coordinar con la Fuerza Aérea Hondureña y con la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, el uso del espacio aéreo nacional en los casos que se requiera delimitar o priorizar el mismo, para el uso exclusivo de el/la Presidente (a) de la República, su familia y del arribo o salida de dignatarios de otros países.
- L. Supervisar las pistas y helipuertos de uso de el/la Presidente (a) de la República y su familia.
- M. Coordinar y supervisar los traslados aéreos de el/la Presidente (a) de la República y los que expresamente se ordenen, a realizarse con aeronaves no oficiales.
- N. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad en tierra y el control de amenazas de explosivos y narcóticos en aeronaves, en coordinación con los organismos especializados de las Fuerzas Armadas de Honduras.
- O. Encargado de la supervisión y buen funcionamiento del hangar presidencial en la Base Aérea “Coronel Hernán Acosta Mejía”.

- P. Supervisar que se utilice aeronaves de dos (2) motores en los vuelos de el/la Presidente (a) de la República como medida de seguridad.
- Q. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II

DEL OFICIAL DE ENLACE NAVAL

Artículo 101. El Oficial de Enlace Naval es el encargado de llevar a cabo todas las actividades y tareas relacionadas con el transporte naval de el/la Presidente (a) de la República, su familia y demás dignatarios.

Artículo 102. El Oficial de Enlace Naval tiene las funciones siguientes:

- A. Coordinar, cuando sea necesario con la Fuerza Naval de Honduras, el transporte marítimo de el/la Presidente (a) de la República, su familia, así como de las personalidades que tengan protección.
- B. Coordinar con la Dirección General de la Marina Mercante y con los países extranjeros, los zarpes y permisos de navegación, cuando el/la Presidente (a) de la República requiera ser transportado en una unidad de superficie de la Fuerza Naval de Honduras o bien, en una embarcación de transporte particular, tanto en aguas nacionales como internacionales.
- C. Coordinar con la Fuerza Naval de Honduras, el patrullaje marítimo naval, en lugares costeros donde se encuentre el/la Presidente (a) de la República y su familia atendiendo visitas oficiales o personales y a dignatarios nacionales o extranjeros.

- D. Supervisar los puertos y embarcaderos de uso de el/la Presidente (a) de la República y su familia, en coordinación con la Fuerza Naval de Honduras.
- E. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II

DEL OFICIAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Artículo 103. El Oficial de Enlace con la Secretaría de Seguridad es el encargado de coordinar todas las actividades y tareas relacionadas con la seguridad policial de el/la Presidente (a) de la República, su familia, instalaciones físicas y otros dignatarios.

Artículo 104. El Oficial de Enlace con la Secretaría de Seguridad tiene las funciones siguientes:

- A. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, las medidas de seguridad policial a prestarse a el/la Presidente (a) de la República cuando haga visitas oficiales o particulares en cualquiera de los departamentos del país, apoyando de esta manera al personal de la Guardia de Honor Presidencial.
- B. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la protección inmediata de la Casa Presidencial y residencia de el/la Presidente (a), cuando las mismas se tornen amenazadas.
- C. Coordinar con el Asesor Legal, la asistencia para el personal de la Guardia de Honor Presidencial involucrado en accidentes de tránsito con terceras personas, relacionados con actos del servicio.

- D. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad el Resumen de Inteligencia para llevar a cabo las operaciones de Seguridad Presidencial.
- E. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la asignación de candidatos para formar parte de la Guardia de Honor Presidencial y medios logísticos para la ejecución de sus tareas en Casa Presidencial.
- F. Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, el uso de áreas de adiestramiento e instrucción policial para los miembros de la Guardia de Honor Presidencial.
- G. Otras que se establezcan en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XV

DE LOS BENEFICIOS

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS BONIFICACIONES, INCENTIVOS, GRATIFICACIONES Y VIÁTICOS

Artículo 105. El personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial tiene derecho como retribución por sus servicios, al sueldo correspondiente de acuerdo con su grado, rango y/o categoría, así como a las demás prebendas adicionales, bonificaciones, incentivos, gratificaciones y viáticos de carácter general o especial que determinen las Secretarías de Estado en los Despachos de Finanzas y Defensa Nacional.

Las bonificaciones, gratificaciones e incentivos son un emolumento adicional durante su asignación, no gravable, que no constituye parte del salario, la que estará regulada de la siguiente manera:

<p>Bonificación: Es un emolumento adicional durante su asignación, no gravable, que no constituye parte del salario (ya se promedio o base). Este pago será efectuado mensualmente, equivalente a los salarios devengados por parte de las Fuerzas Armadas.</p>	<p>Para los Oficiales, según tabla de acuerdo al Grado. Para los Sub-oficiales, según tabla de acuerdo al Grado. Para el personal de Tropa según el rango. Para el personal Auxiliar, según asignación nominal.</p>												
<p>Bonificación Especial: Es un emolumento adicional durante su asignación, no gravable, que no constituye parte del salario (ya se promedio o base). Se otorgará mensualmente tomando como base el monto de bonificación, equivalente a los siguientes porcentajes de acuerdo al rango:</p> <table> <tr> <td>Soldados</td> <td>43.75%</td> </tr> <tr> <td>Cabo</td> <td>47.50%</td> </tr> <tr> <td>Sargento Raso</td> <td>51.25%</td> </tr> <tr> <td>Sargento 2do.</td> <td>55.00%</td> </tr> <tr> <td>Sargento 1ro.</td> <td>58.75%</td> </tr> <tr> <td>Conductores</td> <td>60.00%</td> </tr> </table>	Soldados	43.75%	Cabo	47.50%	Sargento Raso	51.25%	Sargento 2do.	55.00%	Sargento 1ro.	58.75%	Conductores	60.00%	<p>Este beneficio es exclusivo de los miembros de Tropa asignado al Escuadrón Especial de Seguridad Presidencial (EESP) y para los conductores de la Guardia de Honor Presidencial, como una retribución a sus servicios especializados y el eminente riesgo al que están expuestos diariamente en el desempeño de las misiones; esta bonificación será otorgada si el beneficiario forma parte del Escuadrón, Especial de Seguridad Presidencial (EESP), y si se desempeña como Conductor de la Guardia de Honor Presidencial.</p>
Soldados	43.75%												
Cabo	47.50%												
Sargento Raso	51.25%												
Sargento 2do.	55.00%												
Sargento 1ro.	58.75%												
Conductores	60.00%												

Artículo 106. Se excluye de los beneficios nominados en el artículo precedente, el personal de empleados por acuerdo y contrato de la Guardia de Honor Presidencial, que recibe el pago de salario directamente por la Guardia de Honor Presidencial, percibiendo por sus servicios únicamente el pago estipulado de acuerdo a su especialidad en el empleo o cargo, (décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación, décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y vacaciones de acuerdo a la tabla determinada en la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas, el sistema de previsión social y demás beneficios estipulados en Ley).

Las mejoras e incrementos de sueldos para todos los miembros de la Guardia de Honor Presidencial se realizarán tomando en consideración la equidad y los incrementos aprobados para los miembros de las Fuerzas Armadas de Honduras.

Artículo 107. El personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial, cuando sea enviado a misión, tendrá derecho al

pago por concepto de viáticos según tabla especial aprobada por el/la Presidente (a) Constitucional de la República de Honduras y se regirá por el artículo 35 del Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo No. 0696 de fecha 26 de octubre del 2008, que literalmente dice “Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales, ordenadas por el señor Presidente de la República, utilizando en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la orden de pago del respectivo Funcionario”.

Artículo 108. El personal asignado a la Guardia de Honor Presidencial, recibirá el beneficio de alimentación, vestuario y demás prebendas que reciben los caballeros y damas Cadetes, Estudiantes Técnicos y las Tropas que prestan su Servicio Militar.

CAPÍTULO XVI**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 109. Lo no contemplado en el presente Reglamento, estará a lo dispuesto en la Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y su Reglamento.

Artículo 110. Todos los miembros de la Guardia de Honor Presidencial tienen estatus militar, que es el conjunto de derechos y obligaciones que les otorgan las leyes y reglamentos militares, en consecuencia, serán sancionados a través de las autoridades, medidas administrativas y disciplinarias ya establecidas en la legislación militar, así como en el fuero de guerra.

Artículo 111. La Guardia de Honor Presidencial es una Unidad altamente operativa y especializada, por lo que para el fiel cumplimiento de su misión requiere que sus miembros estén aptos física y mentalmente. Pudiendo para tal efecto solicitar la reasignación de personal no apto sin que ello implique responsabilidad para las Fuerzas Armadas.

El Jefe de Estado Mayor Presidencial de la Guardia de Honor Presidencial podrá solicitar al Jefe del Estado Mayor Conjunto la reasignación de cualquier miembro que no cumpla con los estándares de confiabilidad y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 112. Debido a la misión que desempeña la Guardia de Honor Presidencial, el personal que conforma sus cuadros orgánicos y que solicite licencia extraordinaria, será

reasignado y puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humano (C-1) del Estado Mayor Conjunto.

Artículo 113. El Personal que corresponda a la categoría de empleado una vez cese su cargo, este no generará vacante.

Artículo 114. El presente Acuerdo abroga el Acuerdo S.D.N. No. 036-2020 y deja sin valor y efecto cualquier otra disposición reglamentaria aprobada anteriormente en referencia a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 115. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción del mismo y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ABOGADO JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES

Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

ABOGADO ROGER LENIN MENDOZA VARGAS

Secretario General de la Secretaría de Estado en el

Despacho de Defensa Nacional