

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.

LUNES 8 DE MAYO DEL 2023.

NUM. 36,222

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

ACUERDO S.D.N. No. 047-2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 36 numeral 6), 8), 10) y 12) establece que dentro de las atribuciones y deberes de los Secretarios de Estado está la de emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos, emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar su ejecución, ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaría de Estado y ordenar los gastos de la Secretaría de Estado e intervenís en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL Acuerdo S.D.N. No. 047-2023	A. 1 - 6
AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA ARSA Acuerdo No. 211-2023	A. 7
AVANCE	A. 8

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 28

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo en su artículo 27 numerales 1), 4) y 7) enuncia que "Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones: 1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado; 4. Llevar el registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo; 7. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten".

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimiento Administrativo en sus artículos 19, 23 y 24 contempla que

los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública, debiendo seguir las normas de economía, celeridad y eficacia para lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general, asimismo, los actos de la administración pública se producirán por escrito, indicando la autoridad que los emite y su fecha y serán dictados por el órgano competente, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su artículo 97 establece “Cauciones” y determina que “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, de conformidad con la Ley, las instituciones y organismos del sector público, establecerán y utilizarán los fondos asignados para ayudas sociales o donaciones de acuerdo con las necesidades de gestión real y las entidades elaborarán sus propios instructivos y reglamentaciones internas, en los cuales se establecerá los requisitos y la normativa interna para su correcta aplicación.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Aprobar lo siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS PARA AYUDAS SOCIALES Y DONACIONES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL”.

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD Y OBEJTIVOS

Artículo 1. El presente Reglamento Interno para la Administración de Fondos para Ayudas Sociales y Donaciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, tiene la finalidad de propiciar la administración de fondos para auxilio, ayudas sociales o donaciones que no revisten de carácter permanente ni obligatorio para el personal de esta Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y personas naturales de escasos recursos económicos, centros

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

ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA
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

educativos públicos, patronatos, fundaciones y asociaciones sin fines de lucro, centros religiosos y otras instituciones que promuevan el apoyo y asistencia social entre otros, a efecto de contribuir con el mejoramiento de sus condiciones limitadas y dar respuesta de manera oportuna a sus necesidades planteadas.

Artículo 2. El presente Reglamento interno tiene como objetivos:

- a) Regular el manejo, control y asignación de los recursos disponibles en el presupuesto aprobado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional para auxilio, ayudas especiales y donaciones.
- b) Contribuir en parte a mejorar la calidad de vida del personal y de las familias.
- c) Brindar ayuda a familias en pro del bienestar de la situación que presenta en un momento dado.
- d) Atender la demanda de apoyo de solicitudes de ayudas sociales, donaciones en el marco de las capacidades presupuestarias de esta Secretaría de Estado.
- e) Apoyar en situaciones relacionadas con adquisición de medicamentos, exámenes o cirugías, equipo o materiales médicos, funerales o transporte, materiales de construcción y educativos, daños materiales en su calidad de afectado por desastres naturales, para arreglo de vivienda y otros que califiquen según el estado de necesidad presentado por parte del empleado o la persona natural que lo solicite.

CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 3. Para los efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento se definen los conceptos siguientes:

- a) Empleado: Es toda persona natural que preste a esta Secretaría de Estado servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.
- b) Ayuda Social: Consiste en la asistencia directa y específica dirigida a personas naturales o jurídicas, cuya finalidad es contribuir el mejoramiento y asegurar las condiciones de vida de las personas.
- c) Donación: Cosa que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.
- d) Servicios Básicos: Implementos e insumos que permitan obtener el servicio del agua potable o alcantarillado, energía eléctrica, ayuda en pago de luz y agua debidamente justificado.

Artículo 4. El Secretario de Estado es el órgano ejecutivo de la administración personal, por lo tanto, se entenderá dentro de la misma como ayudas sociales las siguientes:

- a) Para vivienda: Materiales de construcción como ser cemento, arena, grava, clavos, madera, bloque, varilla, lámina de zinc, aluzinc, teja, puertas, ventanas, material

eléctrico y de fontanería, y todo el material necesario que se justifique para mejorar, construir o restaura la vivienda.

- b) Servicios Básicos: Se brindará a la persona o familia que no tenga los medios económicos para solventar los gastos para la adquisición de implementos e insumos que permitan obtener el servicio del agua potable o alcantarillado como obtener el servicio de energía, ayuda en pago de electricidad y agua debidamente justificado.
- c) Medicamentos y exámenes médicos: Se brindará en casos de enfermedades, urgencias médicas, hospitalizaciones y otros, para el tratamiento de enfermedades comunes, graves, crónicas y/o terminales, refiriéndose esta ayuda a la compra con receta médica y el apoyo en gastos de exámenes que son de urgencia y hospitalización, asimismo, se apoyará en la compra de sillas de rueda, prótesis y clavos ortopédicos, entre otros.
- d) Gastos funerarios y/o transporte: Consistirá en un aporte económico a las familias por el fallecimiento de un familiar de escasos recursos económicos, ya sea traslado del cadáver, compra de ataúd, preparación del cuerpo mortuorio, servicio funerario, sepultura.
- e) Ayuda Educativa: Consiste en el otorgamiento de materiales educativos como ser zapatos, blusas, camisas, pantalones, uniformes completos, útiles escolares y pago de graduación para estudiantes de familias de escasos recursos económicos.
- f) Otros que califiquen según el estado de necesidad presentado por el empleado o solicitante ajeno a la

institución y que no esté anteriormente mencionada y que sea de primera necesidad para el bienestar personal o la familia de escasos recursos económicos; entre estos se incluye el aporte económico en un 50% del costo vehicular de estacionamiento para el personal de la institución, como una motivación para ayudar al momento de productividad y compromiso en el trabajo cada caso será evaluado en firma individual.

CAPITULO III

DE LOS BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

Artículo 5. Serán beneficiarios de los recursos presupuestarios disponibles para ayudas sociales, donaciones del presupuesto aprobado, los empleados de esta Institución, las personas naturales de escasos recursos económicos, centros educativos públicos, patronatos, fundaciones y asociaciones sin fines de lucro, centros religiosos y otras instituciones que promuevan al apoyo y asistencia social entre otros siempre y cuando lo soliciten y cumplan con los requisitos previstos para la ayuda social según sea el caso.

Artículo 6. Previo a optar de esta ayuda social, se deberá emitir un informe socioeconómico por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre la condición actual de ingresos del solicitante, debiendo respaldarse con el documento que acredite la disponibilidad presupuestaria y el visto bueno de la autoridad competente o quien éste designe para llevar a cabo esta función.

Artículo 7. La documentación mínima requerida para optar a la ayuda social o donación solicitada será la siguiente:

- a) Presentar solicitud por escrito de la razón de la ayuda social o donación;
- b) Copia legible de Documento Nacional de Identificación del solicitante y/o del beneficiario de la ayuda social o donación;
- c) Adjuntar la documentación soporte que sirve de respaldo para brindar la ayuda social o donación como ser imágenes en caso de ayuda de vivienda, orden médica de exámenes, diagnóstico médico, constancia de fallecimiento, certificado de estudios, entre otros;
- d) La documentación adjunta a la solicitud presentada por persona natural de escasos recursos económicos, centros de educación pública, fundaciones o asociaciones sin fines de lucro, deberá ser fidedigna, asimismo, se presentará sin borriones o manchones referente a la ayuda solicitada.
- e) Cualquier otro documento que esta Secretaría de Estado requiera y que considere oportuna o necesaria y que sirva de soporte para evaluar la ayuda solicitada.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 8. Para la aprobación de las solicitudes de ayuda social o donación, esta Secretaría de Estado deberá contar con la disponibilidad presupuestaria aprobada por Ley, los montos aprobados en relación al apoyo social y donación brindada no suponen ni requieren la contraprestación de bien o servicio.

Artículo 9. Toda solicitud de ayuda social o donación tiene que ser presentada ante el Secretario de Estado en los horarios de atención fijados. La entrega de la ayuda se reservará al beneficiario directo o representante legal nombrado para tal efecto.

Artículo 10. La presentación de una solicitud de ayuda social o donación no da lugar a la aprobación de la misma, pudiendo esta Secretaría de Estado rechazar la solicitud presentada de conformidad al análisis efectuado, dependiendo del caso presentado y de la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 11. El Secretario de Estado dará traslado de las solicitudes de ayuda social o donación a la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Estado para su respectivo análisis y trámite administrativo correspondiente.

Artículo 12. La Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Estado aperturará una cuenta de cheques en el Banco Central de Honduras a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, registrando las firmas del Secretario de Estado o en su defecto, del Sub-Secretario y del Gerente Administrativo respectivamente, la cual será utilizada para el desembolso de los montos aprobados y entregados por concepto de ayuda social o donaciones.

Artículo 13. Para efectuar la entrega de ayuda social o donaciones se podrá modificar, suprimir o agregar otros tipos de ayuda, según evaluación anual de la normativa, pudiendo ser integradas en el presente Reglamento previa discusión y evaluación por parte de la Secretaría General y Gerencia Administrativa.

Artículo 14. La Gerencia Administrativa en los primeros quince (15) días finalizado cada trimestre, deberá presentar ante el Secretario de Estado, un informe detallado de las solicitudes de ayuda social o donación entregadas. Lo anterior con la finalidad de que la Auditoría Interna de esta Secretaría de Estado realice las auditorías y ejerza el control necesario en la administración de los fondos objeto del presente Reglamento.

CAPITULO V

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. Esta Secretaría de Estado podrá suspender o cancelar el beneficio de la ayuda social o donación por razones de recorte o limitación presupuestaria imprevista ya sea por caso fortuito o fuerza mayor, sin responsabilidad de su parte.

Artículo 16. El beneficiario de la ayuda social o donación otorgada no podrá bajo ningún concepto regalar, ceder, permutar o vender la ayuda otorgada.

Artículo 17. No se brindará la ayuda social o donación en los casos siguientes:

- a) Por falsear u omitir información requerida en relación a los antecedentes de la situación social, económica y de identificación solicitados;
- b) Cuando se detecte que el requirente no participa, colabora y/o contribuye en la solución de su problemática;
- c) Por otras incompatibilidades o inconsistencias encontradas y contempladas en la Ley o en el presente Reglamento.

Artículo 18. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por disposiciones y decisión interna de esta Secretaría de Estado, atendiendo en todo momento lo establecido en las leyes que rigen la administración de los recursos del Estado vigente.

Artículo 19: El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece (13) días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

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

ABOGADA ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES
SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA
DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA
NACIONAL