

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

VIERNES 7 DE JUNIO DEL 2024.

NUM. 36,554

Sección A

Poder Ejecutivo

ACUERDO NÚMERO 175-SEP-2024

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de mayo 2024.

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación del Acuerdo Ejecutivo Número 3-2022, de fecha veintisiete de enero del año dos mil veintidós (27.01.2022), publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" ejemplar No. 35,855 de fecha veintidós de febrero del año dos mil veintidós (22.02.2022).

CONSIDERANDO: Que, el Artículo 36 numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado, orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las Leyes confieren a otros órganos.

CONSIDERANDO: Que, la Ley General de la Administración Pública en su Artículo 123, establece que en defecto de disposición expresa el titular de un órgano, en

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO

Acuerdo Número 175-SEP-2024,
Acuerdo Ejecutivo No. 36-2022

A. 1 - 4

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Acuerdo Ministerial SAG-107-2024

A. 5 - 7

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

Acuerdo C.G. No. 013-2024

A. 7 - 9

AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA ARSA

Acuerdo Número 0134-ARSA-2024

A. 10-12

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 32

Desprendible para su comodidad

caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado y en caso de paridad de grado, por el funcionario con más antigüedad en el servicio, en su defecto, por el funcionario que ostente el título profesional superior.

CONSIDERANDO: Que, el Artículo 3 de la Ley del Procedimiento Administrativo, establece, que la competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida por Ley.

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

CONSIDERANDO: Que, la Ley de Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 5, que el acto de delegación debe indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado, podrá contener instrucciones obligatorias para este en materia procedimental.

CONSIDERANDO: Que, la Ley de Contratación del Estado en su artículo 30, crea la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones como órgano técnico y consultivo del Estado que tendrá la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos, y económicos.

CONSIDERANDO: Que, el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado establece en su artículo 44-A, que el comprador público certificado es una instancia de apoyo a la contratación pública.

CONSIDERANDO: Que, el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado establece en su artículo 44-C, que corresponde al comprador público certificado apoyar en los procesos de compras a las instituciones del Estado.

CONSIDERANDO: Que, en fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro (05.04.2024) el Servidor Público Francisco

Javier Varela, fue notificado por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), que ha APROBADO la Certificación de Comprador público certificado (CPC); esto como resultado del proceso “Acreditación y/o Actualización del Comprador Público Certificado CPC No. 01-2024”; siendo el Único comprador público certificado que labora en esta Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Que, a la fecha veintisiete de mayo del año dos mil veinticuatro (27.05.2024), la plaza “Jefe de Adquisiciones”, está vacante.

POR TANTO:

En aplicación de los Artículos 36 numeral 1 y 123 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 3, 4, 5, 6, 22, 23 y 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 30 y 31 de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 43, 44, 44-A, 44-B y 44-C Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; y Artículo 27 y 28 del Reglamento

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

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

de Organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.

ACUERDA:

PRIMERO (1).- Delegar en el ciudadano, **Francisco Javier Vareta Salgado**, quien se desempeña en el cargo de Oficial Jurídico 1 y Comprador Público Certificado, las facultades y funciones del Jefe de Adquisiciones; siendo las siguientes:

1. Coordinar las acciones que realiza la unidad de Adquisiciones de acuerdo a lo requerido por / unidades técnicas y dependencias de la Secretaría de Educación. 2. Velar porque los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen de acuerdo con normas, leyes, convenios internacionales y Reglamentos establecidos. 3. Coordinar en conjunto con las Unidades Técnicas la elaboración del anteproyecto del POA de Secretaría de Educación. 4. Monitorear y supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), de acuerdo con las actividades plasmados en el POA. 5. Apoyar a la Gerencia Administrativa en la elaboración de informes financieros sobre la ejecución del presupuesto aprobado. 6. Presentar informe a la Gerencia Administrativa de toda la ejecución de Fondos Externos para ser presentados a los cooperantes. 7. Elaboración y supervisión de todos los pliegos de licitación que estén enmarcados en la Ley de Contratación del Estado. 8. Dar reporte de todas las compras realizadas con Fondo Común al Tribunal Superior de Cuentas (TSC). 9. Publicar en la página Web de ONCAE (honducopras), Diario Oficial La Gaceta y tres diarios reconocidos, todos los pliegos de licitación previamente aprobados por las autoridades correspondientes.

10. Velar porque toda la documentación soporte de todos los procesos de adquisiciones estén debidamente archivados y digitalizados. 11. Supervisar las actividades que realiza el personal a cargo. 12. Programar reuniones periódicas con el personal facilitando la comunicación para dar un mejor seguimiento y evaluación de los procesos de adquisición. 13. Realizar las funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

SEGUNDO (2).- El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República.

TERCERO (3).- Hacer la transcripción de Ley.

COMUNÍQUESE.

RODOLFO PASTOR DE MARÍA CAMPOS

SECRETARIO DE ESTADO

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

BELKY JIMENEZ GUEVARA

SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA