

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA 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 CXXXV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 29 DE JUNIO DEL 2012. NUM. 32.859

Sección A

Secretaría de Relaciones Exteriores

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 02-SG/SRE-2012

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece a la persona humana el fin supremo de la sociedad y del Estado, y que en tal virtud es obligación del Estado proteger y asistir a los hondureños donde quiera que se encuentren, particularmente a aquellos que viven afuera del territorio nacional.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimiento Administrativo en el Artículo 40, Literal e) indica que: Los órganos de la Administración no podrán, mediante actos de carácter general establecer: Penas, ni prestaciones personales obligatorias, salvo aquellos casos en que expresamente lo autorice una Ley.

CONSIDERANDO: Que en fecha 19 de Enero de 2012 el Congreso Nacional emitió el Decreto N°. 263-2011 que constituye el marco jurídico que regula los servicios y actuaciones consulares que los funcionarios y empleados de las representaciones consulares deben cumplir en función de sus obligaciones y atribuciones enmarcadas en el Código de Conducta Profesional y Ética del Servidor Público, el cual en su Artículo 1 Tercer Párrafo establece: "Los mecanismos de previo pago, los derechos consulares, servicios exonerados,

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Acuerdos Ejecutivos Nos. 02-SG/SRE-2012 y 118-GA/2012.	A. 1-11
AVANCE	A. 12

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1-20

auditorías consular, régimen disciplinario y, demás aspectos necesarios para la eficiente prestación de todos los servicios y actuaciones consulares, se regulará en el Reglamento del presente Decreto, el cual debe ser emitido conjuntamente por las Secretarías de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Finanzas dentro de los sesenta (60) días siguientes a la aprobación de este Decreto....".

CONSIDERANDO: Que es obligación del Estado de Honduras tutelar los derechos de los hondureños en el exterior mediante la eficiente y transparente prestación de servicios y actuaciones consulares, en aplicación del Decreto N°. 263-2011 y su Reglamento.

CONSIDERANDO: Que se ha obtenido dictamen favorable de la Procuraduría General de la República con respecto al Proyecto de Reglamento del Decreto N°. 263-2011 que regula los Servicios Consulares y Actos de Protección Consular.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 245, numeral 11, de la Constitución de la República; Artículo 118, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública, Decreto 263-2011 y 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ACUERDA:

PRIMERO: Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL DECRETO N.º. 263-2011
SERVICIOS CONSULARES Y ACTOS DE PROTECCIÓN
CONSULAR.**

CAPÍTULO I**DE LOS SERVICIOS Y ACTUACIONES CONSULARES**

Artículo 1. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento regula de manera específica el prepago, la prestación de servicios y las actuaciones de protección consular para los ciudadanos hondureños y sus familiares que los soliciten o necesiten, asegurando que se derive el mayor beneficio posible a los usuarios y que sean prestados con la mayor transparencia, diligencia, eficiencia y que todas las actuaciones de los funcionarios consulares se enmarquen en el Código de Conducta Profesional y Ética del Servidor Público.

Artículo 2. DEFINICIONES.- Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, los términos que se enuncian a continuación tendrán la definición siguiente:

SERVICIO CONSULAR: Es el acto administrativo, notarial, registral civil o de identificación personal que a solicitud de parte ejecuta el funcionario consular.

ACTUACIÓN CONSULAR: Es el acto, diligencia, o gestión realizada por un funcionario consular para proteger o asistir a un hondureño en situación de calamidad, emergencia, necesidad, abuso u otra que a criterio del Jefe de la Oficina Consular o de la Secretaría de Relaciones Exteriores requiera la pronta y oportuna intervención del funcionario consular.

DERECHO CONSULAR: Valor económico que debe pagar el usuario por los servicios consulares solicitados, de conformidad con el presente Reglamento.

USUARIO: Persona natural o jurídica que solicita un servicio consular o requiere de una actuación de protección consular.

ARANCEL CONSULAR: Es el listado de los valores económicos a pagar por cada servicio consular.

OFICINA CONSULAR: Comprende los Consulados Generales, Consulados, Viceconsulados, Agencias Consulares y Secciones Consulares.

CONSULADO GENERAL: Es la representación de la administración pública del Estado de Honduras acreditada en un Estado receptor, con una estructura organizativa y presupuestaria propia.

SECCIÓN CONSULAR: Es la dependencia adscrita a una Misión Diplomática a cargo de un Encargado de Asuntos Consulares.

ENCARGADO DE ASUNTOS CONSULARES: Es el funcionario con rango diplomático adscrito a una Embajada de Honduras que está a cargo de la Sección Consular respectiva.

JEFE DE OFICINA CONSULAR: Es la persona que ejerce la máxima autoridad de la Representación Consular.

FUNCIONARIOS CONSULARES COMPETENTES: Funcionarios diplomáticos y consulares legalmente autorizados para prestar servicios o realizar actuaciones consulares en su respectiva circunscripción diplomática o consular.

EXONERACIÓN CONSULAR: Es la exención del pago de los servicios consulares solicitados, de conformidad con el presente Reglamento.

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Coleza Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4966
Administración: 230-5020
Planta: 230-6787

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

PREPAGO: Acto por el cual el usuario cancela los derechos correspondientes, previo a la prestación de un servicio consular solicitado.

TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA: Modalidad de prepago utilizando medios electrónicos, tales como: Transferencia bancaria, pagos por internet, tarjetas de crédito o débito, cheques postales, money orders, depósitos en instituciones financieras autorizadas y otros medios electrónicos de prepago autorizados por este Reglamento.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.

SECRETARÍA DE FINANZAS. Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN. Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población.

FOSHOMI: Fondo de Solidaridad con el Hondureño Migrante en Situación de Vulnerabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES: Dirección General de Asuntos Consulares y Política Migratoria. Responsable del control y seguimiento de los asuntos relativos a la prestación de los servicios y actuaciones consulares.

Artículo 3. OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS CONSULARES. Las Oficinas Consulares de Honduras están obligadas a prestar dentro de su jurisdicción los servicios consulares solicitados y a otorgar las actuaciones de protección consular a los ciudadanos hondureños o sus familiares que lo necesiten. Los servicios consulares serán prepagados y las actuaciones de protección consular serán gratuitas.

Artículo 4. DERECHOS CONSULARES Y MODALIDADES DE PREPAGO. Todos los servicios consulares incluyendo los prestados en los Consulados Móviles, deben ser previamente pagados mediante transferencia bancaria, pagos por internet, tarjetas de crédito o débito, cheques postales, money orders, depósitos en instituciones financieras autorizadas y otros medios electrónicos de prepago autorizados por este Reglamento. En ningún caso el prepago se hará a nombre de una persona natural, particular o funcionario. Todo prepago deberá hacerse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Previo a la solicitud del servicio consular, el usuario deberá realizar el prepago correspondiente conforme a lo solicitado.
- b) El usuario deberá presentar al funcionario consular el recibo

que acredite que ha pagado el derecho consular correspondiente, sin este documento ningún funcionario consular puede prestar un servicio consular; quien lo haga, será objeto de las sanciones que se establecen en este Reglamento, salvo en los casos de exoneración de pago previstos en el mismo.

- c) El recibo de prepago debe ser extendido en duplicado, una copia para el usuario y otra para entrega a la oficina consular respectiva para el inicio del trámite del servicio solicitado.
- d) Todo servicio consular deberá ser entregado el mismo día de su solicitud, excepto la entrega de pasaportes en los consulados que no tengan centro de producción.
- e) El funcionario consular ingresará en el sistema de control electrónico (SIAFI), el registro del prepago, el cual debe contener la siguiente información: número de comprobante, lugar y fecha, nombre del usuario, nombre y código de la oficina consular, código del servicio solicitado, valor pagado, firma y sello del receptor.

Artículo 5. Queda terminantemente prohibido a los funcionarios consulares, administrativos y de servicio, recibir directa o indirectamente dinero en efectivo o cheque por el pago de servicios consulares respectivos para depósito en las cuentas oficiales habilitadas para efectuar el prepago de los referidos servicios.

Artículo 6. Los valores oficiales a pagar por los servicios consulares en las oficinas consulares de Honduras, son los siguientes:

SECCIÓN I

SERVICIOS CONSULARES ADMINISTRATIVOS

1. EMISIÓN DE PASAPORTES

a) Emisión de Pasaportes	Por Unidad	US\$	60.00
Corrientes por cinco (5) años			
Emisión de Pasaporte en Consulado Móvil	Por Unidad	US\$	78.00
b) Emisión de Pasaportes	Por Unidad	US\$	75.00
Corrientes por diez (10) años			
Emisión de Pasaporte en Consulado Móvil	Por Unidad	US\$	97.50
2. Emisión de Salvoconductos con fotografía	Por Unidad	US\$	10.00
3. Solicitud de Residencia	Por Solicitud	US\$	150.00
4. Por Registro de Firma	Por Unidad	US\$	20.00
5. Por extensión de copias certificadas adicionales	Por Unidad	US\$	10.00
6. Por la realización de actuaciones no previstas en esta sección.	Por Actuación	US\$	30.00

**SECCIÓN II
ACTOS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL Y LA
NACIONALIDAD**

1. Por extender certificaciones de cualquier asiento. Del estado civil registrado en la Oficina Consular. Por Unidad US\$ 25.00

**SECCIÓN III
ACTOS NOTARIALES**

1. Por otorgamiento de un Poder Especial Por Unidad US\$ 200.00
2. Por otorgamiento de un Poder General Por Unidad US\$ 150.00
3. Por otorgamiento de un Testamento Abierto Por Unidad US\$ 100.00
4. Por otorgamiento de un Testamento Cerrado Por Unidad US\$ 150.00
5. Por Autenticación de Firma o de Documento en los países que corresponda Por Unidad US\$ 60.00
6. Por otorgamiento de una Escritura Pública cuyo valor equivalente sea:
- a) Hasta US\$500.00 Por Unidad US\$ 40.00
- b) Desde US\$ 501.00 a US\$ 10,000.00 Proporcional 2%
- c) Desde US\$ 10,000.00 a US\$20,000.00 Proporcional 1%
- d) De más de US\$20,000.00 sobre la diferencia Proporcional 0.5%
7. Por el otorgamiento o legalización de cualquier Acto Notarial que no tenga legal carácter de Escritura Pública o de Actos o Documentos no Especificados en esta sección. Por Unidad US\$50.00

Artículo 7. ELIMINACIÓN DE TIMBRES CONSULARES. Se elimina el uso de timbres consulares para el pago de servicios consulares y se sustituye por el mecanismo de previo pago y el control del mismo a través de la instalación de máquinas franqueadoras.

Artículo 8. PAGO DE DERECHOS CONSULARES EN HONDURAS. En casos debidamente justificados en que el usuario no disponga de los recursos económicos para el pago de los servicios consulares solicitados, el funcionario consular podrá consignar los derechos consulares a pagar en Honduras. Se exceptúa de esta disposición el pago de pasaportes.

Artículo 9. MONEDA DE PAGO. Los derechos a pagar por servicios consulares solicitados deberán cancelarse en Dólares

de los Estados Unidos de América o su equivalente en Euros u otra divisa extranjera convertible, que permita la fácil conversión a Dólares americanos y su depósito en las cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 10. CAJA ÚNICA. Conforme lo dispuesto en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Presupuesto, la totalidad de los fondos percibidos por servicios consulares, deben ser depositados en las cuentas bancarias que para tal efecto habilitará y comunicará la Tesorería General de la República.

Artículo 11. PROHIBICIÓN DE COBROS ADICIONALES. Queda terminantemente prohibido a los empleados y funcionarios de las oficinas consulares cualquier cobro adicional a los derechos de los servicios consulares establecidos de conformidad con este Reglamento. La contravención a lo anteriormente dispuesto acarreará sanción de despido inmediato para el empleado o funcionario responsable, sin perjuicio del derecho de devolver los valores indebidamente percibidos.

Artículo 12. PROHIBICIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE SERVICIOS COLATERALES. Está terminantemente prohibido a los funcionarios consulares dentro de las Oficinas Consulares y Consulados Móviles, la recepción directa o indirecta de fondos para el pago de gastos administrativos y pago de servicios colaterales directos e indirectos, como correo de cualquier tipo, fotografías, fotocopias, teléfono, fax, internet, transporte, o cualquier tipo de servicio que no sea estrictamente consular, los cuales deberán ser pagados directamente por el usuario al proveedor del servicio. Quien contravenga estas disposiciones será sancionado de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 13. Los funcionarios consulares deberán evitar la relación con tramitadores de servicios consulares, con el propósito de evitar prácticas que van en detrimento de la economía de nuestros connacionales. Los funcionarios consulares se abstendrán de atender trámites por la referida vía.

**CAPÍTULO II
EXONERACIONES DE PAGO POR SERVICIOS
CONSULARES**

Artículo 14. CASOS DE EXONERACIÓN. Se exoneran del pago de los derechos consulares establecidos en el Artículo 6 del presente Reglamento, los servicios consulares siguientes:

- a) Certificaciones o auténticas de la documentación relacionada con estudios en el exterior de becarios del Gobierno de Honduras, previa presentación de la constancia que acredite la beca.
- b) Los servicios consulares prestados a los hondureños en proceso de deportación, detenidos, indigentes, hospitalizados y jubilados que demuestren su condición de precariedad económica; el funcionario consular respectivo verificará este extremo.
- e) La expedición de visas diplomáticas y oficiales, en caso de reciprocidad, a solicitud por escrito del Gobierno del Estado receptor, la Embajada, Consulado u Organismo Internacional del cual se trate. Se extenderán visas corrientes sin cobro a los miembros de brigadas humanitarias, donantes y a miembros de instituciones internacionales de cooperación que lo soliciten por escrito, siempre que sus nacionalidades no requieran de visa consultada, en cuyo caso será la Secretaría de Relaciones Exteriores la que autorizará o denegará la expedición de estas visas.
- d) El asentamiento en el respectivo registro del nacimiento o reconocimiento de hijos, matrimonio y defunciones, así como inscripción de sentencias, anotaciones o cualquier otro asiento relativo al estado civil de los ciudadanos hondureños.
- e) La entrega al usuario por parte del consulado de certificaciones de nacimiento, extendidas por el Registro Nacional de las Personas y enviadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN AL PÚBLICO

Artículo 15. MECANISMOS DE INFORMACIÓN. El Jefe de la Oficina Consular, o quien lo sustituya, tiene la obligación ineludible de fijar los carteles elaborados y remitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores en lugares visibles al público usuario, y en forma permanente, dentro y fuera de la Oficina Consular, en español y en el idioma del país receptor, si fuere distinto al español, con la siguiente información:

- a) El valor a pagar por los servicios consulares, requisitos y documentación de cada uno de los servicios consulares, con el siguiente aviso de forma destacada: "SE PROHIBE CUALQUIER COBRO ADICIONAL A ESTAS TARIFAS OFICIALES. REPORTE CUALQUIER ABUSO AL SUPERVISOR CONSULAR".
- b) Los horarios de atención al público, dirección exacta, teléfonos, portal web, correos electrónicos y otras formas de comunicación expedita y pública relacionados con la Oficina Consular y el Supervisor Consular.

Los requisitos y documentación requerida de cada servicio consular se publicarán en carteles, hojas sueltas o panfletos que serán puestos a disposición de los usuarios y en las páginas WEB de la Embajada u Oficina Consular que corresponda.

Artículo 16. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SITIOS WEB. El Instituto de Acceso a la Información Pública efectuará mensualmente un monitoreo del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo precedente en cuanto a la publicación de la información en las páginas web correspondientes. Ante cualquier incumplimiento, dirigirá un informe al titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores para que se subsanen las omisiones o errores, sin perjuicio de las acciones que de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública pueda adoptar el Instituto.

Artículo 17. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Los funcionarios y empleados consulares deben portar un gafete elaborado conforme el formato establecido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual debe permanecer visible al público usuario.

CAPÍTULO IV DE LA SUPERVISIÓN CONSULAR

Artículo 18. SUB-DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN CONSULAR. La Sub-Dirección de Supervisión Consular dependiente de la Dirección General de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tiene las siguientes funciones:

- a) Presentar los informes preventivos sobre el manejo de los recursos económicos que el Estado pone a disposición de los funcionarios consulares a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando así lo requiera.
- b) Supervisar y evaluar el proceso de control interno aplicado a las oficinas consulares
- c) Velar por el estricto cumplimiento de la presentación y renovación de fianzas por parte de los funcionarios consulares.
- d) La liquidación anual de los recursos del Estado que se colocan en las oficinas consulares.
- e) La supervisión y control de los inventarios de especies fiscales.
- f) La contabilización y análisis de los informes de los ingresos consulares por la venta de los servicios consulares.
- g) La elaboración de informes sobre las estadísticas financieras de las Oficinas Consulares de Honduras.
- h) La gestión y control de las solicitudes de especies fiscales solicitadas por los funcionarios consulares ante el Banco Central de Honduras.

Artículo 19.- SUPERVISOR CONSULAR EN ESTADO RECEPTOR. Se crea la figura del Supervisor Consular en el exterior, y será nombrado en los países en donde a juicio de la Secretaría de Relaciones Exteriores sea necesario, formará parte del personal diplomático y dependerá del Jefe de Misión Diplomática respectiva en coordinación con el Director General de Asuntos Consulares.

Artículo 20. Las funciones del Supervisor Consular serán las siguientes:

- a) Velar por la diligente y eficiente atención a los usuarios.
- b) Velar por la transparencia en los cobros por servicios consulares, a efecto de evitar cobros adicionales a los valores establecidos en el presente Reglamento.
- c) Recibirá e investigará las denuncias que presenten los usuarios o cualquier ciudadano, debiendo enviar el informe al Jefe de Misión con copia a la Dirección General de Asuntos consulares.
- d) Supervisar las actividades consulares y elaborar informes dirigidos al Jefe de Misión y Director General de Asuntos Consulares.
- e) Elaboración de propuestas para el mejoramiento de las funciones consulares.
- f) Supervisar la realización de consulados móviles a efecto de verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.
- g) Otras inherentes a su función.

En el caso de los países en donde únicamente opere una Sección Consular, la supervisión consular será prestada por el Jefe de la Misión Diplomática en coordinación con la Dirección General de Asuntos Consulares.

Artículo 21. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS. Para proceder a la recepción e investigación de una denuncia presentada por cualquier persona natural o jurídica, tanto en la Secretaría de Relaciones Exteriores como en las representaciones diplomáticas o consulares, el denunciante deberá llenar un formulario cuyo formato único será elaborado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, adjuntando la documentación soporte del caso, debiéndose seguir el siguiente procedimiento:

- a) Si la denuncia se presenta en la Secretaría de Relaciones Exteriores en el formulario único y el soporte correspondiente, la Dirección General de Asuntos Consulares deberá aportar elementos para la investigación y con los mismos deberá trasladar el expediente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que instruya al Jefe de la Oficina Consular o al Jefe de Misión Diplomática, según el caso, para realizar la audiencia de descargo y la aplicación de sanción disciplinaria, si corresponde. El procedimiento, desde la presentación de la denuncia hasta la aplicación de la sanción, en caso que corresponda no deberá exceder cuarenta y cinco (45) días hábiles

- b) Si la denuncia se presenta en la sede de las oficinas diplomáticas o consulares, en el formulario único y el soporte correspondiente, las mismas deberán trasladar el expediente al supervisor consular para su investigación cuyos antecedentes deberá poner a disposición del Jefe de Misión Diplomática o consular según el caso, para que realice la audiencia de descargo y la aplicación de sanción disciplinaria, si corresponde. El procedimiento, desde la presentación de la denuncia hasta la aplicación de la sanción, en caso que corresponda no deberá exceder cuarenta y cinco (45) días hábiles.

- c) La citación a la audiencia de descargo deberá realizarse con diez (10) días hábiles de antelación a la celebración de la misma.

- d) Una vez realizada la audiencia de descargo y determinada la sanción en caso que proceda se deberá remitir el expediente correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su registro; si la sanción corresponde aplicarla al Secretario de Estado, el expediente le deberá ser remitido en un término no mayor de diez (10) días hábiles.

CAPÍTULO V FIANZAS E INFORMES

Artículo 22. INFORME DE INGRESOS POR SERVICIOS CONSULARES Y ACTOS DE PROTECCIÓN CONSULAR. Los Jefes de las Oficinas Consulares o quien los sustituya temporalmente, deberán enviar vía electrónica dentro de los primeros siete (7) días de cada mes, un informe sobre el número y naturaleza de los servicios consulares prestados, el subtotal prepagado por cada tipo de servicio y el monto prepagado por el total de derechos durante el mes precedente. El informe debe dirigirse en original y copias electrónicas al Jefe de la Misión Diplomática de su adscripción y al Director General de Asuntos Consulares, así como copias electrónicas al Director General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, al Tesorero General de la República, al Secretario General del Tribunal Superior de Cuentas, al Secretario General del Instituto de Acceso a la Información Pública y al Jefe del Departamento de Especies Fiscales del Banco Central de Honduras.

Asimismo, los Jefes de Oficinas Consulares, o quien los sustituya temporalmente deberán remitir dentro del mismo período un informe de los actos de protección consular realizados durante el mes precedente, mismo que debe ser dirigido vía electrónica al Jefe de la Misión Diplomática y al Director General de Asuntos Consulares.

Artículo 23. INFORME DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO. Los Jefes de las Oficinas Consulares tienen la obligación de presentar dentro de los primeros siete (7) días del mes siguiente, el informe pormenorizado de los gastos de

funcionamiento con los recibos originales de respaldo, conforme al instructivo que para tal efecto elaborará la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 24. FIANZA DE LOS JEFES DE OFICINAS CONSULARES. Los Jefes de Oficinas Consulares deberán presentar la correspondiente fianza para garantizar sus actuaciones consulares conforme a las leyes administrativas del país y previo a la toma de posesión del cargo. En caso de ausencia del titular de la oficina consular, asumirá el funcionario que jerárquicamente lo preceda, quien deberá rendir una fianza especial anual conforme lo establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. La Secretaría de Relaciones Exteriores definirá la cuantía de la misma a razón del cargo.

La Dirección General de Asuntos Consulares a través de los programas de seguimiento vigilará el cumplimiento de esta norma y notificará al funcionario con un mes de antelación el vencimiento de la misma, de tal forma que los recursos del Estado no queden desprotegidos.

CAPÍTULO VI EMISIÓN Y ENTREGA DE PASAPORTES

Artículo 25. PRODUCCIÓN DE PASAPORTES. La Emisión de pasaportes estará a cargo de las Oficinas Consulares con carga de producción, la cual obedece a las solicitudes de aquellos ciudadanos que acrediten plenamente su identidad y nacionalidad mediante la presentación de la documentación legalmente requerida y a la captura de datos que se procesan en los Consulados adscritos a la oficina de producción.

Artículo 26. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE DATOS Y EMISIÓN DE PASAPORTES. Para obtener un pasaporte los ciudadanos hondureños deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Presentar el original de su tarjeta de identidad como documento que acredite su identidad y nacionalidad.
- b) En caso de no portar su tarjeta de identidad, el funcionario consular procederá a consultar directamente a la base de datos del Programa de Identificación Nacional (PIN) del Registro Nacional de las Personas, por conducto del sistema de consulta externa habilitado; en caso de no aparecer en el programa se enviará una solicitud de búsqueda a la Dirección General de Asuntos Consulares, quien hará la gestión respectiva ante el Registro Nacional de las Personas. El funcionario consular deberá esperar la respuesta para proceder con la solicitud o desestimarla.
- c) Una vez verificada su identidad y nacionalidad, el funcionario consular procederá a capturar los datos en el sistema de emisión de pasaportes electrónicos (GENIE).

d) Cumplidos los requisitos, el usuario procederá a efectuar el prepago.

e) Aprobación de la solicitud y emisión de pasaporte.

Artículo 27. ENTREGA DE PASAPORTES. La entrega de los pasaportes corrientes será inmediata por parte de las oficinas consulares donde exista el sistema de impresión de los mismos. En las oficinas consulares que no cuenten con el sistema de impresión de pasaportes, la entrega de los mismos se deberá efectuar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles y serán enviados a solicitud de los interesados por servicio de correo que pagará el usuario. Las solicitudes de pasaportes que por circunstancias imputables al solicitante no se puedan procesar y queden abiertas en el sistema, podrán ser resueltas dentro del término de un año, una vez verificadas en el sistema.

Artículo 28. CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DE PASAPORTES. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Consulares la supervisión y el control de la producción de los pasaportes emitidos en los Centros de Producción de las Oficinas Consulares de Honduras; éstos deberán remitir los reportes mensualmente a la referida Dirección General en donde conste el nombre del solicitante, el número de solicitud y el número de pasaporte asignado, la que a su vez remitirá copia de estos reportes a la Dirección General de Migración y Extranjería y al Banco Central de Honduras.

Artículo 29. SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE PASAPORTES. El suministro de libretas de pasaportes corrientes a las Oficinas Consulares estará a cargo de la Secretaría del Interior y Población y la remisión de dichas libretas a las Oficinas Consulares corresponderá al Banco Central de Honduras.

Artículo 30. ENTREGA DEL INVENTARIO DE BIENES. "Todo Cónsul al terminar su gestión, deberá entregar el inventario de todos los bienes de la oficina consular al funcionario que lo sustituya, así como los asuntos o casos pendientes de resolución y las solicitudes de pasaporte recibidas e ingresadas al sistema durante su gestión; el incumplimiento de esta obligación dará lugar a los reparos administrativos correspondientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades en que pudiera incurrir.

Artículo 31. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CAPTURA DE PASAPORTES. Corresponde a la Dirección General de Migración

y Extranjería, dependiente de la Secretaría del Interior y Población, supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios de mantenimiento técnico, preventivo y correctivo de hardware y software con las empresas con las que se suscriban estos servicios.

CAPÍTULO VII CONSULADOS MÓVILES

Artículo 32. OBJETO DEL CONSULADO MÓVIL. Los consulados móviles tienen como objeto proporcionar los servicios consulares a los ciudadanos hondureños que residen en comunidades que se encuentran a considerable distancia de la sede de la Oficina Consular correspondiente.

Artículo 33. ORGANIZACIÓN DE CONSULADOS MÓVILES. Los consulados móviles se organizarán de la forma siguiente:

- a) El Jefe de la Oficina Consular programará trimestralmente la realización de los consulados móviles y su respectivo presupuesto a solicitud de los hondureños interesados que residan en el lugar donde se pretenda realizar, todo lo cual deberá ser sometido a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Consulares con un período de antelación de por lo menos veinte (20) días hábiles al inicio del trimestre. Los Consulados solamente podrán realizar un máximo de un consulado móvil por trimestre y por ciudad con la participación de tres (3) funcionarios consulares y un máximo de dos (2) días inhábiles.
- b) Los consulados móviles deberán desarrollarse a una distancia no menor a ciento cincuenta (150) kilómetros de la sede de la Oficina Consular correspondiente.
- c) Los viáticos se otorgarán a los funcionarios que realicen consulados móviles a partir de ciento cincuenta (150) kilómetros de la sede de la oficina consular.
- d) El prepago por los servicios prestados en los consulados móviles deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en los Artículos 3, 4, 5 y 6 del presente Reglamento.

Artículo 34. RECARGO A LOS SERVICIOS CONSULARES EN LOS CONSULADOS MÓVILES. Para sufragar los costos en que incurran las Oficinas Consulares por la realización de los Consulados Móviles, se cobrará un recargo del 30% inicial al valor oficial por cada servicio consular prestado, con excepción de los valores de los pasaportes corrientes cuyo recargo ya está establecido en el Artículo 6 de este Reglamento. Los costos serán reembolsados conforme al procedimiento autorizado por la Secretaría de Finanzas. El recargo del 30% será sujeto a revisión semestralmente para todos los servicios consulares prestados en los consulados móviles.

Artículo 35. VIÁTICOS PARA CONSULADOS MÓVILES. Los viáticos de los funcionarios que participen en consulados móviles serán asignados conforme a la tabla de viáticos autorizada por el Poder Ejecutivo. Los días inhábiles que los funcionarios apoyen estas actividades, podrán ser compensados discrecionalmente por el Cónsul con días hábiles y en ningún caso serán objeto de pago.

Adjunto a la solicitud de reembolso se deberá acompañar el informe de los ingresos generados por el consulado móvil respectivo.

CAPÍTULO VIII PROTECCIÓN CONSULAR

Artículo 36. PROTECCIÓN CONSULAR. Los funcionarios y empleados de las Oficinas Consulares tienen la obligación de proporcionar a los nacionales hondureños todas las actuaciones de protección consular, sin dilación, a cualquier hora, sin costo alguno y sin importar la condición migratoria en que se encuentren.

Los funcionarios consulares deben asistir a los hondureños en casos de:

- a) Repatriación de hondureños fallecidos.
- b) Enfermos en condiciones de gravedad, heridos y mutilados.
- c) Hondureños víctimas de trata y tráfico de personas.
- d) Adultos y menores de edad en condiciones de vulnerabilidad.
- e) Hondureños en condiciones de calamidad debidamente comprobada.
- t) Hondureños detenidos por condiciones migratorias y en proceso de deportación.
- g) Hondureños detenidos por delitos comunes con acompañamiento al proceso judicial.
- h) Asistencia especial a los hondureños en cuyos procesos judiciales la fiscalía haya solicitado pena de muerte o cadena perpetua y a los que ya se encuentran sentenciados con este tipo de penas.
- i) Procesos de adopción forzada de los menores de edad.
- j) Violaciones a los derechos humanos.
- k) Visitas a centros de detención migratoria y centros penitenciarios donde se encuentren reclusos hondureños.

Los informes de los casos referidos en los literales anteriores deberán ser remitidos a la Dirección General de Asuntos Consulares para su correspondiente registro, en los casos que procedan, se deberá aplicar lo establecido en el Reglamento del Fondo de Solidaridad con el Hondureño Migrante en Situación de Vulnerabilidad (FOSHOMI).

Artículo 37. VISITAS A CENTROS DE DETENCIÓN. Los funcionarios consulares deben realizar visitas periódicas a los

Centros de Detención Migratoria y Centros Penitenciarios en donde se encuentre reclusos nacionales hondureños, con el propósito de constatar las condiciones de reclusión y prestar asistencia, debiendo remitir el correspondiente informe a la Dirección General de Asuntos Consulares.

Artículo 38. EMISIÓN DE SALVOCONDUCTOS. El funcionario consular, previo a la emisión de un salvoconducto, tiene la obligación de verificar la identidad y nacionalidad de aquellas personas que lo requieran, ya sea a solicitud personal o de las autoridades migratorias correspondientes.

Artículo 39. RESPONSABILIDADES EN LA EMISIÓN DE SALVOCONDUCTOS. El funcionario consular que emita un salvoconducto sin verificar la identidad y nacionalidad del solicitante o a sabiendas que no posee la nacionalidad hondureña bajo ninguna circunstancia y haya ingresado a Honduras, éste deberá asumir los costos del respectivo pasaje de retorno de la persona extranjera a su país de origen; sin perjuicio de lo establecido en el Régimen Disciplinario de este Reglamento.

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40.- FALTAS DISCIPLINARIAS. Toda falta cometida por los funcionarios y empleados consulares en el desempeño de su cargo, será sancionada con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del servidor, sin perjuicio de la responsabilidad civil que le corresponda.

Para garantizar el buen servicio y el correcto desempeño de los funcionarios consulares en el ejercicio de sus cargos, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

Artículo 41. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por el Jefe de la Oficina Consular.
- b) Ausentarse de sus labores sin autorización del Jefe de la Oficina Consular.
- c) El incumplimiento en la presentación de los informes consulares y los informes de los gastos de funcionamiento fuera del plazo establecido en el presente Reglamento.
- d) Incurrir en abusos contra los funcionarios consulares subalternos, sin mediar dolo o intensión manifiesta de causar perjuicio.
- e) Faltar al cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, equipo y materiales de oficina.

Artículo 42. FALTAS MENOS GRAVES. Se consideran faltas menos graves, las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de representación oficial, actos de protección consular y servicios consulares.
- b) El incumplimiento injustificado de informar mediante carteles o cuadros en los lugares visibles al público en las Oficinas Consulares y en sus portales de Internet, el valor de las tarifas por servicios consulares y demás información descrita en el Artículo 6 de este Reglamento. El irrespeto y la deficiente atención al público en la prestación de servicios y actuaciones de protección consular.
- c) La comisión de errores imputables al funcionario consular responsable de la elaboración, verificación, redacción y firma de un documento requerido como servicio consular.
- d) El incumplimiento manifiesto de las obligaciones de naturaleza privada contraídas por los funcionarios consulares que pongan en entredicho el buen nombre del país.
- e) La reiteración en la comisión de faltas leves

Artículo 43. FALTAS GRAVES. Se consideran faltas graves de los funcionarios y empleados del servicio consular, las siguientes:

- a) La indisciplina, insubordinación, la falta de respeto al superior jerárquico y el abandono injustificado de su cargo por más de tres (3) días hábiles.
- b) Realizar cobros adicionales a las tarifas oficiales por los servicios consulares establecidas en este Reglamento.
- c) Recibir directa o indirectamente pagos por la realización de servicios consulares o los actos de protección consular.
- d) La utilización para fines particulares de los fondos que se le asignen para gastos de funcionamiento, representación y del FOSHOMI para la asistencia a connacionales.
- e) La reiteración en la comisión de errores imputables al funcionario consular responsable de la elaboración, verificación, redacción y firma de un documento requerido como servicio consular, sin importar el período en que se cometan los errores.
- f) El irrespeto o conducta agresiva hacia los compañeros de trabajo, a los usuarios del servicio o mostrar una conducta reñida con la moral y ética profesional en el lugar de trabajo.
- g) El liso de bebidas alcohólicas y drogas que afecten la función laboral.
- h) Alterar, sustraer, destruir o falsificar documentación del usuario del servicio y/o del Consulado.
- i) La reiteración en la comisión de faltas menos graves.
- j) Cualquier otra falta que a juicio de la Secretaría de Relaciones Exteriores cause deterioro a los intereses o prestigio del país.

Artículo 44. SANCIONES. -Se establece la siguiente escala de sanciones:

- a) Amonestación verbal con indicación de la falta cometida con copia al expediente.

- b) Amonestación escrita con la indicación de la falta, cometida con copia al expediente.
- c) Suspensión por ocho (8) días sin goce de sueldo.
- d) Suspensión por quince (15) días sin goce de sueldo.
- e) Despido.

Las sanciones establecidas en los literales a) y b), se aplicarán a los responsables de faltas leves, las indicadas en los literales c) y d) a los responsables de faltas menos graves y las establecidas en los literales d) y e) para los responsables de faltas graves de acuerdo a la gravedad de las mismas. Las sanciones establecidas en los literales c), d) y e) serán aplicadas al funcionario inculcado brindándole la oportunidad de exponer sus pruebas en descargo.

Artículo 45. IMPOSICIÓN DE SANCIONES. Las sanciones descritas en los literales a) y b) serán aplicadas por el Jefe de la Oficina Consular en su condición de superior jerárquico; y las establecidas en los literales c) y d) por el Jefe de la Misión Diplomática respectiva. La sanción descrita en el literal e) será aplicada por el Secretario de Relaciones Exteriores en consideración al informe presentado por el Jefe de la Oficina Consular y del Jefe de la Misión Diplomática respectiva.

Las anteriores sanciones se establecen sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que pueda incurrir el funcionario consular.

Artículo 46. RESPONSABILIDAD EN LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS. Los funcionarios consulares serán responsables por los errores de forma y fondo en que incurran en la emisión de documentos por la prestación de servicios consulares y tienen el deber de subsanar el error en forma expedita y gratuita, cubriendo en su totalidad los costos en que se incurra. La Secretaría de Relaciones Exteriores podrá deducir responsabilidades y establecer los procedimientos para subsanar los errores cometidos por los referidos funcionarios, conforme a lo dispuesto por la Dirección General de Asuntos Consulares.

Se exime de esta responsabilidad cuando se compruebe que el error es imputable al usuario por proporcionar información errónea al funcionario consular.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 47. LIQUIDACIÓN DE TIMBRES CONSULARES. El Banco Central de Honduras dispondrá lo pertinente para la liquidación de aquellas especies fiscales en poder de los Cónsules y encargados de los asuntos consulares o de los funcionarios que los sustituyan temporalmente en sus cargos y que no hayan sido utilizadas a la fecha en que se incorporen los mecanismos electrónicos de prepago en sus respectivas Oficinas Consulares; de ser necesario, a juicio de

las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Finanzas, el Banco Central de Honduras seguirá supervisando como agente fiscal del Estado los valores fiscales que manejen las Oficinas Consulares con los nuevos mecanismos que se incorporen a raíz de la vigencia de este Reglamento.

Artículo 48. En tanto se provea a todas las Oficinas Consulares del equipo de impresión de pasaportes para su entrega inmediata, el envío de pasaportes solicitados se realizará a través de las oficinas de correos para los Estados Unidos de América y para el resto de las localidades consulares a nivel mundial se utilizarán los servicios de envío que representen el menor costo para el usuario y que se ajusten a los procedimientos de prepago establecidos en este Reglamento. Se procurará la firma de un convenio que regule las condiciones del servicio de envío. El valor oficial del servicio de correo será prepago por el usuario junto al valor del pasaporte.

Artículo 49. EQUIPAMIENTO DE OFICINAS CONSULARES. Con base a las necesidades planteadas por los titulares de las Oficinas Consulares, se dotará del equipo de oficina que requiera ser restituido, tomando en consideración el nivel de prioridad de cada oficina.

Artículo 50. DEL SISTEMA DE CAPTURA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO. En tanto la Secretaría de Relaciones Exteriores, dispone de los recursos para la implementación de un sistema propio para el mantenimiento, captura y emisión de pasaportes en los consulados de Honduras acreditados en el exterior, se estará conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 de este Reglamento.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el Reglamento de la "Ley del Arancel Consular" emitido mediante Acuerdo N°. 1-DGAC, de fecha dos de agosto de mil novecientos noventa y uno; el Reglamento Consular emitido mediante Decreto Número 119, de fecha veintitrés de febrero de mil novecientos seis; y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

SEGUNDO: El presente acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil doce.

COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

PORFIRIO LOBO SOSA
Presidente