



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

JUEVES 31 DE DICIEMBRE DEL 2015. NUM. 33,922

Sección A

Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

CERTIFICACIÓN No. 1513-2015

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1513-2015. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dos de noviembre del dos mil quince.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha trece de octubre del dos mil quince, misma que corre a Expediente No. PJ-13102015-522, por el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES**, con domicilio en el municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, contraído a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 2054-2015 de fecha 19 de octubre de 2015.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES**, se crea como Asociación Civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres, por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

SUMARIO

**Sección A
Decretos y Acuerdos**

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.
Certificación No. 1513-2015

A. 1-4

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

B.1-192

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 16, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 03-2014** de fecha 24 de enero de 2014, se nombró, al ciudadano **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, modificado mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 03-A-2014**, de fecha 24 de enero de 2014.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los artículos 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013, publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES**, en el municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES, MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS

**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será; **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES**, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de Las Flores.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en el municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés y tendrá operación en dicha aldea proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer un mecanismo de pagos por servicios ecosistémico definiendo bajo reglamento el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago entre otras actividades.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir

las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

**CAPÍTULO III
DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS**

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. b.- Elegir y ser electos. c.- Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. d.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. e.- Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio. f.- Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

**CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO**

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo.

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.

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o Comités de Apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua Potable y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos Ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el

Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **FISCAL**: a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la Organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de **LOS VOCALES**: a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma Ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

**CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO**

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua Potable y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

SEGUNDO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos. Se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES,** se hará de conformidad a sus Estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

SÉPTIMO: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado si no del peticionario.

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

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

DÉCIMO: De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS FLORES,** la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18 párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (f) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (f) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL".**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil quince.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL**

31 D. 2015.

Sección “B”



República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Dirección Nacional de Educación Policial
Academia Nacional de Policía “Gral. José Trinidad Cabañas”

REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)
DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA
“GENERAL JOSÉ TRINIDAD CABAÑAS”
“ANAPO”

Támara, Francisco Morazán

Noviembre, 2015

CONTENIDO

<u>PRESENTACIÓN</u>	4
<u>TÍTULO I MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL</u>	5
<u>CAPÍTULO I</u>	5
<u>DE LOS FINES Y OBJETIVOS</u>	5
<u>TÍTULO II MARCO REGULATORIO</u>	9
<u>CAPÍTULO I</u>	9
<u>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</u>	9
<u>CAPÍTULO II</u>	16
<u>DE LA DISCIPLINA DEL POLICÍA</u>	16
<u>CAPÍTULO III</u>	17
<u>DE LOS OFICIALES DE PLANTA</u>	17
<u>CAPÍTULO IV</u>	18

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES.....18

SECCIÓN I.....18

DE LOS PRINCIPIOS.....18

SECCIÓN II.....21

DE LOS VALORES.....21

CAPÍTULO V.....22

MARCO JURÍDICO DE LA POLICÍA NACIONAL.....22

SECCIÓN I.....22

DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES.....22

SECCIÓN II.....23

DEL INGRESO A LA CARRERA POLICIAL.....23

TÍTULO VI.....25

DE LOS DERECHOS Y DEBERES.....25

SECCIÓN I.....25

DE LOS DERECHOS.....25

SECCIÓN II.....27

DE LOS DEBERES.....27

SECCIÓN III.....29

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS(AS) DE LA ANAPO.....29

TÍTULO III.....30

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA ANAPO.....30

CAPÍTULO I.....30

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....30

CAPÍTULO II.....32

DE LAS AUTORIDADES CON ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS.....32

CAPÍTULO III.....34

DE LAS PROHIBICIONES.....34

CAPÍTULO IV.....36

DE LAS FALTAS.....36

SECCIÓN I.....36

DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN.....36

SECCIÓN II.....38

DE LAS FALTAS LEVES.....38

SECCIÓN III.....46

DE LAS FALTAS GRAVES.....46

SECCIÓN IV.....57

DE LAS FALTAS MUY GRAVES.....57

SECCIÓN V.....65

DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....65

CAPÍTULO V.....66

DE LAS BAJAS POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA.....66

CAPÍTULO VI.....67

DE LOS DEMÉRITOS, DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA FÍSICA Y DEL CONOCIMIENTO.....67

SECCIÓN I67

DE LOS DEMÉRITOS.....67

SECCIÓN II.....68

DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA FÍSICA.....68

SECCIÓN III.....70

DE LAS PRUEBAS DEL CONOCIMIENTO.....70

CAPÍTULO VII.....71

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.....71

TÍTULO IV DE LOS RECURSOS Y NULIDADES.....76

CAPÍTULO I.....76

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....76

CAPÍTULO II.....77

DE LAS NULIDADES.....77

TÍTULO V DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS.....78

CAPÍTULO I.....78

DISPOSICIONES ESPECIALES.....78

CAPÍTULO II.....80

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....80

PRESENTACIÓN

La Policía Nacional de Honduras y el actual Gobierno de la República, a través de su Plan de País, se han propuesto metas y objetivos estratégicos en procura de una Honduras más segura y libre de criminalidad.

En tal sentido, la Academia Nacional de Policía “General José Trinidad Cabañas” (ANAPO) se ha propuesto como Visión para el año 2025, ser el Centro de Estudios del Sistema de Educación Policial que cumpla de forma integral con todos los estándares académicos en la formación de los futuros Oficiales de Policía, acorde a los lineamientos de la educación superior, a la doctrina institucional y a las exigencias de la sociedad hondureña, logrando con ello un prestigio nacional e internacional.

Para el cumplimiento de esta visión, la ANAPO tiene como misión ser la responsable de la formación específica e integral de los futuros Oficiales de Policía, dotando a éstos de los conocimientos técnicos, científicos de las Ciencias Policiales y la Investigación Criminal, que les permita adquirir las competencias, destrezas y valores necesarios para desempeñarse con solvencia y capacidad profesional en las distintas Direcciones Operativas de la Policía Nacional.

En virtud de ello, el Consejo Académico de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH), por iniciativa del Director de la ANAPO, ordenó al Secretario General de la UNPH, iniciar el proceso para elaborar un **Anteproyecto de Reformas al actual Manual de Disciplina de los Alumnos(as) de la Academia Nacional de Policía ANAPO**, cuya data es del **20 de marzo de 2007 y de publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” el 16 de junio del año 2007**, con el propósito que se responda a la necesidad institucional de contar con Oficiales de Policía con más y mejores competencias.

CONSIDERANDO: Que la formación de los futuros Oficiales de Policía es una misión de invaluable valor pues constituye un proceso de profesionalización de líderes que inspiran su quehacer diario al servicio de la comunidad en supremos valores patrios, cívicos, espirituales, morales, éticos, culturales y humanos; para así contribuir al objetivo estratégico de país de una Honduras más segura y libre de criminalidad.

CONSIDERANDO: Que la Academia Nacional de Policía (ANAPO), está compelida a esforzarse para buscar y concretar la excelencia académica como la eficiencia terminal en sus alumnos y egresados.

CONSIDERANDO: Que la ciencia, las técnicas y las estrategias deben ser entregadas a los Alumnos(as) en forma gradual y sistemática para desarrollar las competencias profesionales debidas y lograr la formación de verdaderos Oficiales al servicio de la sociedad, que dignifiquen y enaltezcan la profesión Policial y la Patria con un enfoque de servicio comunitario.

CONSIDERANDO: Que es fundamental armonizar las disposiciones relacionadas con la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Policía Nacional, conforme a los avances técnico-científicos y perfil profesional del Oficial.

CONSIDERANDO: Que el Plan de Transformación de la Policía Nacional debe fundamentarse en la Educación de todos los miembros de la Carrera Policial como eje transversal, basada en una formación sustentada en principios y valores, pero de manera primordial, haciendo énfasis en el desarrollo de las competencias necesarias que permitan contar con Oficiales de Policía más comprometidos y con un mayor sentido de pertenencia institucional.

CONSIDERANDO: Que para alcanzar los grandes fines reseñados en los anteriores considerandos, es preciso emitir un **Reglamento Disciplinario** que siendo humanista, no pierda la esencialidad de la firmeza en la formación del carácter y la conducta presente y futura en el desenvolvimiento de la vida de quienes tienen el privilegio de egresar de la ANAPO.

PORTANTO:

El Consejo Académico de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras aprueba el presente:

**REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE LOS(AS)
ALUMNOS(AS) DE LA ACADEMIA
NACIONAL DE POLICÍA “GENERAL JOSÉ
TRINIDAD CABAÑAS” (ANAPO).**

**TÍTULO I
MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I
DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

Artículo 1. OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto regular la conducta de los(as) Alumnos(as) de la Academia Nacional de Policía (ANAPO), así como describir y clasificar sus derechos y deberes, las infracciones disciplinarias, sus

sanciones, la competencia sancionadora, el procedimiento de investigación y los recursos a las resoluciones emitidas.

Artículo 2. PROPÓSITO: El propósito de este Reglamento es establecer un marco disciplinario contentivo de las reglas de convivencia, formación, permanencia y estudio propicias para la consecución de las competencias necesarias para el ejercicio y desempeño de la Carrera Policial, el fortalecimiento de los valores éticos, morales, profesionales, patrióticos, cívicos y el desarrollo de un alto espíritu democrático y de servicio a la comunidad en todos los alumnos de la ANAPO.

Artículo 3. La ANAPO se constituye como el órgano dependiente del Sistema de Educación Policial encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas para la formación, especialización y perfeccionamiento profesional, técnico, científico y cultural de los Oficiales de Policía Nacional.

Artículo 4. ESTRUCTURA: Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, la ANAPO tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección o Decanatura.
 2. Subdirección.
 3. Secretaría Ejecutiva.
 4. Asesoría Legal.
 5. Sección de Finanzas.
 6. Departamento de Coordinación Estudiantil.
 7. Departamento Académico.
 8. Departamento de Recursos Humanos.
 9. Departamento de Inteligencia.
 10. Departamento de Organización, Operaciones, Adiestramiento y Doctrina.
 11. Departamento de Recursos Materiales.
- Cada Departamento contará con su propia estructura; el Director de la ANAPO está facultado para crear o derogar las Unidades o Secciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5. FINES: Entre los fines perseguidos por la ANAPO se encuentran los siguientes:

1. Formar, capacitar, especializar y perfeccionar en Ciencias Policiales, Ciencias de la Investigación y conocimientos afines, que forjan las funciones públicas policiales.
2. Mejorar la calidad de la educación integral y la promoción de la excelencia.

3. Procurar el desarrollo de la personalidad humana inspirada en los valores de la justicia, la democracia y la libertad.
4. Orientar la difusión de los planteamientos doctrinarios y metodológicos relacionados con la Seguridad Pública.
5. Investigar los campos de las Ciencias Policiales y sus Áreas en la Prevención, Seguridad, Inteligencia, Investigación y Restablecimiento del Orden Público y de la Educación Física y Salud.
6. Instituir el respeto de los derechos fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y libertad.
7. Fomentar y difundir la cultura universal y particular de la Nación.
8. Estudiar la problemática nacional y realizar planteamientos de respuesta social.
9. Formar profesionales, técnicos e investigadores munidos de valores cardinales.
10. Promover la extensión del estudio superior.

Artículo 6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Para el logro de lo preceptuado en los artículos precedentes, se procurará alcanzar los objetivos institucionales siguientes:

1. Fomentar el más irrestricto respeto a la Constitución de la República y sus Leyes, Convenios y Acuerdos Internacionales, así como las Prácticas y Tradiciones Policiales y, de manera especial al presente Reglamento, como el fundamento de la aplicación disciplinaria al interior de la ANAPO.
2. Fomentar el más alto espíritu en el alumnado de la ANAPO de respeto a los símbolos patrios, valores y héroes nacionales con el más alto sentido patriótico y cívico.
3. Arraigar en todos los Alumnos(as) el amor y respeto al país, a la carrera policial así como la adhesión y lealtad a la Policía Nacional en general, y a la ANAPO en particular, enalteciéndolas como su alma nutricia.
4. Inculcar y fortalecer los más elevados principios y valores éticos, morales, espirituales, el respeto a los derechos humanos y el acercamiento a la comunidad, de conformidad

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
a la vocación de servicio y a los anhelos y expectativas de la sociedad hondureña. 5. Desarrollar la más estricta disciplina de estudio y dedicación en la búsqueda y apropiación de los saberes científicos en general, y en particular de las ciencias policiales, para una eficiente y efectiva prestación del servicio policial. 6. Garantizar la aprehensión de los más elevados principios científicos y tecnológicos que permitan una real formación profesional humanística e integral de los futuros Oficiales de la Policía Nacional de Honduras. 7. Promover la gestión del conocimiento de las ciencias orientadas al desarrollo, protección y mantenimiento del orden y la seguridad de las personas y sus bienes dentro del ámbito interno, mediante la investigación científica de la realidad hondureña, proyectando el conocimiento a nivel nacional e internacional. 8. Inculcar en cada Alumno(a) de la ANAPO un espíritu de autoestima, hábitos de salud, pundonor policial, respeto irrestricto a la integridad psicológica y física dentro y fuera del Campus Universitario. 9. Promover normas de vida y actuar profesional para materializar la aptitud decorosa y distinguida en los Alumnos(as) de la ANAPO. 10. Lograr la formación de profesionales en el campo de las Ciencias Policiales y demás ciencias afines según la demanda, así como formar a hombres y mujeres creativos, sociables y dispuestos a cumplir su misión de servidores públicos, desde una perspectiva científica y ética. Artículo 7. Con el propósito de mantener los niveles óptimos de disciplina, dedicación al estudio, decoro, pundonor policial, ética, excelencia académica, solidaridad, honor, honestidad y demás valores y atributos que deben caracterizar a todos los policías de carrera, los Alumnos(as) de la ANAPO se sujetarán a los principios generales, disposiciones y normas del presente Reglamento Disciplinario, el cual hace se focaliza en los aspectos siguientes: 1. Clasificación de las faltas según su gravedad. 2. Clasificación de las sanciones y procedimiento para su aplicación según su naturaleza.	3. Los órganos competentes para juzgar en primera instancia las faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes. 4. Los órganos competentes para conocer de los recursos contra las sanciones y los términos para incoarlos. 5. El sistema de notificación de las sanciones y los términos para sus efectos. 6. Determinación del curso a seguir cuando los Alumnos(as) hayan cometido ilícitos penales. 7. Procedimiento a seguir por la ANAPO en la notificación a los demás centros de educación superior de aquellos Alumnos(as) que hayan cometido faltas o delitos para su información. 8. Procedimientos a seguir cuando el estudiante antes de su ingreso a la ANAPO o durante el proceso de formación cometiese ilícitos y sea sancionado por el sistema jurisdiccional o autoridad administrativa. TÍTULO II MARCO REGULATORIO CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Artículo 8. APLICACIÓN INMEDIATA DEL REGLAMENTO: La competencia del presente Reglamento es de ejecución inmediata, por lo tanto, lo concerniente a la sustentación y ritualidad de sus procesos se aplicarán desde el momento en que entre a regir esta disposición. Artículo 9. AUTONOMÍA: La acción disciplinaria es autónoma e independiente de las acciones penales, civiles y/o administrativas. Cualquier sentencia judicial o auto con este carácter no es excluyente de la aplicación o exclusión de la acción disciplinaria en razón de los mismos hechos. Artículo 10. LEGALIDAD: Los Alumnos(as) de la ANAPO serán investigados y sancionados disciplinariamente cuando incurran en las faltas establecidas en el presente Reglamento. Artículo 11. RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA: Los destinatarios de este Reglamento y a quienes se les atribuya la comisión de una falta disciplinaria, tienen derecho

a ser tratados con el respeto debido a la dignidad y honra inherente al ser humano.

Artículo 12. IGUALDAD ANTE LA NORMATIVA DISCIPLINARIA: Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios de este Reglamento, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Artículo 13. INTEGRACIÓN NORMATIVA: En la aplicación del presente Reglamento, prevalecen los principios rectores establecidos en la Constitución de la República, los tratados internacionales sobre los derechos humanos ratificados por el Estado de Honduras, las leyes en materia administrativa, contencioso administrativo, penal, procesal penal y demás aplicables.

Artículo 14. DEBIDO PROCESO: Todo el alumnado de la ANAPO deberá ser investigado conforme a las leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, por el funcionario competente previamente establecido y observando las garantías contempladas en la Constitución de la República y según el procedimiento señalado en este Reglamento.

La responsabilidad disciplinaria de los Alumnos(as) sólo podrá hacerse efectiva mediante la aplicación del procedimiento y de las sanciones establecidas en este Reglamento, garantizándose siempre el derecho a la defensa y al debido proceso.

Artículo 15. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Todo Alumno(a) a quien se le atribuya una falta disciplinaria, se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución.

Artículo 16. RESOLUCIÓN DE LA DUDA: En el proceso disciplinario, toda duda razonable se resolverá a favor del disciplinario, cuando no haya modo de desvirtuarla.

Artículo 17. FAVORABILIDAD: En materia disciplinaria, la disposición favorable o permisiva se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Artículo 18. CULPABILIDAD: En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas sólo son sancionadas a título de dolo (mala fe) o culpa (negligencia o impericia).

Artículo 19. PROPORCIONALIDAD: La corrección a imponer deberá guardar la debida proporcionalidad, adecuación

y compatibilidad con el supuesto de hecho contenido en la norma infringida, y cumplir los trámites, requisitos y finalidad necesaria para su validez y eficacia.

Artículo 20. CELERIDAD DEL PROCESO: El funcionario competente impulsará oficiosamente el proceso y suprimirá los trámites y diligencias innecesarias.

Artículo 21. CONTRADICCIÓN: Antes de aplicar una sanción debe oírse al disciplinado; asimismo, quien fuere objeto de investigación, tendrá derecho a conocer las diligencias en la investigación disciplinaria, para controvertir y solicitar la práctica de pruebas.

Artículo 22. GRATUIDAD: Ninguna actuación procesal causará erogación a quienes intervengan en el proceso sancionatorio, salvo las copias que solicite el investigado, disciplinado o su apoderado.

Artículo 23. RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN: La Dirección de la ANAPO y las autoridades con atribuciones disciplinarias son responsables por la correcta y justa aplicación del presente Reglamento, salvo aquellos casos en los cuales el mismo establezca en forma clara y específica otra instancia vinculante para el cumplimiento de lo aquí establecido.

Todos los funcionarios, instructores, personal administrativo, de apoyo y Alumnos(as) de la ANAPO, velarán en sus respectivas dependencias por el fiel cumplimiento de las normas, derechos y deberes, así como las limitaciones contenidas en este Reglamento y tienen el deber de informar cualquier anomalía o transgresión al mismo, en el momento en que se presenten o tengan conocimiento del mismo.

Artículo 24. Toda la comunidad universitaria de la ANAPO deberá prestar la colaboración que le sea requerida por los investigadores y cuando ello sea pertinente y necesario, también por los Alumnos(as) sometidos a investigación.

Es obligación de las autoridades, funcionarios y empleados de la ANAPO y del personal de la Policía Nacional, en comisión de servicio dentro de la misma, brindar información a quienes instruyen un informativo disciplinario y a quienes se esté incoando una infracción o a su representante legal.

Artículo 25. FINALIDADES DE ESTE REGLAMENTO Y DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS: El acatamiento al presente Reglamento garantiza el cumplimiento

de los fines y funciones del Estado, en relación con las conductas de los futuros Oficiales de Policía. Los correctivos disciplinarios, por su parte, cumplen esencialmente los fines de prevención y de garantías de la buena marcha disciplinaria de los Alumnos(as) de la ANAPO.

Artículo 26. DEFINICIONES: Las palabras empleadas en el presente Reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas; sin embargo, las que a continuación se encuentran definidas, se entenderán en este sentido, para los efectos previstos en este Reglamento:

1. **ACONDICIONAMIENTO FÍSICO:** Serie de ejercicios físicos, encaminados a mejorar las condiciones físicas del cadete.
2. **ACTO DE SERVICIO:** Es todo acto que ejecuta un miembro de la Policía Nacional en cumplimiento de funciones específicas policiales, acorde con la Ley y reglamentos institucionales, se encuentre o no dentro del turno u horario asignado a su persona, en este último caso siempre que las circunstancias lo obliguen.
3. **ACUMULACIÓN DE DEMÉRITOS:** Consiste en la anotación de Deméritos acumulados en el libro de control disciplinario. Se entenderá por Demérito el castigo moral cuantitativo que se impondrá por la comisión de faltas, el cual determinará el orden de méritos y la permanencia en la ANAPO por acumular el máximo permitido.
4. **ALUMNOS(AS) DE LA ANAPO:** Aspirantes, Cadetes y Alféreces de Policía, tal como se establece en la escala jerárquica en la Ley de Personal de la Carrera Policial y Ley Orgánica de la Policía Nacional. Al igual que los aspirantes de Cursos Especiales de Formación los que estarán regulados por un régimen especial.
5. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al Alumno(a) sobre su conducta. Se aplica a las faltas leves.
6. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al Alumno(a) sobre su conducta. Se adjunta copia al expediente, más los Deméritos acumulables y demás disposiciones que el Consejo Disciplinario establezca en la resolución que emita sobre el caso.

7. **ANAPO:** Academia Nacional de Policía “General José Trinidad Cabañas”.
8. **ANTIGÜEDAD:** Tiempo de servicio en el grado.
9. **BAJA:** Es la separación definitiva de un Alumno(a).
10. **BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO:** Reprobar una (01) o más asignaturas en un mismo periodo y no aprobarlas en las pruebas de recuperación.
11. **CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Se entiende a toda desgracia personal o familiar que afecta el normal cumplimiento de las funciones del miembro de la institución.
12. **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es tarea específica de carácter profesional dispuesta o autorizada por la superioridad, a cumplir, generalmente, en un lugar diferente al de su trabajo habitual.
13. **DEGRADACIÓN:** Consiste en la privación de la categoría que el Alumno(a) ostente en el momento de cometer la infracción.
14. **DESERCIÓN:** Abandono injustificado de las instalaciones de la ANAPO.
15. **DISCIPLINA:** Disciplina es la forma de conducta ordenada, honesta y responsable con la que deben conducirse los Alumnos(as) de la ANAPO; tiene como bases un alto concepto del honor, de la justicia y de la obediencia, y por objeto fiel y exacto, el cumplimiento de los deberes que prescriben las leyes y reglamentos.
16. **EJERCICIO FÍSICO:** Consiste en el pago de horas con ejercicios físicos que se impone a los Alumnos(as) por la comisión de faltas leves. Se entenderán como ejercicios físicos reglamentarios todos aquellos que se establezcan en el respectivo Manual de Educación Física.
17. **FALTAS:** Las faltas son violaciones que se cometen por acción u omisión, dentro o fuera de la ANAPO, reglamentos, normas académicas, costumbres, usos y tradiciones policiales. La comisión de las mismas dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
18. **FALTAS LEVES:** Aquellas acciones o actitudes que se realizan en contra de la moral, las buenas costumbres, la

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
cortesía, la apariencia, el cuidado personal, el trato con sus semejantes, así como aquellos otros aspectos que caracterizan el comportamiento de un Alumno(a) de la ANAPO. 19. FALTAS GRAVES: Aquellas que sin llegar a constituir ilícitos administrativos civiles o penales que quebranten el orden jurídico, la disciplina y/o violen la Ley, se sancionarán con severidad para que sea ejemplarizante al resto del alumnado. 20. FALTAS MUY GRAVES: Las acciones u omisiones cometidas por los alumnos que les impiden continuar en forma permanente en este Centro de Estudios y que se establecen en el presente Reglamento. 21. FRANQUICIA: Es el espacio de tiempo libre en el que el miembro de la institución no se encuentra de servicio, en comisión o en cumplimiento de actividades policiales, acorde con los turnos, horarios y disposiciones superiores correspondientes. 22. INSUBORDINACIÓN: Entendiéndose como tal la negación a cumplir una orden expedida en forma legal o de conformidad a lo que establece este Reglamento. 23. ITP: Instituto Tecnológico Policial. 24. NEGLIGENCIA: Falta de cuidado, celo, solicitud o esmero en la ejecución de alguna orden o en el desempeño de una función. 25. OBEDIENCIA: Consiste en el cumplimiento estricto de las órdenes y disposiciones legalmente emanadas por el superior. 26. ORDEN SUPERIOR: Es la que imparte un superior, verbalmente o por escrito a un subordinado para el cumplimiento. Las órdenes policiales deben estar encuadradas en las leyes, reglamentos, directivas, y más disposiciones vigentes. 27. PROCEDIMIENTO: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por procedimiento el conjunto de gestiones, diligencias y resoluciones que se extienden desde la resolución que ordena instruir investigación hasta la fecha de la resolución que le da término.	28. REINCIDENCIA: Se considera como reincidencia, la práctica reiterada de alguna falta disciplinaria. 29. RESPONSABILIDAD: Es la ineludible obligación de responder por las acciones u omisiones que cumple o deja de cumplir, con relación al grado y función. 30. SEPARACIÓN: Es el acto a través del cual un Cadete es separado definitivamente del proceso educativo por la comisión de faltas graves y muy graves y/o por la acumulación de deméritos establecidos por año. 31. SUBALTERNO: Es el miembro de la Institución que por su grado y antigüedad, está sujeto disciplinaria y administrativamente al superior, a quien debe respeto y consideración. 32. SUBORDINACIÓN: Consiste en el acatamiento de las órdenes legalmente emanadas del superior, así como el cumplimiento de los deberes y obligaciones propios del grado y de la función que le fuere asignada. 33. SUBORDINADO: Es el subalterno que se encuentra bajo el mando directo de un superior, en forma permanente o temporal. 34. SUPERIOR: Es el miembro de la Institución, que con relación a otro ostenta mayor grado jerárquico. En igualdad de grado es superior el más antiguo. Independientemente del mando, la jerarquía y antigüedad no se altera por el hecho de pertenecer al personal de línea o de servicios. 35. SUPERIOR DIRECTO: Es quien ejerce el mando inmediato sobre determinados subalternos en razón de la función o servicio al que pertenece. 36. SUSPENSIÓN DE SALIDA ESPECIAL: Consiste en la privación del derecho salida de un Alumno(a) en un periodo de veintíun (21) días, más treinta (30) Deméritos. 37. SUSPENSIÓN DE SALIDA ORDINARIA: Consiste en privar al Alumno(a) de su derecho de salida por tres (03) días, que siempre serán viernes, sábado y domingo (Fin de Semana menos), más nueve (09) Deméritos. 38. SUSPENSIÓN DE SALIDA SEVERA: Consiste en la privación del derecho de salida del Alumno(a) por treinta (30) días calendario y cuarenta y cinco (45) Deméritos,

- privándosele además de recibir visitas, hacer o recibir llamadas telefónicas, salvo casos especiales de urgencia o calamidad doméstica.
39. **SUSPENSIÓN DE SALIDA SIMPLE:** Consiste en la privación del derecho de salida de un Alumno(a) por un término de quince (15) días, más quince (15) Deméritos.
40. **UNPH:** Universidad Nacional de la Policía de Honduras.

**CAPÍTULO II
DE LA DISCIPLINA DEL POLICÍA**

- Artículo 27.** La Policía Nacional, por su condición de institución organizada bajo un sistema jerárquico disciplinario, para el cumplimiento de sus funciones específicas, requiere de sus miembros una severa y consciente disciplina, que se manifieste en el fiel cumplimiento del deber y respeto a las jerarquías.
- Artículo 28.** La disciplina policial consiste en la estricta observancia de las leyes, reglamentos, directivas, disposiciones institucionales y el acatamiento de las órdenes emanadas de la superioridad.
- Artículo 29.** Las órdenes y disposiciones superiores relativas al servicio deben ser concretas, claras, de tal manera que puedan cumplirse sin objeción ni réplica, cuando sean imprecisas o confusas el subalterno solicitará la aclaración necesaria, sin que esto se entienda como falta de consideración o negativa al cumplimiento.
- Artículo 30.** La relación entre superiores y subalternos, se fundamenta en el respeto mutuo.
- Artículo 31.** La subordinación y respeto disciplinario se observará aún fuera de los actos de servicio.
- Artículo 32.** La conducta de los Alumnos(as) de la ANAPO es regulada desde las perspectivas siguientes:

1. **CONDUCTA POLICIAL ACADÉMICA:** Es el desempeño diligente, esforzado y disciplinado en cuanto a los estudios de formación académica universitaria, lo que implica rigurosidad científica y técnica en la diversidad que contempla los Planes de Estudio de cada carrera.
- Cada perspectiva tiene su propio procedimiento sancionatorio y sus instancias lo que deben observarse para

- que se produzcan los efectos legales respectivos, según lo establece el presente Reglamento.
2. **CONDUCTA POLICIAL DISCIPLINARIA:** Es el actuar de los alumnos, sean estos Aspirantes, Cadetes y Alféreces de Policía, dentro y fuera del Campus Universitario ANAPO, ya sea portando el uniforme reglamentario o vestimenta civil, ejerciendo mando o sometido a él. Tal conducta se sancionará cuando se quebrante el orden disciplinario, según lo establece el presente Reglamento.
3. **CONDUCTA POLICIAL SOCIAL:** Es el comportamiento que debe ser característico en todos los miembros de la carrera policial más si se trata de los Oficiales de Policía como líderes capaces de adherirse al ideal del bienestar social de todos a través de su trabajo en contacto con las demás personas a quien le sirve y al mundo físico en que se desarrolla en procura de una Honduras más segura y libre de criminalidad bajo patrones legal y legítimamente establecidos por la sociedad.
- Artículo 33.** La negligencia, el disgusto, la inconformidad o cualquier otra manifestación contra las disposiciones de este Reglamento, así como contra las órdenes expedidas por un superior, constituyen hechos que se disciplinarán o sancionarán con la severidad debida por la aplicación analógica de normas de otros ordenamientos legales pertinentes.

**CAPÍTULO III
DE LOS OFICIALES DE PLANTA**

- Artículo 34.** Los Oficiales de Planta de la ANAPO se esforzarán para asegurar el éxito de la formación integral del Alumnado, para lo cual en cada momento deberán ser guías, líderes y conductores merecedores de la confianza de los Alumnos(as), haciendo que su conducta sea un digno ejemplo a imitar por el alumnado y procurando el irrestricto cumplimiento de este Reglamento.
- Artículo 35.** El Oficial de Policía asignado a la ANAPO, al dar instrucciones o emitir órdenes a los Alumnos(as), evitará que éstas violen preceptos legales, procurando que las mismas se enmarquen en los ordenamientos institucionales vigentes, a las tradiciones, costumbres y usos policiales.
- Artículo 36.** Las órdenes e instrucciones deben ser por escrito o verbales, debiendo tener las características siguientes:

1. Ser claras y breves.
2. Apegadas a las Leyes y Reglamentos.
3. Que se cumplan en el menor tiempo posible según sea el caso.
4. Que no se haya dado una contra orden por autoridad superior.

Artículo 37. Es obligación de los Oficiales de Planta de la ANAPO, velar por que se cumplan las normas disciplinarias y académicas por parte de los Alumnos(as), sin descuidar su potestad orientadora respecto a la ética, la moral, la honradez, el profesionalismo en cada acción o actividad, la discreción profesional, así mismo evitarán las relaciones de profunda amistad y de cualquier otro orden que puedan inducir a presunciones que graviten sobre el buen nombre y prestigio de la ANAPO.

Artículo 38. Cualquier contravención a lo indicado, dará lugar a la suspensión inmediata del Oficial de Policía, el cual será puesto a orden de la oficina de Recursos Humanos de la Policía Nacional y si las circunstancias lo ameritan, se realizará el respectivo Procedimiento Administrativo.

Artículo 39. Los Oficiales de Planta de la ANAPO deberán guardarse recíproco respeto entre sí, así como con todos y cada uno de los Alumnos (as), mantener un elevado espíritu de estudio y de trabajo, buscando la calidad en la educación y la excelencia académica.

El trato de los Oficiales deberá ser siempre dentro de la línea de respeto evitando toda relación de confianza o falta de respeto para con los Alumnos(as), por lo que el tratamiento del Oficial hacia el Alumno(a) deberá ser siempre de “USTED”.

Artículo 40. Los Oficiales de Policía que no sean oficiales de planta de la ANAPO, así como personal auxiliar, miembros de la carrera policial, profesionales universitarios y demás ciudadanos que observaren conductas irregulares o descubran anomalías por parte de los Alumnos(as) de la ANAPO, están en la obligación de ponerlas en conocimiento del Director, en forma escrita o verbalmente, para que éste ordene las diligencias investigativas y vea que se aplique la sanción correspondiente.

**CAPÍTULO IV
DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES**

**SECCIÓN I
DE LOS PRINCIPIOS**

Artículo 41. PRINCIPIOS: Son los preceptos que rigen y orientan el actuar personal y profesional de los Alumnos(as) de la ANAPO. Estos principios son:

1. **APOLITICIDAD PARTIDISTA:** Consiste en estar ajeno a toda actividad política partidista, como lo establece para los miembros de la Policía Nacional en el Artículo 293 de la Constitución de la República.
2. **ATENCIÓN PRIORITARIA AL CIUDADANO:** Es deber y responsabilidad del Oficial de Policía, con la Patria y con la causa de la sociedad, Seguridad Humana, con el liderazgo, con la misión asignada, con el propósito de facilitar la solución del conflicto para una convivencia armónica, equitativa y justa.
3. **CAPACIDAD PROFESIONAL:** Es el conjunto de valores, principios, conocimientos y competencias profesionales aplicadas en cada una de las actuaciones del Alumno(a) de la ANAPO, al servicio de la sociedad.
4. **CONTINUIDAD:** Es la secuencia ininterrumpida de los miembros de la carrera policial en la prestación del servicio a la sociedad, así como la estabilidad de los mismos, fortaleciendo el sentido de entrega Institucional.
5. **DISCIPLINA:** Es la puesta en práctica de las reglas de obediencia y comportamiento, autoexigencia, actitud ordenada y perseverancia para la obtención de los objetivos deseados, conforme a lo establecido en la normativa de la ANAPO.
6. **EFFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO:** Es la aplicación de las habilidades, destrezas y competencias en el cumplimiento de las misiones y tareas que le asigne la Superioridad, lo cual ejercerá con un pronunciado profesionalismo, alta responsabilidad y dedicación para el logro de sus máximos resultados.
7. **ÉTICA POLICIAL:** Es el conjunto de normas y aspectos que se relacionan con la conducta correcta, obligatoria y permitida para todo Alumno(a) de la ANAPO, que hacen desarrollar sus virtudes y deberes con moralidad, en la satisfacción de un trabajo honesto y transparente.
8. **EQUIDAD:** Es la aplicación de normas y procedimientos policiales para actuar con justicia y dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
9. **IGUALDAD:** Es la condición en la que se considera a todos los alumnos de la ANAPO iguales ante la Ley, con los mismos deberes, derechos y obligaciones, por lo que su trato debe ser igual para todos.

- 10. **IMPARCIALIDAD:** Es la aplicación de normas y procedimientos disciplinarios en base a criterios objetivos, sin prejuicios de ninguna índole, por lo que no deben haber preferencias de ningún tipo.
- 11. **JERARQUÍA:** Es el establecimiento del orden de mando y subordinación que debe observarse en función del grado y cargo, que otorga facultades, atribuciones y deberes de acuerdo a la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley de Personal de la Carrera Policial y Reglamentos vigentes de la ANAPO.
- 12. **LEGALIDAD:** Es la pertenencia al marco jurídico establecido en la Constitución de la República, los tratados internacionales suscritos y el ordenamiento jurídico nacional vigente y de aplicación especial interna, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley de Personal de la Carrera Policial y Reglamentos vigentes de la ANAPO.
- 13. **PERTENENCIA INSTITUCIONAL:** El Alumno(a) de la ANAPO deberá demostrar en todo momento sentido patriótico, cívico, sentido de pertenencia, procurando en todo momento mantener y salvaguardar el prestigio de la institución.
- 14. **RESPECTO A LA CONSTITUCIÓN, TRATADOS Y LAS LEYES:** Cumplirlas y hacer que se cumplan, defenderlas preservarlas y hacerlas respetar estrictamente.
- 15. **RESPECTO POR LAS PERSONAS:** Todas las actuaciones de los Alumnos(as) estarán guiadas por una profunda consideración por las personas irrestricto respeto a los Derechos Humanos, tanto al interior como al exterior de la institución. Ninguna conducta suya atentará contra la calidad de vida, la dignidad y la autoestima legítima de los miembros de la comunidad y la sociedad en general.
- 16. **SERVICIO DE CALIDAD:** El Alumno(a) de la ANAPO debe de imprimir en sus actuaciones una actitud de disposición a la solución de conflictos de manera eficiente y efectiva generando una impresión positiva en el ciudadano.
- 17. **SERVICIO COMUNITARIO:** Enfocando sus actuaciones en las competencias fundamentales del campo de la seguridad comunitaria policial, dándole al Alumno(a) de la ANAPO sentido de pertenencia y liderazgo dentro de la sociedad.

- 18. **SOLIDARIDAD:** Es la adhesión total para hacer bien las cosas en conjunto, al servicio de la ANAPO, basados en las obligaciones que se han contraído en el respeto y cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.
- 19. **UNIDAD DE MANDO:** Es la acción que permite la coherencia y cohesión institucional, mediante la dirección de una voluntad unificada.

SECCIÓN II
DE LOS VALORES

Artículo 42. VALORES: Son cualidades centrales que cada miembro de la ANAPO debe poseer, fortalecer y promover. Los valores policiales que le dan fuerza y sustento moral y ético a todas las actividades de la institución son los siguientes:

- 1. **AUSTERIDAD:** Conducta interna de severidad y rigidez en la forma de obrar y vivir en base a principios y valores, convirtiéndose en un buen administrador de los recursos.
- 2. **CONVICCIÓN:** Sentir y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido intrínseco de los deberes y obligaciones que la Ley establece en favor de la sociedad.
- 3. **DISCIPLINA:** Cumplir las normas establecidas y reconocer la autoridad. Es mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones y deberes del subalterno.
- 4. **HONESTIDAD:** Actuar siempre con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad.
- 5. **HONOR:** Constituye el cumplimiento de una serie de reglas, costumbres y tradiciones institucionales que orientan el quehacer de la institución y sus miembros con arraigo y fortalecimiento a nuestra Patria y sus demás valores.
- 6. **JUSTICIA:** Es la competencia que tiene para distinguir entre lo justo y lo injusto y saber en qué momento debe aplicar la equidad.
- 7. **LEALTAD:** Es la visión meridiana que se ofrece a Dios, la Patria, la Institución Policial y la jerarquía que son la razón de existir.
- 8. **RESPECTO:** Es la cualidad que por excelencia distingue a la persona, motivándole a realizar con eficiencia y efectividad todas las misiones y tareas que le competen como un servidor público.

- 9. **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Es el orgullo de sentirse parte e identificarse con una institución conformada por personas con apegados principios, juicios y valores.
- 10. **SERVICIO:** Actitud para atender las necesidades de los demás y ofrecer alternativas de solución.
- 11. **TOLERANCIA:** Es la capacidad humana y profesional con la que se hace prevalecer la razón antes que la fuerza.
- 12. **TRANSPARENCIA:** Es el actuar individual para buscar y enfrentarse a la verdad, no importando que con ella se vean disminuidos sus derechos y privilegios.
- 13. **VALOR:** Es el actuar con coraje, arrojo y prudencia, para enfrentar los retos y desafíos que cada situación impone para reconocer los errores y rectificarlos.

CAPÍTULO V
MARCO JURÍDICO DE LA POLICÍA NACIONAL
SECCIÓN I
DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES

Artículo 43. LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA: La Constitución dicta los fundamentos que deben orientar la labor y razón de ser de la Policía Nacional de Honduras, siendo éstos:

- 1. Preservar la seguridad de las personas y sus bienes.
- 2. Conservar el orden público, prevenir y combatir el delito.
- 3. Asistir a los demás operadores de justicia.
- 4. Ejecutar las disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes, así como otras actividades susceptibles de ser instrumentadas para la comisión de delitos, todo lo anterior con estricto respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 44. La Constitución establece que la Policía Nacional se regirá por una legislación especial y la necesidad de dictar disposiciones para organizarla y ponerla en funcionamiento, debiendo regirse en base a los principios de legalidad, continuidad, profesionalismo, jerarquía, disciplina, apoliticidad partidista, igualdad, solidaridad, ética, imparcialidad y equidad.

Artículo 45. LEY ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL: Tiene por objeto establecer las bases jurídicas

fundamentales y generales para regular la organización, composición, dirección, coordinación y funcionamiento de la Policía Nacional de Honduras, la que en adelante se identificará como “Policía Nacional”, la cual estará integrada a la Administración Pública y dirigida por el Presidente de la República, quien ejercerá su coordinación y administración por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

Artículo 46. LEY DE PERSONAL DE LA CARRERA POLICIAL: Establece el perfil profesional del funcionario policial, las categorías, las funciones de personal, la estructura salarial, así como los deberes y derechos, infracciones, sanciones y los procedimientos disciplinarios aplicables en el cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, los mandos superiores de la Policía Nacional y en la observancia de las Leyes y Reglamentos respectivos.

Artículo 47. La Ley de Personal garantiza a los miembros de la Policía Nacional el respeto de sus derechos reconocidos por la Constitución de la República y otras normas que les permiten dignificar el servicio policial en el fiel cumplimiento de sus deberes.

SECCIÓN II
DEL INGRESO A LA CARRERA POLICIAL

Artículo 48. La Policía Nacional, a través de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), será la responsable en todo el territorio nacional de reconocer los créditos académicos y posterior certificación de los profesionales particulares como especialistas en seguridad ciudadana y ciencias afines, con el propósito de evitar que personas sin tener las competencias apropiadas y con intereses aviesos, se conviertan en agentes transmisores de inseguridad.

Artículo 49. La Dirección Nacional de Educación Policial estará a cargo de la administración, coordinación y mando de los Centros Educativos siguientes:

- a) Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH);
- b) Instituto Superior de Estudios Estratégicos Policiales (ISEEP).
- c) Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP).
- d) Academia Nacional de Policía (ANAPO).
- e) Centro de Educación para Clases y Suboficiales (CECS).
- f) Instituto Tecnológico Policía (ITP).
- g) Escuela de Investigación Criminal (EIC);
- h) Otros centros educativos que sean necesarios.

Artículo 50. INGRESO A LA CARRERA POLICIAL:
El ingreso a la Policía Nacional es voluntario y únicamente por medio de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) para los aspirantes a Oficiales, y el Instituto Tecnológico Policial (ITP) para los aspirantes a Agentes de Policía, Agente en Seguridad o centros de formación en las instituciones análogas extranjeras debiendo aprobar el proceso de evaluación, selección, admisión y formación.

Artículo 51. La formalidad del ingreso incluirá la investigación individual, investigación patrimonial, pruebas toxicológicas, polígrafo, psicológicas, antecedentes policiales y penales de los aspirantes y familiares, practicados por la División de Investigación y Certificación Policial de la Carrera Policial en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Policial y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional (PN-1) previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 52. Los ciudadanos que realicen su curso en escuelas o centros de formación policial en el extranjero, deberán haber superado el proceso de evaluación, selección y admisión, de acuerdo a los parámetros establecidos, así como también los títulos serán convalidados por la Dirección Nacional de Educación Policial.

Artículo 53. Todo el personal de la Carrera Policial deberá cumplir de manera recíproca, con las normas de jerarquía, disciplina, subordinación y respeto al personal de Alféreses de la Academia Nacional de Policía, Aspirantes a Policías y Aspirantes en Seguridad del Instituto Tecnológico Policial (ITP) cuando se encuentran realizando su respectiva práctica profesional supervisada.

Artículo 54. Serán separados por falta de idoneidad y sin responsabilidad alguna para el Estado aquellos Alumnos(as) sobre los cuales existan factores concurrentes de intensidad indiciaria o probatoria, que den cuenta de acciones reñidas con la ética, la moral y el profesionalismo debido, y que luego de ser valorados objetivamente en su conjunto, produzcan en el Consejo Disciplinario la convicción suficiente para ser separados.

**TÍTULO VI
DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

**SECCIÓN I
DE LOS DERECHOS**

Artículo 55. Además de los derechos establecidos en el artículo 133 del Estatuto de la UNPH, son Derechos de los Alumnos(as) de la ANAPO los siguientes:

1. Conocer el Plan de Estudios de la respectiva Carrera, los distintos Programas, el Reglamento de Disciplina y los demás instrumentos de carácter normativos, general o particular que incidan en la vida académica y administrativa de la comunidad estudiantil.
2. Gozar plenamente de los derechos que le asisten en su condición de persona humana.
3. Recibir una educación de calidad actualizada y potenciada, de conformidad a los nuevos estándares en la enseñanza moderna de la Educación Superior.
4. Reprobar una o más asignaturas del Plan de Estudio, teniendo derecho a que se le practiquen sus respectivas pruebas de recuperación.
5. Preguntar al docente aquellos aspectos que no le sean claros y comprensibles, quien ofrecerá las aclaraciones pertinentes.
6. Recibir y gozar de las distinciones, reconocimientos, estímulos académicos, ascensos y otros que otorga la ANAPO a quien obtenga las más altas calificaciones en su rendimiento académico, físico, policial, cooperación, compañerismo, eventos científicos, culturales y deportivos, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada caso.
7. Recibir con carácter devolutivo de parte de la Dirección Nacional de Educación Policial, dos (02) uniformes al año (un diario y una fatiga), un (01) par de botas, un (01) par de botines, uniformes especiales y distintivos institucionales, así como el equipo y demás pertrechos que precisa para su formación profesional, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y la existencia en los almacenes institucionales.
8. Gozar de los servicios que otorga la Sección de Bienestar de la ANAPO tales como barbería, asistencia médica, psicología, trabajo social, biblioteca, transporte, alimentación, hospedaje, cafetería, lavandería e internet, siempre que se ofrezcan, y otros que en el futuro puedan crearse.
9. Gozar del Derecho de Salida cada fin de semana, según lo estime conveniente el Director de la ANAPO y la programación establecida según el plan de estudios correspondiente.
10. Gozar de una beca de estudios, bajo las siguientes condiciones:

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
a. La beca será pagadera mensualmente. b. La beca se pagará durante el año académico. c. El valor de la beca estará determinado por la Dirección Nacional de Educación Policial, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y por el renglón presupuestario correspondiente establecido en la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad. A estos entes se solicitará la revisión del monto de la beca cuando así se requiera. d. La beca será utilizada para que el Alumno(a) se provea de libros de texto, consulta y cultura general, material didáctico y productos para la higiene personal y otros servicios que ayuden a su enseñanza. 11. La beca se cancelará definitivamente en los casos siguientes: a. Bajo rendimiento académico el cual será calificado por la Decanatura de la ANAPO que turnará el expediente administrativo al Consejo Académico UNPH para su refrendo (documentos de ingreso, escritos del reporte de la falta cometida, pruebas aportadas, declaraciones ofrecidas, citación para Audiencia de Descargo y Dictamen de la Asesoría Legal, Historial Académico, Record Disciplinario del Alumno(a)). b. Por la comisión de faltas disciplinarias calificadas por el Consejo Disciplinario y la Decanatura; como faltas graves o muy graves. c. Por prescripción médica calificada por los facultativos de la Unidad de Servicios Médicos de la ANAPO. d. Por deserción (abandono injustificado de las instalaciones de la ANAPO), por renuncia o por cualquier otra causa que justifique su separación.- En cualquiera de estos casos lo calificará el Director de la ANAPO. 12. Ser tomado en cuenta en las actividades científicas, culturales, sociales y deportivas que se desarrollan dentro y fuera del Campus Universitario y demás actividades extra-programáticas. 13. Utilizar el equipo policial que se le asigne y que sea necesario para su formación profesional en la ANAPO.	14. Las demás que le determine el Director de la ANAPO y/o que señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables. SECCIÓN II DE LOS DEBERES Artículo 56. Además de los deberes establecidos en el artículo 140 del Estatuto de la UNPH, son deberes de los Alumnos(as) de la ANAPO los siguientes: 1. Respetar y cumplir la Constitución de la República, Leyes, Normas Académicas y Reglamentarias, Reglamentos, manuales y demás disposiciones que rigen la disciplina dentro y fuera del Campus Universitario. 2. Mantener una conducta digna de todo alumno de la ANAPO haciendo honor al lema del Cadete de no mentir, no robar, ni maltratar, ni permitir que otros lo hagan. 3. Dedicar en forma personal y autónoma tiempo al estudio del presente Reglamento, para lo cual realizará una prueba de conocimientos al inicio de cada periodo académico. 4. Utilizar para profundizar en el conocimiento de las asignaturas que lleven en cada periodo las dos (02) horas que se le otorgan para el estudio obligatorio debiendo sujetarse a las reglas de permanencia en las aulas. 5. Obediencia en el cumplimiento estricto de las instrucciones, órdenes y demás disposiciones que reciba individual o colectivamente por parte de las autoridades de la ANAPO y de la UNPH. 6. Obedecer disciplinadamente las normas de conducta, éticas, decoro personal, buenos modales y el respeto de los derechos humanos de las personas, dentro o fuera del Campus Universitario. 7. Cumplir dedicadamente todas las actividades académicas que se programen para los cuales haya sido asignado. 8. Respetar a todas las personas que por su jerarquía, mando y autoridad, sean estos Oficiales o demás personal que ostente un cargo en la estructura institucional, como las demás personas dentro y fuera del ámbito policial.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
9. Conservar una adecuada y excelente presentación personal, dentro y fuera del Campus Universitario. 10. Mantener buenas relaciones interpersonales, de confraternidad y vínculos sociales amenos entre los alumnos(as) y autoridades de la ANAPO, procurando siempre el respeto a la dignidad humana. 11. Portar correcta y decorosamente los uniformes y demás distintivos policiales que indiquen una adecuada identificación en la Escala de Cadetes. 12. Custodiar celosamente todos los bienes, documentos e información que por razón de sus responsabilidades asignadas, conserve bajo su cuidado o a las que tenga acceso, y en caso de ser redestinados, deberá seguir los canales correspondientes. 13. Correcto uso de las instalaciones y servicios de la ANAPO, procurando siempre su conservación, mantenimiento y limpieza. En caso que se observen anomalías, proceder a reportar a la superioridad para que se corrija o enmiende la irregularidad. 14. Prestar el auxilio apropiado a sus compañeros, superiores y demás personas cuando sea pertinente y necesario. 15. Actuar con la debida discreción en el tratamiento de los asuntos institucionales internos o externos, que garanticen el prestigio y el buen nombre de la ANAPO en particular, y a la Policía Nacional en general. 16. Dedicación responsable y esmerada en el cumplimiento de tareas y trabajos asignados durante su proceso de formación profesional. 17. Dar parte o informar a las autoridades correspondientes de cualquier incidente o irregularidad que ocurra en su presencia o que llegue a su conocimiento. 18. Mantener permanentemente una conducta digna y ejemplar de todo Alumno(a) de la ANAPO, dentro y fuera de las instalaciones, que se enmarque en los parámetros de la moral y las buenas costumbres. 19. Conocer a cabalidad todo lo establecido y preceptuado en el presente Reglamento por lo que al inicio de cada período Académico los Alumnos(as) de la ANAPO realizarán un	seminario de inducción y posterior examen sobre el contenido de esta normativa, que impida que alegue ignorancia sobre el mismo y de reprobar, se sancionará con la aplicación de Deméritos y el correctivo que corresponda a una falta grave. 20. Cualquier otra aptitud que abone al crecimiento y desenvolvimiento de un Alumno(a) respecto a su comportamiento, honor, transparencia, dignidad humana, espíritu de servicio y otros propios de un ciudadano ejemplar. 21. Las demás que determine el Director de la ANAPO y/o que señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables. SECCIÓN III DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS(AS) DE LA ANAPO Artículo 57. En ejercicio de sus derechos y deberes, los Alumnos(as) de la ANAPO, en tanto futuros Oficiales de Policía encargados de hacer cumplir la ley, estarán sujetos al siguiente Código de Conducta: 1. Cumplirán en todo momento los deberes que les impone la ley, sirviendo a su comunidad y protegiendo a todas las personas contra actos ilegales. 2. Respetarán, protegerán y promoverán la dignidad humana, los derechos humanos y las libertades fundamentales de todas las personas. 3. Podrán usar la fuerza sólo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de su entrenamiento en el servicio policial. 4. Mantendrán en secreto las cuestiones de carácter confidencial de las que tengan conocimiento, a menos que el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan lo contrario. 5. No infligirán, instigarán o tolerarán ningún acto de tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, en ninguna circunstancia y sin excepción alguna. 6. Asegurarán la plena protección de la salud de todas las personas relacionadas con el desempeño de su entrenamiento en el servicio policial y, tomarán medidas

- inmediatas para proporcionar atención médica cuando se precise.
7. Mantendrán una conducta apegada a la ética, absteniéndose de cometer actos de corrupción.
8. En todo caso se abstendrán de actos de acoso sexual, tratos abusivos o degradantes que guarden relación con diferencias de género.
9. Se abstendrán de cualquier tipo de abusos u otras conductas lesivas a terceras personas. También se opondrán rigurosamente a todos los actos de esa índole y los denunciarán.
10. Respetarán la ley y este Código de Conducta. También harán cuanto esté a su alcance por impedir toda violación de ellos y por oponerse rigurosamente a tal violación.

TÍTULO III
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA ANAPO

CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58. El Régimen Disciplinario persigue promover una disciplina basada en el cumplimiento estricto de las obligaciones y el mantenimiento de una conducta correcta sustentada por el convencimiento de que tal comportamiento es la base de la eficiencia y la moral de los Alumnos(as) de la ANAPO.

Dicho Régimen es vital para la convivencia en un ambiente de respeto mutuo, colaboración y conducta orientada a la excelencia, donde pueden existir a la vez, la exactitud, el respeto estricto a la jerarquía, la cordialidad y el compañerismo.

Artículo 59. La responsabilidad disciplinaria es personal y no exime de ella la ignorancia de la Ley, de los Reglamentos, ni el error sobre la persona contra quien se dirigió la acción objeto de la sanción.

Artículo 60. Todo Alumno(a) que infrinja lo establecido en el presente Reglamento se hará acreedor a una sanción disciplinaria, de conformidad a la magnitud de su falta o conducta.

Artículo 61. Cuando un Alumno(a) comete varias faltas a la vez, se le aplicarán las sanciones simultáneamente, primando la sanción de mayor gravedad, pero considerándose las otras como circunstancias agravantes.

Artículo 62. Cuando un Alumno(a) cumpliendo una sanción, cometa una nueva falta, se le aplicará otro correctivo disciplinario de mayor rigurosidad, una vez cumplido el anterior.

Artículo 63. En caso de haber duda para determinar la responsabilidad disciplinaria o la cuantía de la sanción, se deberá consultar con la autoridad inmediata superior con una opinión y recomendación, a fin de que sea ésta la que fije la naturaleza y la duración del correctivo disciplinario a que hubiese lugar.

Artículo 64. Ningún Alumno(a) en estado de embriaguez puede ser interrogado con el fin de determinar la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 65. Una misma falta deberá ser castigada por un solo superior y con una sola sanción disciplinaria.

Artículo 66. No se impondrán castigos colectivos. En el caso que en un mismo hecho aparezcan varios funcionarios inculpados, por medio de una investigación deberá establecerse la responsabilidad de cada uno de ellos para aplicar las sanciones disciplinarias individuales.

Artículo 67. SUSPENSIÓN DE CASTIGO: La suspensión de los castigos podrán ser concedidos solamente por el Director de la ANAPO, en fechas que lo estime conveniente, o por orden superior.

Artículo 68. La facultad de imponer sanciones por una falta cometida, prescribe a los noventa (90) días consecutivos contados a partir de la fecha en que los superiores hayan tenido conocimiento de la infracción.

Cuando se trate de hechos conexos o relacionados entre sí, la prescripción sólo empezará a correr desde la fecha en que se cometió la última falta.

Las diligencias y acciones tendientes a establecer la falta que defina la responsabilidad del autor, suspenden el plazo de la prescripción.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES CON ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 69. Todo superior procurará prevenir las fallas de sus subordinados y principalmente evitará todo motivo que pueda provocarlas, cumpliendo su deber esencial que consiste en

educar antes que sancionar, dando con ello ejemplo manifiesto de disciplina, trabajo y eficiencia.

Artículo 70. Los superiores con atribuciones disciplinarias deberán saber que es cuestión de dignidad no incurrir en faltas que lo desprestigien ante los subordinados, que desmoralicen a quienes sufren sus consecuencias; en tal sentido, el superior debe ajustar su conducta y proceder a los principios señalados en el presente Reglamento.

Artículo 71. Los superiores con atribuciones disciplinarias deberán siempre actuar con estricta imparcialidad. Cuando los hechos ocurridos no sean suficientemente evidentes para establecer responsabilidad disciplinaria, dará apertura a una investigación administrativa con la finalidad de determinar los aspectos relacionados, que permitan imponer la más justa y adecuada correctivo disciplinario sin menoscabar el debido proceso administrativo.

Artículo 72. Por ningún concepto un superior deberá imponer correctivo disciplinario cuando se encuentre en estado de exaltación o sin averiguar plenamente la falta cometida, pues puede traer como consecuencia un procedimiento injusto.

Artículo 73. El imponer correctivo disciplinario debe ser entendido por todo superior como un deber cívico y moral, y no como una prerrogativa, debiendo ser severamente sancionadas las faltas contra la subordinación pero de igual forma los abusos de autoridad.

Artículo 74. El superior deberá tomar en cuenta, al momento de establecer responsabilidades disciplinarias, las causas o circunstancias de justificación, atenuantes o agravantes; el daño que ocasionó o pudo ocasionar la falta cometida; del mismo modo, la antigüedad, la jerarquía, la conducta y el carácter de aquél que cometió la falta.

Artículo 75. El superior no empleará por ningún motivo los correctivos disciplinarios para satisfacción propia, por lo que deberá lograr que el subalterno tenga convicción del cumplimiento del correctivo disciplinario, buscando una verdadera corrección de la actitud reprochada.

Artículo 76. El superior deberá imponerle correctivo disciplinario con debida moderación y progresividad en cada falta, a fin de que conserven toda su eficacia.

Artículo 77. Queda absolutamente prohibido, por considerarse como extralimitación de las atribuciones:

1. Todo rigor injustificado.
2. Todo correctivo disciplinario, actividad o acto no contemplado en el presente reglamento o derivados de asuntos ajenos al servicio.
3. Toda actitud, palabra o gesto que puedan calificarse como hirientes para el honor o dignidad contra quien se dirige.
4. Cualquier acto que perjudique o atente contra la lesa humanidad.

Artículo 78. LA POTESTAD DISCIPLINARIA: La Potestad Disciplinaria le corresponde al Director de la ANAPO y a los Oficiales de Planta.

Artículo 79. Cuando se cometan faltas graves y muy graves, el Director de la ANAPO nombrará el Consejo Disciplinario para conocer y resolver sobre las mismas.

Artículo 80. El Consejo Disciplinario estará integrado por tres (03) Oficiales de Planta; presidido por el más antiguo, el segundo en antigüedad actuará como Secretario y el tercero fungirá como Vocal.

Artículo 81. EL CONSEJO DISCIPLINARIO: Conocerá las faltas graves y muy graves que dan origen a la separación de pleno derecho, siempre que las mismas estén tipificadas en este Reglamento.

Estará integrado por tres (03) Oficiales de Planta para realizar la investigación y cuanta diligencia sea necesaria sobre el caso sometido a su conocimiento, recolectará las pruebas pertinentes, presentará el informe y su recomendación al Director de la ANAPO.

Artículo 82. EL CONSEJO DE HONOR DE ALUMNOS: Estará integrado por Alumnos(as) de la ANAPO, específicamente los primeros tres (03) lugares de cada año; estará presidido por el Cadete Encargado de Cuerpo y su función principal será la de llevar un control disciplinario interno dentro del Cuerpo de Cadetes e identificar problemas disciplinarios de manera preventiva, para lo cual podrá:

1. Sancionar de forma Directa a los cadetes que hayan cometido las faltas leves;
2. Recomendar, aconsejar y/o realizar llamados de atención de forma directa a los Alumnos(as) que estén cometiendo o a punto de cometer una falta;

3. Solicitar al Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil la conformación del Consejo Disciplinario, con el propósito de interpelar a un Alumno(a) y recomendar, según el tipo de falta, la aplicación del procedimiento correspondiente:
- a. Conformación del Consejo Disciplinario.
 - b. Procedimiento de Audiencia de descargo.

**CAPÍTULO III
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 83. PROHIBICIONES: Se prohíbe a los Alumnos(as) de la ANAPO lo siguiente:

- 1. La tenencia o consumo de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la ANAPO y fuera de ella, en cualquier tipo de actividad institucional o presentarse a la misma bajo los efectos de dichas sustancias.
- 2. El ingreso, la tenencia, consumo o comercialización de sustancias prohibidas, psicotrópicos y estupefacientes, y cualquier otra que modifique su normal comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la ANAPO. Se permitirá la tenencia y consumo de cierto tipo de droga, cuando sea por prescripción médica.
- 3. El ingreso, la tenencia y comercialización de cigarros, cigarrillos y tabaco, y fumar al interior de las instalaciones de la ANAPO.
- 4. Al personal masculino, visitar o entrar a los dormitorios o sectores que están asignados al personal del sexo femenino, y viceversa.
- 5. Permanecer o circular en áreas restringidas de las instalaciones en horario nocturno, una vez finalizadas las actividades académicas o de esparcimiento que se realizan por la noche.

A partir de las dieciocho horas hasta las cuatro y cuarenta y cinco horas está prohibido circular por la pista y polígono de tiro, excepto el personal que presta servicio de seguridad en las instalaciones.
- 6. Tirar basura en lugares no designados, o bien, en tragantes, baños, mingitorios y lavamanos.
- 7. A los Alumnos usar aretes, cadenas u otro adorno que limite su libertad de movimiento o su seguridad.
- 8. A las Alumnas uniformadas usar aretes, cadenas u otro adorno que limite su libertad de movimiento o su seguridad,

- 9. El uso de teléfonos celulares fuera de los horarios establecidos, salvo casos justificados, para lo cual se solicitará el permiso respectivo a los superiores.
- 10. Se prohíbe el ingreso al recinto académico de equipos de sonido, alimentos o cualquier otro objeto para comercializar.
- 11. Aprovecharse de relaciones familiares o afectivas con profesores, instructores, jefaturas, policías, autoridades y demás personal de la ANAPO, para obtener beneficios o prebendas en la institución.
- 12. Establecer relaciones sentimentales con profesores, instructores, jefaturas, policías, autoridades y demás personal de la ANAPO.
- 13. Practicar juegos de azar prohibidos por la ley.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FALTAS**

**SECCIÓN I
DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN**

Artículo 84. Las faltas son violaciones que se cometen por acción u omisión, dentro o fuera de la ANAPO en contravención a los reglamentos, normas académicas, costumbres, usos y tradiciones policiales.

La comisión de las mismas dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 85. La aplicación de sanciones por faltas Académicas o Policiales tienen como propósito corregir conductas irregulares de los Alumnos(as), procurando que las mismas sean ejemplarizantes, obligatorias y preventivas, evitando su repetición, en un marco de respeto a los derechos humanos de cada uno.

Artículo 86. Las faltas de Orden Disciplinario Policial serán sancionadas por el Director de la ANAPO, previo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 87. Se prohíbe, tanto a Oficiales como a Alumnos(as) la aplicación de sanciones o castigos infamantes y/o desmedidos a la capacidad física del Alumno(a), así como vejámenes, hostigamiento, maltrato físico y/o psicológico que vayan en contra del respeto a los derechos humanos.

Los Alumnos(as) serán sancionados única y exclusivamente de las formas que lo establece el presente Reglamento y a través de ejercicios físicos ya definidos en el respectivo Manual de Educación Física.

Artículo 88. Las faltas del Orden Disciplinario Policial y académicas, se clasifican:

- 1. Faltas Leves.
- 2. Faltas Graves.
- 3. Faltas Muy Graves.

Artículo 89. En el Orden Disciplinario Policial y Académico, las faltas leves llevan implícita las sanciones establecidas en la Sección II de este Capítulo.

Artículo 90. Las faltas se constituyen en sanciones que tendrán un valor en Deméritos, según su gravedad; se acumularán hasta un máximo de doscientos (200) Deméritos anuales dentro del período comprendido desde Enero a Diciembre de cada año, dando lugar a la Separación de la ANAPO.

Artículo 91. En caso que un Alumno(a) acumule el ochenta por ciento (80%) o ciento sesenta (160) Deméritos del total permitido al anualmente, éste pasará al siguiente año en calidad de condicionado, quedando obligado a mejorar la calidad en su estudio y comportamiento disciplinario.

Para el próximo período académico, el Alumno(a) Condicionado no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de Deméritos acumulados al año (100 Deméritos). Caso contrario, se le seguirá el Procedimiento Administrativo correspondiente para su Separación de la ANAPO.

Artículo 92. Todo Alumno(a) que en el año lectivo acumule doscientos (200) Deméritos, se le cancelará la Beca de Estudios y de pleno derecho quedará separado(a) de la ANAPO, sin más trámite que la notificación en legal y debida forma y su inscripción en la Orden del Día.

En todo caso, se levantará el expediente administrativo y se seguirán las solemnidades del debido proceso.

Artículo 93. El expediente se llevará foliado correlativamente en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones, diligencias y documentos que se acompañen, en orden cronológico.

Artículo 94. SANCIONES: Las faltas, según la gravedad y magnitud, se sancionarán de la manera siguiente:

- 1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al Alumno(a) sobre su conducta. Se aplica a las faltas leves.
- 2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al Alumno(a) sobre su conducta. Se adjunta copia al expediente, más los Deméritos acumulables y demás disposiciones que el Consejo Disciplinario establezca en la resolución que emita sobre el caso.

- 3. **EJERCICIO FÍSICO:** Consiste en el pago de horas con ejercicios físicos que se impone a los Alumnos (as) por la comisión de faltas leves.

Se entenderán como ejercicios físicos reglamentarios todos aquellos que se establezcan en el respectivo Manual de Educación Física.

4. **SUSPENSIÓN DE SALIDAS:**

- 1. Ordinaria.
- 2. Simple.
- 3. Especial.
- 4. Severa.

- 5. **SEPARACIÓN:** Es el acto a través del cual un Cadete es separado definitivamente del proceso educativo por la comisión de faltas graves y muy graves y/o por la acumulación de deméritos establecidos por año.

- 6. **ACUMULACIÓN DE DEMÉRITOS:** Consiste en la anotación de Deméritos acumulados en el libro de control disciplinario.

Se entenderá por Demérito el castigo moral cuantitativo que se impondrá por la comisión de faltas, el cual determinará el orden de méritos y la permanencia en la ANAPO por acumular el máximo permitido.

Artículo 95. La conducta del cadete será establecida según la escala de Deméritos siguiente:

1. Excelente	1-4	Deméritos
2. Muy Bueno	41-100	Deméritos
3. Bueno	101-150	Deméritos
4. Malo	151-199	Deméritos
5. Insuficiente	200	Deméritos (Expulsión)

Artículo 96. Los tipos de sanciones que establece el presente artículo no tienen orden preferente y deberán aplicarse de manera indistinta, dependiendo de la gravedad de la falta.

SECCIÓN II
DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 97. Son faltas leves aquellas acciones o actitudes que se realizan en contra de la moral, las buenas costumbres, la cortesía, la apariencia, el cuidado personal, el trato con sus semejantes, así como aquellos otros aspectos que caracterizan el comportamiento de un Alumno(a) de la ANAPO.

Artículo 98. Son faltas leves las siguientes:

No.	Faltas Leves	Duración de la Sanción	Deméritos
1	No peinarse.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
2	Uñas sucias, largas y pintadas con otro color que no sea el transparente.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
3	Usar en el cabello ganchos que no sean de color negro.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
4	Usar calcetines, medias y calcetas no autorizadas.	1 hora de ejercicio físico supervisado	2
5	No practicar el aseo bucal diariamente por lo menos tres (3) veces al día.	1 hora de ejercicio físico supervisado	2
6	No afeitarse.	1 hora de ejercicio físico supervisado	2
7	Presentar sucio en las orejas.	1 hora de ejercicio físico supervisado	2
8	No portar correctamente el uniforme y sus respectivas insignias.	2 horas de ejercicio físico supervisado	3
9	Zapatos sucios o mal amarrados.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
10	Hebilla sucia o mal alineada.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
11	Hebilla o faja no autorizada.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
12	No llevar fichero o llevarlo sin que sea el propio.	2 horas de ejercicio físico supervisado	3
13	Usar camisas sin la botonadura.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
14	Andar el uniforme o ropa civil desabotonada.	2 horas de ejercicio físico supervisado	3
15	Botones metálicos sucios o no autorizados.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
16	Uniforme roto, sucio o con ruidos mal hechos e hilos de otro color.	1 hora de ejercicio físico supervisado	2
17	Cinturón sucio.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
18	No usar correctamente la gorra, birrete, kepí o chako en campo libre o usarla bajo techo, dentro y fuera del Campus Universitario.	3 horas de ejercicio físico supervisado	5
19	Corbata y prensa corbata, mal puesta.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
20	Vestir incorrectamente la ropa civil (Traje, casual y deportiva).	2 horas de ejercicio físico supervisado	5
21	Mantener ropa sucia, interior y de cama en bolsas no autorizadas.	2 horas de ejercicio físico supervisado	5
22	Maquillarse inadecuadamente en Celebraciones especiales.	2 horas de ejercicio físico supervisado	5

23	Usar sandalias con uniforme o traje formal, excepto por razones de salud debidamente prescrito por el facultativo.	2 horas de ejercicio físico supervisado	5
24	Usar aretos, tatuajes u otros implementos, en cualquier parte del cuerpo, no autorizado.	2 horas de ejercicio físico supervisado	5
25	Usar tintes de cabello que sean ajenos a su color natural y colas de colores que no sean negras.	2 horas de ejercicio físico supervisado.	5
26	Peinarse con el estilo que no sea el autorizado.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
27	Usar ropa interior que no sea la autorizada.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
28	No portar corta uñas reglamentario, peine marca ACE color negro y dos pañuelos completamente blancos en su uniforme.	2 horas de ejercicio físico supervisado	2
29	Caminar sobre el engramado y jardines.	2 horas de ejercicio físico supervisado	2
30	Escupir en cualquier lugar, especialmente en el aula, comedor, dormitorios, etc.	2 horas de ejercicio físico supervisado	5
31	Tirar papeles y desperdicios en lugares no autorizados para ello.	2 horas de ejercicio físico supervisado	5
32	No adoptar la posición de firme cuando se mande en las formaciones y la compostura debida, en cualquier otro lugar.	3 horas de ejercicio físico supervisado	7
33	Hacer fila incorrectamente en el comedor, hablar cuando tome sus alimentos y cuando este en formación.	3 horas de ejercicio físico supervisado	7
34	Hacer uso de un vocabulario vulgar o soez, poner o utilizar apodos y otras formas denigrantes al dirigirse sus compañeros y demás personas.	3 horas de ejercicio físico supervisado	7
35	Estar mal alineado, en formación, en el aula y en cualquier otro lugar.	3 horas de ejercicio físico supervisado	7
36	En el desplazamiento en forma individual, en columnas o pelotones	3 horas de ejercicio físico supervisado	9

	bracear incorrectamente o no llevar la vista al frente.		
37	Perder el paso y no corregirlo.	3 horas de ejercicio físico supervisado.	5
38	Ejecutar movimientos o ejercicios distintos a los ordenados por el instructor.	3 horas de ejercicio físico supervisado	9
39	No caminar con porte y elegancia.	3 horas de ejercicio físico supervisado	10
40	Apatía y desinterés en la instrucción, dentro o fuera de las instalaciones del Campus Universitario.	3 horas de ejercicio físico supervisado	10
41	Movilizar de un lugar a otro con parsimonia, pereza, desgano y descuido.	3 horas de ejercicio físico supervisado	10
42	No mandar atención al entrar o salir de un local (o donde corresponda hacerlo) un Superior, Oficial, Catedrático o Cadete antiguo.	1 hora de ejercicio físico supervisado	2
43	No observar las normas de urbanidad, moral, buenas costumbres y conducta ejemplar dentro y fuera de la Facultad.	2 horas de limpieza en los alrededores de las oficinas administrativas de la Decanatura ANAPO	3
44	Sentarse en gradas, aceras, recintos, etc.	1 hora de chapeo	1
45	No saludar o hacerlo con desgano.	2 horas de caminata supervisada con el equipo completo	2
46	Acostarse en lugares y horas no establecidas para tal efecto.	2 horas de caminata supervisada con el equipo completo casco de fibra, de hierro, mochila, forniture y fusil.	2
47	Andar las manos en los bolsillos u otro lugar inapropiado.	1 hora de ejercicio físico supervisado	2
48	Desplazarse negligentemente de un lugar a otro dentro o fuera de las instalaciones.	2 horas de caminata supervisada con equipo completo	2
49	Adular a un Superior o Catedrático.	3 horas de lectura de una obra literaria con resumen al final.	10
50	No pedir permiso para entrar, permanecer y/o salir de cualquier edificio del campus universitario.	3 horas supervisado de paso redoblado	10
51	Llegar tarde a formación.	3 horas supervisadas de aseo general en las aulas de clases (trapeado y encerado)	10

52	Salir de formación sin permiso.	3 horas supervisadas de aseo general en los dormitorios (trapeado y encerado)	10
53	Desorden en formación.	3 días supervisado de aseo general en los sanitarios5(trapeado y encerado)	10
54	Escupir en formación.	2 horas supervisadas de caminatas con equipo	3
55	No guardar correctamente las posiciones policiales en desfiles o paradas.	2 horas de ejercicios físicos supervisados	8
56	Hablar en formación.	2 horas de ejercicios físicos supervisados	8
57	Moverse en formación.	2 horas de ejercicios físicos supervisados	9
58	Negligencia en relevos de servicios.	3 horas de ejercicios físicos supervisados	10
59	No guardar la postura.	2 horas de ejercicios físicos supervisados	9
60	Desperdiciar los alimentos.	4 horas de chapeo supervisado alrededor del auditorium	9
61	Dejar caer los utensilios utilizados para tomar los alimentos.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
62	Retardar el informe de la situación del personal.	3 horas supervisadas de trote con equipo completo	10
63	Permitir que los Cadetes bajo su mando provoquen desorden.	3 horas supervisadas de ejercicio físico.	12
64	Reprobar la prueba sobre el conocimiento de este Reglamento que se le practicara cada inicio de periodo.	3 horas supervisadas de ejercicio físico.	12
65	Despertarse y levantarse: por la mañana después de la hora autorizada, ir al comedor después de las horas establecidas para la ingesta de alimentos, así mismo que para el aula de clase, y otros lugares autorizados.	3 horas de aseo supervisadas y ejercicio físico	12
66	No hacer bien el aseo ni cooperar con el mismo.	4 horas supervisadas de aseo en el edificio de la clínica, sastrería y barbería.	8
67	No limpiar bien el arma asignada.	Por una vez, limpiar todas las armas de sus compañeros de pelotón	10
68	No efectuar bien la supervisión que se le asigne.	Leer un tema sobre supervisión, y presentar un ensayo de diez páginas como mínimo.	10

69	No arreglar debidamente la cama.	Arreglar bajo supervisión el total de camas de compañeros por una sola vez	6
70	No presentarse a la inspección sabatina o programada.	Dar 50 vueltas supervisadas con equipo completo alrededor del bulevar ANAPO.	10
71	No reunir los requisitos mínimos de la inspección, tales como: desorden y suciedad en el dormitorio, camas, armas y cualquier otro que determine el encargado de la inspección.	Dos horas de trote, bajo supervisión.	15
72	No solicitar permiso para salir de formación si se siente próximo a desmayarse.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
73	Espadín sucio.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
74	Cinturón sucio.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
75	Chapetón sucio.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
76	Chacó sucio y descuidado.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
77	Tiro (uniformes de desfile sucios.)	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
78	Kepí sucio.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
79	Guantes sucios y/o rotos.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
80	Pantalón sucio y sin aplanchar.	1 hora de ejercicio físico supervisado.	1
81	Pieza de uniforme de gala policial (guerrera) sucia y sin aplanchar.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
82	Botines o insignias sucias.	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
83	No portar o portar incorrectamente sus insignias o distintivos de año y rango.	2 horas supervisadas de ejercicio físico.	5
84	No usar cubre cabeza. (Gorra, birrete, kepi, boina).	1 hora de ejercicio físico supervisado	1
85	No reportar el cumplimiento de una sanción.	2 horas supervisadas de ejercicios físicos.	5
86	Tomar refrescos y golosinas en lugares no autorizados dentro del Campus y fuera del Campus.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	5
87	Descuidar su apariencia personal en la calle.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	10
88	No pararse con porte o elegancia.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	5
89	Recostarse en paredes, postes, vehículos u otros objetos.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	10

90	Llegar tarde a clases o estudio.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	8
91	Falta de atención en clase.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	1
92	Hablar en clase o en el tiempo de estudio sin autorización.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	3
93	No llevar libros y cuadernos a clase o estudio. No presentar las tareas académicas asignadas.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	8
94	Usar uniforme no reglamentario	Suspensión de salida por 2 fines de semanas	10
95	No reportar la asistencia del curso al catedrático y no tener la situación o parte del curso (jefe de curso).	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	15
96	Tener el aula sucia y dormitorio (jefe de curso) y cuartelero	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	15
97	Cómoda o maleta sucia y/o desordenada y maloliente.	3 horas supervisadas de ejercicios físicos.	10
98	Dejar prendas fuera del lugar.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	5
99	No colocar bolsa para la ropa sucia y/o utilizar una que no sea del color autorizado.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	5
100	No colocar viñetas en la cama.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	5
101	Toallas sucias o no autorizadas.	3 horas de paso redoblado con equipo.	5
102	No tener accesorios de cama al momento de inspección.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	10
103	Dormir sin pijama.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	5
104	No usar la bata de baño y/o del color autorizado.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	5
105	No bracear bien en ceremonias oficiales y desfiles.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	10
106	No llevar la vista al frente en ceremonias oficiales y desfiles.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	10
107	No alinearse en ceremonias oficiales y desfiles.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	10

108	Hablar en formación en ceremonias oficiales y desfiles.	3 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	10
109	Dejar caer el fusil en ceremonias oficiales y desfiles.	4 horas supervisadas caminata con equipo completo dentro de la ANAPO.	20
110	Marchar con desgano en ceremonias oficiales y desfiles.	4 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	10
111	Mostrar apatía o desinterés en ceremonias oficiales y desfiles.	4 horas supervisadas de caminata con equipo completo dentro de la ANAPO.	10
112	Cama sucia o mal arreglada.	4 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo.	10
113	Extralimitarse en el goce de un permiso especial por un periodo menor a 12 horas y en caso de duplicarse se duplica la sanción.	4 horas supervisadas de paso redoblado con equipo completo. En caso de duplicarse se aplicara el doble de la sanción aquí estipulada	10

Artículo 99. Las faltas leves se sancionarán en forma inmediata con trabajos de investigación, estudios especiales sobre diversos tópicos, ejercicios físicos variados de carácter constructivo, así como la realización de actividades a beneficio de las Instalaciones de la ANAPO, sin que esto implique gastos económicos ni afectación de la dignidad del sancionado.

Artículo 100. En cualquier circunstancia en que se sancione al Alumno(a), siempre se le impondrán los Deméritos correspondientes.

Cuando se cometan dos (02) o más faltas leves de la misma naturaleza en una (01) semana, se considerará como reincidencia, convirtiéndose ésta en falta grave, las que se sancionarán conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 101. Cuando un Alumno(a) cometa cinco (05) o más faltas leves en una (01) semana, de forma inmediata y sin mayor trámite alguno, se le sancionará con la suspensión de salida ordinaria (fin de semana menos).

Artículo 102. Cualquier otra falta o irregularidad cometida por un Alumno (a), que no esté contemplada en la Sección II del presente Reglamento, será sometida al Consejo Disciplinario para su tipificación, conocimiento y posterior aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 103. El Jefe de la Unidad de Coordinación Estudiantil nombrará un Oficial que fungirá como Oficial Disciplinario y será

el encargado de llevar el control diario de las sanciones y Deméritos impuestos a los Alumnos(as), así como de informar al Director mensualmente sobre el registro de los Alumnos(as).

Artículo 104. ACTOS O CONDUCTAS QUE NO ALCANCEN LA CONSIDERACIÓN DE FALTA LEVE:
Los casos en que los actos y conductas no alcanzaren la consideración de falta leve, por corresponder a un nivel inferior a este, serán corregidos por el Oficial Disciplinario, Oficial de Planta, Docente o funcionario competente, con el apercibimiento oral respectivo.

**SECCIÓN III
DE LAS FALTAS GRAVES**

Artículo 105. Son faltas graves aquellas que sin llegar a constituir ilícitos administrativos civiles o penales que quebranten el orden jurídico, la disciplina y/o violen la Ley, se sancionarán con severidad para que sea ejemplarizante al resto del alumnado.

Artículo 106. En las faltas graves se sancionará al infractor con la suspensión de privilegios de la forma siguiente:

1. Suspensión de salidas, permisos, días feriados o de fiesta nacional, fiestas de fin de año, más la sanción accesoria que consiste en un número determinado de Deméritos por año.
2. Pérdida de rango y/o cargo (Degradación).

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
3. Privación de visita. 4. Pérdida temporal de la autoridad (Derecho a mandar). 5. Correr en tiempos libres. 6. Trabajos de aseo y Ornato al interior de la ANAPO. Artículo 107. La suspensión de salidas de los alumnos se clasifican así: 1. SUSPENSIÓN DE SALIDA ORDINARIA: Consiste en privar al Alumno(a) de su derecho de salida por tres (03) días, que siempre serán viernes, sábado y domingo (Fin de Semana menos), más nueve (09) Deméritos. En ese período el sancionado permanecerá en su tiempo libre en el aula de clases y/o realizará un trabajo de aseo u ornato dentro de las instalaciones, durante el periodo que cumpla su sanción. El Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil entregará el listado de cadetes sancionados para el control y supervisión del Oficial de Servicio. 2. SUSPENSIÓN DE SALIDA SIMPLE: Consiste en la privación del derecho de salida de un Alumno(a) por un término de quince (15) días, más quince (15) Deméritos. En ese período el sancionado permanecerá en su tiempo libre en el aula de clases, tiempo que se le impondrá el estudio de un determinado texto presentando un ensayo sobre el mismo y/o realizará un trabajo de aseo u ornato dentro de las instalaciones, durante el periodo que cumpla su sanción. El Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil entregará el listado de cadetes sancionados para el control supervisión del Oficial de Servicio. 3. SUSPENSIÓN DE SALIDA ESPECIAL: Consiste en la privación del derecho salida de un Alumno (a) en un periodo de veintiún (21) días, más treinta (30) Deméritos. En ese período el sancionado permanecerá en su tiempo libre en el aula de clases, tiempo que se le impondrá el estudio de un determinado texto presentando un ensayo sobre el mismo y/o realizará un trabajo de aseo u ornato dentro de las instalaciones, durante el periodo que cumpla su sanción. El Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil entregará el listado de cadetes sancionados para el control supervisión del Oficial de Servicio. 4. SUSPENSIÓN DE SALIDA SEVERA: Consiste en la privación del derecho de salida del Alumno(a) por treinta (30) días calendario y cuarenta y cinco (45) Deméritos,	privándosele además de recibir visitas, hacer o recibir llamadas telefónicas, salvo casos especiales de urgencia o calamidad doméstica; vestirá el uniforme de fatiga y si tiene un rango dentro de la Escala de Cadetes automáticamente será degradado. Asimismo, se le privará del derecho de ejercer el mando sobre sus compañeros y subalternos y las insignias de autoridad se le desprenderán de su respectivo uniforme al leer la Orden del Día, debiendo trotar en todo tiempo libre durante los treinta (30) días que dure la sanción, más cuarenta y cinco (45) Deméritos acumulables. Si con la comisión de la falta el Alumno(a) acumula los doscientos (200) Deméritos, automáticamente se procederá a la separación como lo ordena el presente Reglamento. Artículo 108. Las faltas graves que se sancionen con suspensión del derecho de salida Ordinaria y/o Simple (hasta 15 días), serán de ejecución inmediata por parte del Consejo Disciplinario, cuya sanción será aplicada tomando una opinión colegiada de parte de sus miembros, la que será notificada por escrito al Alumno(a) sancionado y considerando para ello: 1. El Informe Inicial presentado por el oficial que conoció del hecho; 2. La investigación y análisis del hecho; 3. La recomendación al Director ANAPO de parte del Consejo Disciplinario; 4. El dictamen legal de Asesoría Legal; 5. El Visto Bueno de la Dirección ANAPO; 6. Notificación firmada por el Consejo y el Alumno (a) sancionado; Artículo 109. El Consejo Disciplinario será nombrado por el Director de la ANAPO y una vez notificado, tendrá un plazo máximo de 24 horas para resolver el caso, de lo contrario, se realizará el procedimiento administrativo a través de la respectiva audiencia de descargos al Alumno(a) en cuestión. Artículo 110. En el caso de las faltas graves que se sancionan con suspensión del derecho de salida Especial y Severa, su ejecución se hará efectiva mediante el procedimiento Administrativo establecido en el presente Reglamento, a través de la respectiva audiencia de descargo. De llegar a constituir por la vía de la reincidencia las faltas graves a faltas muy graves, se procederá a sancionar éstas últimas. Artículo 111. Son faltas graves las siguientes:

No.	Faltas Graves	Sanción	Demérito
1.	Negligencia o incumplimiento de una orden.	Suspensión Severa: 30 días	45
2.	Reprobar una Asignatura Extracurricular.	Suspensión Severa: 30 días	45
3.	Contraer Infecciones de transmisión sexual y no reportarlas.	Suspensión Especial: 21 días.	30
4.	No solventar sus deudas personales cuando fuere denunciado como moroso por sus compañeros dentro del Campus Universitario.	Suspensión Especial: 21 días.	30
5.	Contraer deudas no autorizadas con particulares dentro y fuera del Campus Universitario.	Suspensión Severa: 30 días.	45
6.	Hacer necesidades fisiológicas en lugares no destinados para este fin dentro y fuera de las instalaciones.	Suspensión Severa: 30 días.	45
7.	Visitar dependencias del campus sin autorización.	Suspensión Especial: 21 días.	30
8.	Salir de la ciudad capital sin autorización cuando se goce de franquicia ordinaria.	Suspensión Especial: 21 días.	30
9.	Extralimitarse en el goce de un permiso especial por un término de 12 a 24 horas.	Suspensión Severa: 30 días.	45
10.	Relacionarse con personal auxiliar y de seguridad interna, en actos fuera de servicio dentro y fuera del Campus Universitario ANAPO, sin justificar su relación.	Suspensión Especial: 21 días.	30
11.	Descuido en el cumplimiento de las órdenes.	Suspensión Severa: 30 días.	45
12.	No cumplir una orden.	Suspensión Severa: 30 días.	45
13.	Faltista a formación por un tiempo no mayor a diez (10) minutos.	Suspensión Simple: 15 días	15
14.	Faltista a formación por un tiempo mayor a diez (10)	Suspensión Severa:	45

	minutos y menor a sesenta (60) minutos. Si el alumno sobrepasa los 60 minutos de faltista será considerada como una Falta Muy Grave.	30 días	
15.	Empleo de palabras, gestos o actitudes no acorde con la cortesía y disciplina policial siempre que no lo haga de forma directa faltándole el respeto a un Superior, Oficial, Catedrático u otra persona.	Suspensión Severa: 30 días.	45
16.	Dar a conocer a personas ajenas, actos, disposiciones o novedades del servicio policial, siempre que no constituya delito.	Suspensión Severa 30 días	45
17.	Vestirse de civil sin autorización del encargado cuando ha salido a una misión uniformado.	Suspensión Severa: 30 días.	45
18.	Destruir, enajenar o descuidar prendas del vestuario o equipo que no sean armas o municiones.	Suspensión Severa: 30 días.	45
19.	Ser cómplice o encubridor de una persona, compañero (a) o subalterno que haya cometido una falta grave.	Suspensión Especial: 30 días.	45
20.	Propagar noticias que den lugar a falsa alarma.	Suspensión Especial: 21 días.	30
21.	Dañar el mobiliario propiedad de la Academia Nacional de Policía.	Suspensión Severa: 30 días, más la obligación de reponer el mismo.	45
22.	Conducir vehículos automotores sin la debida autorización en el caso de cadetes de IV Año Policial (las faltas graves regularan de forma más específicas esta conducta).	Suspensión Severa: 30 días.	45
23.	Solicitar permiso o prórroga sin motivo justificado, aun utilizando un intermediario.	Suspensión Severa: 30 días.	45
24.	Simular enfermedad o dolencia para evadir el	Suspensión Severa: 30 días.	45

	cumplimiento de sus obligaciones sin previo dictamen médico.		
25.	Fumar, guardar o portar cigarrillos dentro de las instalaciones del Campus Universitario.	Suspensión Severa: 30 días.	45
26.	Contradecir en forma irrespetuosa las disposiciones de un Superior.	Suspensión Severa: 30 días.	45
27.	Discriminar a personas causándole daño a su integridad física, psíquica y moral por razones de sexo, nacionalidad, raza o religión.	Suspensión Severa: 30 días.	45
28.	Manejo, uso y cuidado inadecuado del armamento asignado bajo su cargo o a su personal.	Suspensión Severa: 30 días.	45
29.	Extraviar implementos deportivos.	Suspensión Especial: 21 días. Y reposición de los implementos extraviados.	30
30.	Extraviar otro equipo asignado, siempre y cuando no implique las armas asignadas.	Suspensión Severa: 30 días. Y reponer el equipo extraviado o su valor.	45
31.	Ausentarse de exámenes, clases, estudio y actividades programadas sin autorización.	Suspensión Severa: 30 días.	45
32.	No cumplir con sus tareas académicas asignadas.	Suspensión Especial: 21 días.	30
33.	Leer o tener novelas, revistas u otro material no permitido en la clase.	Suspensión Especial: 21 días.	30
34.	Faltarle el respeto al Jefe de Curso.	Suspensión Severa: 30 días.	45
35.	Provocar desorden en clase o estudio.	Suspensión Severa: 30 días.	45
36.	Dormirse en clase.	Suspensión Especial: 21 días	30

37.	No rendir novedades a un superior de la situación del personal y otras de importancia cuando corresponda hacerlo.	Suspensión Severa: 30 días.	45
38.	Demostrar inconformidad injustificada en el rol de servicio.	Suspensión Severa: 30 días	45
39.	No solicitar los pases correspondientes, irrespetando la cadena de mando.	Suspensión Severa: 30 días.	45
40.	No tomar diligentemente la responsabilidad dentro de sus obligaciones ante cualquier novedad que altere el servicio.	Suspensión Severa: 30 días.	45
41.	No desempeñar o abandonar el servicio.	Suspensión Severa: 30 días.	45
42.	No desempeñar o abandonar la función para la cual ha sido nombrado, siempre que no constituya delito.	Suspensión Severa: 30 días.	45
43.	Ocultar, cubrir o falsear la verdad en cualquier asunto del servicio	Suspensión Severa: 30 días.	45
44.	Cambiar de servicio sin autorización del superior o encargado.	Suspensión Severa: 30 días.	45
45.	Alterar las listas del servicio sin autorización.	Suspensión Severa: 30 días.	45
46.	No supervisar correctamente al personal de servicio que está bajo su mando.	Suspensión Severa: 30 días.	45
47.	No levantarse a recibir servicio y negarse a ello.	Suspensión Severa: 30 días.	45
48.	Alterar las listas de franquicia sin autorización.	Suspensión Severa: 30 días.	45
49.	Dormirse estando en servicio.	Suspensión Severa: 30 días.	45
50.	Descuidar el equipo asignado a la Oficina de atención al ciudadano (Guardia).	Suspensión Severa: 30 días.	45

51.	Mal uniformado dentro y fuera del Campus Universitario ANAPO.	Suspensión Severa: 30 días.	45
52.	Frecuentar prostíbulos, cantinas, garitas o lugares de dudosa reputación.	Suspensión Severa: 30 días.	45
53.	Venta de prendas o productos en el Campus Universitario, personal o como intermediario.	Suspensión Severa: 30 días.	45
54.	Trato irrespetuoso o inmoral a un ciudadano.	Suspensión Severa: 30 días.	45
55.	No pagar los servicios que se obtengan de algún ciudadano o negocio, siempre y cuando no constituya delito, debidamente comprobado.	Suspensión Severa: 30 días.	45
56.	Causar daños a la propiedad, comunidad o a un ciudadano, siempre que no sea delito, se exceptúan en los actos de servicio debidamente comprobados.	Suspensión Severa: 30 días, previo resarcimiento del daño.	45
57.	Práctica de juegos de azar dentro y fuera del Campus Universitario.	Suspensión Severa: 30 días.	45
58.	Realizar actividades como rifas para la obtención de fondos sin la autorización respectiva.	Suspensión Severa: 30 días.	45
59.	Solicitar u otorgar préstamos a cambio de intereses y realizar actividades comerciales.	Suspensión Severa: 30 días.	45
60.	Amenazar, o agredir de palabras u obra a compañeros, subalternos, oficial o personal auxiliar, sus parientes dentro del 2º grado de afinidad y 4to grado de consanguinidad, dentro y fuera del Campus Universitario ANAPO.	Suspensión Severa: 30 días.	45
61.	Bailar con una señorita o caballero cadete subalterno o superior, oficial o del personal auxiliar.	Suspensión Severa: 30 días.	45

62.	Uso o tenencia de cualquier aparato electrónico (Walkman, celular, computadoras, tabletas, radio grabadoras, juego de video y otros análogos) salvo en casos académicos para lo cual deberá solicitar la debida autorización.	Suspensión Severa 30 días y decomiso temporal del aparato electrónico.	45
63.	Usar vestimentas arriba de la rodilla dentro y fuera del campus universitario (Señoritas).	Suspensión Severa: 30 días.	45
64.	Actuar fuera de los mandatos reglamentarios, instrucciones y funciones de acuerdo a su rango y antigüedad.	Suspensión Severa: 30 días.	45
65.	Tomar fotografías o videos que divulguen la intimidad de un compañero(a), subalterno, superior y de cualquier otra persona dentro y fuera del campus Universitario; salvo que ello constituya prueba para el esclarecimiento de un caso, solicitado por el Consejo Comité Disciplinario u otra autoridad competente.	Suspensión Severa: 30 días.	45
66.	Visitar la Cafetería, Comedor, Oficinas de la Rectoría, Vice Rectoría, Decanatura, Secretaría General, vistiendo ropas deportivas (calzonetas, camisetitas, otras).	Suspensión Severa: 30 días.	45
67.	Corte de pelo no reglamentario (ambos sexos).	Suspensión Especial: 21 días	30
68.	Andar en paños menores o pijama fuera de los dormitorios.	Suspensión Especial: 21 días.	30
69.	No presentar los trabajos de investigación, análisis, ensayos, y demás tareas académicas indicadas por el catedrático que imparte la asignatura.	Suspensión Severa: 30 días	45
70.	Retener prendas ajenas cuando estas hayan sido solicitadas por su propietario.	Suspensión Severa: 30 días	45
71.	Guardar comida, frutas u otros comestibles y comérselos en los dormitorios. Se exceptúan los casos autorizados por médico tratante en caso de enfermedad.	Suspensión Severa: 30 días	45
72.	Ingesta de comida y bebidas en lugares y horas no autorizadas, (aula de clases, dormitorios y cualquier otro espacio dentro de la ANAPO).	Suspensión Severa: 30 días	45

73.	Evadir o mostrar apatía a las artes, deportes y cualquier otra disciplina que edifica el espíritu.	Suspensión Severa: 30 días	45
74.	Hacer uso de prendas ajenas sin permiso del propietario.	Suspensión Severa: 30 días	45
75.	Excederse en el goce del permiso otorgado salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente probado.	Suspensión Severa: 30 días	45
76.	Recostarse, dormir en lugares y horas no autorizadas.	Suspensión Severa: 30 días	45
77.	Utilizar los baños y servicios de Personal Auxiliar y Seguridad Interna.	Suspensión Severa: 30 días.	45
78.	Dejar caer la Bandera Nacional, cuando le toque portarla o trasladarla de un lugar a otro.	Suspensión Severa: 30 días	45
79.	Izar o arriar de forma indebida la Bandera Nacional.	Suspensión Severa: 30 días	45
80.	Divulgar asuntos de carácter interno o declarado bajo secretividad a terceras personas ajenas a la institución.	Suspensión Severa: 30 días	45
81.	Prestarse para recoger y transmitir especies con o sin él ánimo de desprestigiar y destruir el buen nombre y personalidad de superiores, compañeros, subalternos y demás personas dentro o fuera del Campus Universitarios ANAPO.	Suspensión Severa: 30 días	45
82.	Entablar relaciones amorosas, noviazgo e intimar con otro cadete o señorita cadete, entendiéndose esto por la simple presunción.	Suspensión Severa: 30 días	45
83.	Entablar relaciones amorosas o noviazgo con Oficiales, Sub-Oficiales, Personal de la Escala Básica, entre Compañeros, superiores y subalternos, Docentes, Personal Auxiliar dentro y fuera del Campus Universitario ANAPO.	Suspensión Severa: 30 días	45
84.	Equivocarse en un movimiento (EDOC) en desfiles o ceremonias dentro o fuera de las instalaciones.	Suspensión Severa: 30 días	45
85.	Dejar caer el fusil o espadín en desfiles.	Suspensión Severa: 30 días	45

86.	No dar aviso de estar próximo a desmayarse en paradas o desfiles, salvo que por razones de salud haya asistido a la clínica en busca de medicamentos el día anterior.	Suspensión Especial 21 días	30
87.	Olvidar y no reportar al superior o encargado de cualquier prenda de su uniforme cuando se está presto a la realización de un desfile o cualquier otra actividad que importe al prestigio y buen nombre de la ANAPO.	Suspensión Severa: 30 días	45
88.	Utilizar la influencia de terceras personas sean estas Policías, Militares, Políticos, Amigos para que influyan en las autoridades de la ANAPO, Dirección Nacional de Educación Policial y demás autoridades de la Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con el propósito de evitar y modificar la aplicación de la Ley y sus Reglamentos.	Suspensión Severa: 30 días	45
89.	Influenciar a cualquier oficial de la ANAPO, para obtener un beneficio adicional diferente a los normalmente otorgados por el presente Reglamento y otros.	Suspensión Severa: 30 días	45
90.	No aprobar una asignatura correspondiente al Programa de Asignaturas Extracurriculares.	Suspensión Severa: 30 días	45
91.	No reportar el cumplimiento de una orden al superior que la ordenó.	Suspensión de Salida Especial 21 días	30
92.	Reincidir en la comisión de dos faltas leves de la misma naturaleza en un periodo de una semana.	Suspensión de salida especial 21 días	30
93.	No solicitar permiso al oficial de servicio para entregar y/o recibir servicio.	Suspensión severa 30 días	45

SECCIÓN IV
DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Artículo 112. Son faltas muy graves las acciones u omisiones cometidas por los Alumnos(as) que les impiden continuar en forma permanente en la ANAPO y que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 113. Corresponde al Consejo Académico de la UNPH aplicar las sanciones por las faltas muy graves en el orden académico; y al Director de la ANAPO, a través del Consejo Disciplinario, la aplicación de las sanciones por las faltas muy graves en el Orden Policial.

Artículo 114. La comisión de las faltas muy graves, en el Orden Académico o Policial, darán lugar a la separación del

Alumno(a) y la cancelación de la beca de estudios, sin que pueda reingresar a esta facultad en ningún tiempo, en virtud que la figura de reingreso a este centro de estudios no está permitida en este Reglamento.

Si se presume que la falta es constitutiva de delito, inmediatamente se interpondrá la denuncia ante el ente que corresponda, iniciándose el procedimiento administrativo hasta la separación.

Si resultare no constitutivo de ilícito, pero ejecutado el proceso administrativo, se clasificará la sanción administrativa como muy grave y se sancionará como lo establece este Reglamento.

Artículo 115. Son faltas muy graves las siguientes:

1. Insubordinación, entendiéndose como tal la negación a cumplir una orden expedida en forma legal o de conformidad a lo que establece este Reglamento.
2. Faltarle el respeto a un superior o catedrático de forma directa y personalizada a través del empleo de palabras, gestos o actitudes no acorde con la cortesía y disciplina policial.
3. No prestar colaboración u oponerse a la realización de cualquier actividad programada u ordenada de forma verbal o por escrito, sean estas actividades internas o externas.
4. Mentir o engañar a un superior o catedrático como parte de la comisión de una falta muy grave o para encubrir la misma.
5. Ser cómplice o encubridor de una persona, compañero(a) o subalterno que haya cometido una falta muy grave.
6. Evadirse de la ANAPO, traspasando los límites perimetrales de ésta, entendiéndose como el abandono de la misma por decisión personal. Cuando un Alumno(a) se encuentre faltista por un término mayor a sesenta (60) minutos sin conocer de su paradero, será sancionado por esta misma falta.
7. Sobrepassarse en el goce de permiso por más de veinticuatro (24) horas, sin causa justificada del tiempo autorizado y sin haberlo comunicado a quien corresponda en la cadena de mando.
8. Salir con permiso estando arrestado(a), utilizando para ello mentiras, engaños y cualquier otra forma para evadir el arresto.
9. Vejar psicológica, moral y físicamente a un Alumno(a) haciendo uso de la antigüedad y autoridad que posea en todo caso para sanción de esta falta bastará con el informe que el ofendido rinda al oficial que corresponda en la escala de mando, agregando los dictámenes que correspondan los diferentes profesionales según el área, sin menoscabo de la responsabilidad penal y/o administrativa derivada de la misma.
10. Liarse a golpes con un oficial, compañero o terceros particulares dentro o fuera del Campus Universitario ANAPO.
11. Abuso de mando, entendiéndose como tal, la aplicación de una sanción no contemplada en el presente Reglamento.
12. Apropiarse o retener indebidamente prendas, artículos u otros enseres, de otro alumno, Oficial, Catedráticos, Sub-oficiales, Personal Administrativo, de Seguridad Interna, y demás personal administrativo y/o visitante.
13. Abrir roperos de otros alumnos sin autorización del dueño.
14. Escribir en paredes, mesas, escritorios o cualquier otro artículo de uso de los alumnos, aspectos relacionados con el contenido de la asignatura, para tomar ventaja en la rendición de pruebas escritas u otros ensayos evaluativos sea de la letra del infractor o de otra persona y sin necesidad de ser comprobada por grafólogo alguno, bastará para ello el informe del docente y el supervisor de las pruebas académicas.
15. Ingerir, transportar e introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas, alucinógenos, etc., dentro de la ANAPO, en el caso que se sospeche de la posible ingesta de bebidas alcohólicas se le practicará al presunto infractor las pruebas científicas correspondientes.
16. Consumir introducir, poseer, transportar, comercializar drogas, estupefacientes y demás alucinógenos, etc., en el Campus Universitario ANAPO y en cualquier otro lugar fuera de éste, sin menoscabo de la responsabilidad penal y/o administrativa derivada de la misma.
17. Formar parte de partidos políticos o ejercer algún cargo dentro de cualquier organización partidaria.
18. Relacionarse o acompañar a personas de dudosa reputación que tengan antecedentes penales o vinculados a delitos o a cualquier organización criminal.
19. Relacionarse con personal de la institución o ajenas a ella, que traten de sustraer información o documentación con propósitos perversos o mal intencionados.
20. Hacer publicaciones o declaraciones en cualquier medio de comunicación o a través de Redes Sociales que desprestigien el buen nombre e imagen de la ANAPO en particular y de la Policía Nacional en general.
21. Participar de forma activa en fotografías o vídeos infamantes que quebranten la moral y las buenas costumbres, incluyéndose los que sean difundidos en la Redes Sociales.

- | | |
|--|--|
| <p>22. Intentar o planificar la sustracción de cualquier documento que no sea de su propiedad, así como las pruebas de conocimiento y otros instrumentos para cumplir con tareas o asignaciones que se hayan indicado por parte de los docentes.</p> <p>23. Copiar, mutilar o trasladar el contenido íntegro de libros, revistas, monografías, tesis, o cualquier otro documento que utilice para cumplir sus obligaciones académicas (plagio) o elaborar por escrito recordatorios para presentar una prueba de conocimientos (chepe).</p> <p>24. Prestar o rendir falso testimonio en una declaración o audiencia de descargos o en cualquier acto o acción en la que participe, ordene o que se le solicite su participación.</p> <p>25. No cumplir con el requisito de ser soltero, haberlo sido y no tener hijos, situación que deberá mantener durante su permanencia en la ANAPO, lo que deberá probar mediante constancia del Registro Nacional de las Personas (RNP), de no tener en sus registros de nacimiento hijos(as) inscritos de ser padres o madres y para los extranjeros por el ente correspondiente.</p> <p>26. Contraer matrimonio o mantener unión de hecho, siendo alumno de la ANAPO o en el caso que posteriormente se compruebe que dichas relaciones eran preexistentes antes de su ingreso a este centro de estudios.</p> <p>27. Tener o intentar relaciones sexuales, dentro o fuera del Campus Universitario entre compañeros, subalternos, superiores, catedráticos o personal administrativo.</p> <p>28. Venta de efectos o prendas que pertenezcan a la ANAPO u otra Unidad Policial.</p> <p>29. Bajo rendimiento académico, entendiéndose por éste reprobado una o más asignaturas en un mismo periodo y no aprobarlas en las pruebas de recuperación.</p> <p>30. Estar en estado de embarazo antes de ingresar a la ANAPO o durante su proceso de formación, por ser incompatible con el mismo.</p> <p>31. Entorpecer o intervenir la investigación para favorecer o dañar a los participantes en la comisión de una falta.</p> <p>32. Conducir vehículos automotores, en el caso de Cadetes de I, II y III Año Policial, se exceptúan los Cadetes del IV Año</p> | <p>Policial, quienes deberán de contar con su respectiva licencia de conducir y autorización por escrito por parte del Director de la ANAPO.</p> <p>Si un Cadete de IV Año es sorprendido conduciendo en estado de ebriedad o en manifiesta ingesta de bebidas alcohólicas debidamente comprobada o como participante en un accidente de tránsito producto de lo mismo, se sancionará como falta muy grave y se le aplicará el presente Reglamento.</p> <p>33. Tener, introducir o tratar de introducir armas y municiones ajenas a su equipo individual o a las autorizadas para su uso en la ANAPO.</p> <p>34. Portar armas de fuego cuando goce de su derecho de salida sea ésta, franquicia, fin de semana o vacaciones.</p> <p>35. Interrupción de embarazo, efectuado durante el proceso de formación.</p> <p>36. Pertenecer o haber pertenecido a maras, pandillas, u otros grupos disociadores del orden y la paz, vinculadas a ilícitos.</p> <p>37. Quienes porten tatuajes de cualquier tipo que sean estos, pirsin o perforaciones en el cuerpo con los que se identifiquen o no, con cualquier grupo antisocial.</p> <p>Se exceptúan aquellos casos de ex policías que al momento de ingresar a la ANAPO se compruebe que por razones propias de la función antes desempeñada se vieron obligados a tatuar o perforar su cuerpo con el propósito de mantener una cobertura.</p> <p>38. Acumular un máximo de doscientos (200) Deméritos que se cuenta desde Enero a Diciembre de cada año.</p> <p>39. Tatuarse o perforarse durante el periodo de formación.</p> <p>40. Por la comisión de dos faltas graves, independientemente de su naturaleza, en término de sesenta (60) días calendario, posteriores a la comisión de la primera falta.</p> <p>41. Bajo Rendimiento Físico de conformidad a lo que establece el Reglamento de Suficiencia Física de la ANAPO y a la Programación Anual de Evaluación Física de la ANAPO.</p> <p>Para efectos del párrafo anterior, se considerará la nota mínima de ochenta por ciento (80%) para aprobar la prueba física Periódica para los Alumnos(as) de la ANAPO.</p> |
|--|--|

42. Extraviar por negligencia, vender o empeñar sus armas asignadas y municiones, debiendo pagar el valor de la misma, sin perjuicio de la Separación de la ANAPO.
43. Gozar de un permiso de salida o fin de semana u otro tiempo libre con el arma asignada o tomar armas del almacén con o sin autorización con el mismo fin.
44. Aceptar dádivas, coimas, regalías o sobornos para beneficio personal o para terceros, para lo cual además de la sanción administrativa se deberá poner a disposición de la autoridad correspondiente.
45. Provocar desorden en la vía pública estando o no bajo los efectos de bebidas alcohólicas u otras sustancias alucinógenas, para lo cual bastará con solicitar el informe del caso a la autoridad policial correspondiente y/o la denuncia interpuesta en caso de existir la misma.
46. Estar sometido a un proceso por la supuesta comisión de una acción u omisión tipificada como delito según el Ordenamiento Jurídico Nacional, ya sea como autor o cómplice. En este caso independientemente del estado procesal en que se encuentre o de la resolución que emane de la autoridad judicial correspondiente, primará la sanción administrativa consistente en la Separación por el solo hecho de involucrarse en un acto que va en contra de la conducta propia de un alumno(a) de la ANAPO.
47. Fraude académico, entiéndase por ello intentar o tomar ventaja en forma culposa o dolosa para contestar un examen, (prueba corta, prueba programada, examen parcial o final), chepe o manuscrito, complicidad, copiar de la prueba de un compañero, preguntar sobre la prueba a un compañero, decirle sobre la prueba a un compañero, intercambiar pruebas, copiar de un libro; de un pupitre otros materiales, salvo que la prueba sea con libro abierto.

En todo caso, el Docente levantará un Acta y procurará la firma de dos (02) o tres (03) testigos, remitiéndola al Director de la ANAPO para que proceda al tenor de este Reglamento.

48. Hacer uso de material didáctico propio del Catedrático, sea éste físico, electrónico o digital, con el propósito de sacar ventaja de forma dolosa, ya sea en clase o para contestar el examen. Lo anterior aplica tanto en las instalaciones de la ANAPO como fuera de éstas.

49. Ausentarse sin justificación debida en un diez por ciento (10%) del total de horas clase durante un periodo académico.

Artículo 116. Es entendido también que el Alumno(a) sólo tiene derecho a recuperar dos Asignaturas Reprobadas en un mismo periodo, el reprobar una tercera asignatura en un mismo periodo, será considerado como Bajo Rendimiento Académico por lo cual no se someterá a la recuperación de esta asignatura, siendo suspendido de ipso-facto de toda actividad académica y policial y procediendo según lo indicado en el párrafo anterior, por considerarse esto como falta muy grave y sancionada con Separación de la ANAPO.

Previo a la separación de alumno por bajo rendimiento académico, la Unidad de Docencia de la UNPH y la Sección Académica de la ANAPO programarán la recuperación que proceda, después de los ocho (8) días hábiles siguientes de haber efectuado la crítica de examen final por el Docente y respectivo Supervisor. Al no aprobar una de las asignaturas reprobadas, el Alumno(a), será separado inmediatamente.

Artículo 117. En el caso del Artículo anterior, el Alumno(a) será separado en forma definitiva e inmediatamente con solo el resultado de las pruebas presentadas ante la Unidad de Registro y Archivo de la UNPH, lo que se hará de oficio publicándose en la Orden del Día y que ejecutará el Director de la ANAPO, dejando los atestados respectivos.

Artículo 118. En el caso del artículo anterior, numeral 47, el Alumno(a) será separado de forma automática y definitiva de la ANAPO, elevándose un informe a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, con el propósito que se efectúen todas las deducciones necesarias para que restituya el dinero cobrado bajo esta modalidad.

Artículo 119. En caso que un Alumno(a) se encuentre cumpliendo una sanción producto de la comisión de una falta de la cual se le haya seguido el Procedimiento Reglamentario y notificado en legal y debida forma, e incurra en la comisión de otra falta de igual o mayor cuantía, éste comenzará a cumplir la siguiente sanción una vez concluida la anterior, de forma sumativa y no simultánea.

Artículo 120. Si un Alumno(a) en el cumplimiento de una sanción impuesta en tiempos y Deméritos pasa a la condición de Reposo, se suspende la sanción en cuanto dure éste, reanudándose el cumplimiento de la sanción impuesta una vez haya pasado a la situación de disponible (vencido el reposo).

Artículo 121. PARA DEGRADAR UN CADETE: El Caballero o Señorita Cadete deben de haber cometido alguna falta grave de las establecidas en este Reglamento y someterse al procedimiento siguiente:

1. Una vez enviado el informe por la falta cometida, el Caballero Cadete espera la citación para audiencia de descargo por el cargo que se le imputa.
2. Después de la audiencia de descargo y sin desvirtuar los hechos imputados, será sancionado mediante la Orden del Día.
3. El Oficial de Día debe de verificar si el Caballero o Señorita Cadete se encuentra en la formación antes de ser leída dicha Orden; si el Caballero Cadete se encuentra en servicio, asignado etc., se mandará a traer para que esté presente a la lectura de la Orden del Día.
4. Una vez leída la Orden, el Oficial de Día procederá a llamar al Caballero o Señorita Cadete colocando al frente de toda la formación.
5. El Oficial de Día llamará a otro cadete y éste podrá quitar las insignias si las porta y el grado que sustenta del Caballero Cadete sancionado.

Artículo 122. Cuando un Alumno(a) sea separado, el Director de la ANAPO, una vez notificada y ejecutada su separación, sea ésta por una falta policial o académica, lo pondrá a disposición del Director(a) de la Dirección Nacional de Educación Policial.

Artículo 123. En el caso del artículo anterior, numeral 47, el Alumno(a) será separado de forma automática y definitiva de la ANAPO, elevándose un informe a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, con el propósito que se efectúen todas las deducciones necesarias para que restituya el dinero cobrado bajo esta modalidad.

Artículo 124. Los Alumnos(as) separados de la ANAPO, ya sea por faltas académicas y/o disciplinarias, en ningún tiempo podrán reingresar, ni optar a beca alguna de las que patrocina la Dirección Nacional de Educación Policial u otro centro de estudios de la Policía Nacional.

**SECCIÓN V
DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Artículo 125. CIRCUNSTANCIAS DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Para efecto del presente

Reglamento Disciplinario de la ANAPO, se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que determinarán la responsabilidad para la aplicación de sanciones.

Artículo 126. Se considerará, según el caso, como circunstancia atenuante o agravante, la naturaleza de la falta y la idiosincrasia del inculcado.

Artículo 127. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD: Se consideran circunstancias atenuantes de responsabilidad las siguientes:

1. La buena conducta anterior del inculcado.
2. El hecho de encontrarse desempeñando un cargo o función de mayor importancia que el correspondiente a su grado.
3. Carecer de práctica en el servicio.
4. Haber incurrido en la falta, con ocasión de malos tratos o rigores no contemplados en el presente Reglamento.
5. Inexperiencia motivada por escasa antigüedad en el servicio.
6. Haber originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio.

Artículo 128. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD: Se consideran circunstancias agravantes de responsabilidad las siguientes:

1. Incurrir simultáneamente en dos (02) o más transgresiones.
2. El mal comportamiento anterior.
3. La reincidencia.
4. El cometer falta de manera colectiva; se considerará falta colectiva aquella cometida por dos (02) o más funcionarios que se concierten para su ejecución.
5. Ser la falta atentatoria al decoro o dignidad policial.
6. Cometer la falta premeditadamente.
7. Cuando mayor sea el grado de quien la cometa.
8. Ejecutar la falta en presencia de subalternos.

- 9. La denuncia contra el superior con ocasión y como venganza por un castigo aplicado por éste.
- 10. Existir en la ejecución de la falta abuso de autoridad jerárquica o de funciones.
- 11. Importar la falta un descrédito o desprestigio para la institución o un menoscabo para el servicio.

Artículo 129. El personal recién incorporado al servicio, durante el primer mes estará exento de sanciones por faltas propias del Régimen Interno de la ANAPO, salvo en caso de insubordinación, faltas a listas o intemperancia alcohólica; sin embargo, esto no impedirá que durante tal periodo, los superiores le observen y corrijan.

**CAPÍTULO V
DE LAS BAJAS POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA**

Artículo 130. En aquellos casos que un Alumno (a), según dictámenes médicos de los facultativos, padezca de una enfermedad que le imposibilite el normal desempeño y desarrollo de sus actividades diarias dentro del régimen interno ANAPO o que pueda poner bajo riesgo su seguridad física o hasta su vida, se procederá a su separación inmediata a través de un procedimiento expedito.

Artículo 131. El procedimiento para la separación de un Alumno(a) por prescripción médica comprenderá la remisión de un expediente administrativo conformado principalmente por el dictamen médico.

La anterior será facultad propia del Director de la ANAPO, quien únicamente hará del conocimiento al Director de la Dirección Nacional de Educación Policial sobre el caso en mención, previa valoración de la Sección de Servicios Médicos quien determinará si amerita declarar al Alumno(a) como **NO APTO**.

Artículo 132. La valoración médica la hará la Sección de Servicios Médicos de la ANAPO y ésta lo elevará al Consejo Disciplinario, que recomendará al Director de la ANAPO la Separación Inmediata, resolviendo según lo establecido por los dictámenes médicos.

Artículo 133. Si un Alumno(a) presenta en un mismo período académico más de tres (03) incapacidades de ocho (08) días en un mes, la Sección de Servicios Médicos de la ANAPO informará al Director, a fin de que conozca sobre las causas de los mismos.

Si se tratase de una misma enfermedad que imposibilite el normal desempeño y desarrollo de las actividades diarias del Régimen Interno de los Alumnos(as) o que pueda poner bajo riesgo su seguridad física o hasta su vida, el Director de la ANAPO nombrará un equipo para que realice la investigación sobre el caso.

En caso de concurrir méritos para la separación por prescripción médica, que deberá ser pronunciada por la Sección de Servicios Médicos, únicamente sin refrendo de ninguna naturaleza, el Director de la ANAPO nombrará al Consejo Disciplinario para que realice el procedimiento de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**CAPÍTULO VI
DE LOS DEMÉRITOS, DE LAS PRUEBAS DE
SUFICIENCIA FÍSICA Y DEL CONOCIMIENTO**

**SECCIÓN I
DE LOS DEMÉRITOS**

Artículo 134. Se entiende por Demérito la sanción accesoria de la principal, la cual se expresa matemáticamente y cuya suma determina en parte la conducta y permanencia de los Alumnos(as) en la ANAPO.

Artículo 135. La aplicación de uno (01) o más Deméritos se hará en una proforma especial que firmará el sancionado, el sancionante y el Oficial de Servicio, debiéndose archivar cronológicamente en el expediente respectivo, del cual se llevará un control digital.

Artículo 136. La conducta de un Alumno(a) se califica de acuerdo a la escala siguiente:

- 1. De 0 a 30 Deméritos anuales = Excelente = 5 Puntos Oro
- 2. De 31 a 80 Deméritos anuales = Muy Bueno = 4 Puntos Oro
- 3. De 81 a 150 Deméritos anuales = Bueno = 2 Puntos Oro
- 4. De 151 a 199 Deméritos anuales = Deficiente = 0 Puntos Oro

Artículo 137. Las calificaciones indicadas en el artículo precedente se tomarán en cuenta para los ascensos que se den dentro de la escala respectiva, contenida en la Ley Orgánica de la Policía Nacional y Ley de Personal de la Carrera Policial.

En el caso de los puntos oro, se tomará como referente a la hora que el Director de la ANAPO realice la evaluación conceptual

de los Alumnos(as). Esta disposición estará especificada en el respectivo Manual de Ascensos de la ANAPO.

Artículo 138. El Alumno(a) que por cualquier circunstancia se involucre o lo involucren en un ilícito penal, en su condición de autor o cómplice, y que se le siga juicio en los Tribunales de Justicia, o haya prestado su concurso para la comisión del ilícito penal que se le sospecha, independientemente de lo que resuelvan los Tribunales competentes de la República, será separado(a) automáticamente de la ANAPO.

Artículo 139. El Alumno(a) que en las prácticas policiales programadas cometa un ilícito penal, en actos ajenos al servicio, se le seguirá el procedimiento administrativo interno sin perjuicio de la acción penal, por lo que independientemente de lo establecido en la vía jurisdiccional, primará la separación del enjuiciado.

Artículo 140. Cuando un Alumno(a) de nacionalidad extranjera cometa un ilícito penal, se informará inmediatamente a la Misión Diplomática de su país acreditada en Honduras, sin perjuicio del procedimiento que de acuerdo a este Reglamento se le seguirá.

SECCIÓN II DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA FÍSICA

Artículo 141. Los Alumnos(as) están obligados a someterse a una serie de evaluaciones de suficiencia física durante su proceso de formación; estas pruebas estarán comprendidas de la forma siguiente:

1. Pruebas de suficiencia física mensuales.
2. Pruebas de suficiencia física periódica.
3. Pruebas de suficiencia física de ascenso.

Artículo 142. Los Alumnos(as) están obligados a someterse mensualmente a pruebas completas de suficiencia física que permitan el acondicionamiento corporal y la permanencia adecuada del peso, y demás aspectos que debe guardar el personal que se encuentra en proceso de formación.

Tal obligación comprende la aprobación de todos los eventos que implica la prueba de suficiencia física, aprobación que requerirá de una nota mínima del ochenta por ciento (80%) para cada evento.

Lo anterior significa que el Alumno (a) está obligado a aprobar todo los eventos que integran la prueba de suficiencia física, sean estos principales o alternos. La no aprobación de las pruebas mensuales, se sancionará como faltas graves, con suspensión de salida especial cuya extensión es de veintiún (21) días más treinta (30) Deméritos.

Artículo 143. Al final de cada periodo académico se practicará una prueba de suficiencia física periódica la cual se aprobará de igual manera con una nota mínima de ochenta por ciento (80%) y la aprobación de todos sus eventos. Estas pruebas serán evaluadas independientemente de las mensuales.

La reprobación de esta prueba dará lugar a una recuperación que se efectuará a los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que se efectuó la misma.

De reprobar la prueba de suficiencia física periódica en recuperación, se sancionará como una falta muy grave, dando lugar a la cancelación de la Beca de Estudios y la Separación del reprobado de la ANAPO.

Artículo 144. Al final del proceso formativo y previo a que los Alumnos(as) realicen su práctica profesional supervisada, deberán de realizar la prueba de suficiencia física de ascenso, la cual deberá de ser aprobada con una nota mínima de ochenta por ciento (80%) y la aprobación de todos sus eventos.

La reprobación de esta prueba dará lugar a una recuperación que se efectuará a los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que se efectuó la misma.

Artículo 145. La no aprobación de la prueba de recuperación descrita anteriormente, privará al Alumno(a) del derecho de ascenso, debiendo realizar nuevamente esta prueba con la promoción que egresará el año siguiente.

Lo anterior implica que el Alumno(a) pasará a condición de postergado por ese mismo término, debiendo cumplir todos los requisitos para la culminación de la Licenciatura, pudiéndose graduar de la misma pero quedando postergado su derecho a ascenso al grado de Subinspector de Policía; en tanto, será destinado al ITP, donde desempeñará funciones académicas como monitor de los docentes de las asignaturas policiales. Dicha asignación la hará el Director de la ANAPO en coordinación con el Director del ITP.

Artículo 146. En el caso del artículo anterior, el ascenso del Alumno(a) estará sujeto a la aprobación de la evaluación de suficiencia física en la fecha correspondiente y a la de su desempeño durante la pasantía en el ITP, por lo que seguirá gozando de la respectiva Beca de Estudio.

Artículo 147. Los Alumnos(as) que presenten incapacidades por enfermedades o padecimientos físicos, llegada la fecha en que deben practicarse las pruebas de suficiencia física, sean éstas mensuales, periódicas o de ascenso, tendrán derecho a realizar su evaluación al cumplirse el doble del tiempo que duró la incapacidad, la cual deberá estar refrendada por la Unidad de Servicios Médicos de la ANAPO.

Es entendido que si el Alumno(a) por esta misma razón ha acumulado evaluaciones físicas, está obligado de realizar las mismas según programación especial.

Artículo 148. Todo lo referente al proceso de evaluación de suficiencia física estará sujeto a lo establecido en el presente Reglamento, no obstante, primarán las disposiciones en el respectivo Reglamento de Evaluación de Suficiencia Física.

**SECCIÓN III
DE LAS PRUEBAS DEL CONOCIMIENTO**

Artículo 149. Sin perjuicio de lo establecido en el Manual del Conocimiento de los Alumnos(as) de la ANAPO, las pruebas de conocimiento se regularán de conformidad a las disposiciones siguientes:

1. En cada asignatura se efectuarán dos pruebas de conocimientos, la primera al cumplir el desarrollo del cincuenta por ciento (50%) del contenido de la asignatura y la segunda prueba al concluir el porcentaje restante.

En caso de reprobar la asignatura por no alcanzar un índice mínimo de setenta por ciento (70%), se procederá a la práctica de una prueba de recuperación dentro de los ocho (08) días siguientes de la práctica de la segunda prueba.

2. En cada una de las pruebas de evaluación del conocimiento se hará una revisión y se someterá a crítica la misma, de lo cual se levantará un Acta firmada por el supervisor asignado, el docente encargado y el jefe del curso.

En esta Acta deberá hacerse constar cuanto incidente se haya suscitado en el proceso de la crítica así como las

enmendaduras que haya hecho el docente a solicitud de los Alumnos(as).

3. Para promediar la primera y segunda prueba, se suma el resultado alcanzado por cada Alumno(a) y se divide entre dos (02), el cociente será la nota lograda, si esta es igual o mayor del setenta por ciento (70%), el Alumno(a) habrá logrado aprobar la asignatura.
4. Si el Alumno(a) se reprueba en la primera y segunda prueba ordinaria para aprobar la asignatura, el Alumno(a) deberá alcanzar la nota mínima de setenta por ciento (70%) en la prueba de recuperación para aprobar la asignatura, lo que se logra sumando la nota numérica obtenida en la prueba de recuperación, más la nota numérica obtenida en las notas de las pruebas ordinarias.
5. En las pruebas de recuperación, los Alumnos(as) que superen la nota numérica del setenta por ciento (70%), en los cuadros de notas y calificaciones, el docente lo promoverá en la nota final con un setenta por ciento (70%), sin derecho a participar en los cuadros de honor y de excelencia académica, en los cuadros del Cuerpo de Bandera ni tampoco ser portador del banderín del destacamento.
6. Los Alumnos(as) que han realizado dos (02) o más recuperaciones durante un año académico no podrán ser candidatos para ascender al rango inmediato superior.
7. La no aprobación de las asignaturas extracurriculares no es sancionada con Separación de la ANAPO, sin embargo, su reprobación es considerada como falta grave y sancionada con treinta (30) días de suspensión severa del derecho a salida y cuarenta y cinco (45) Deméritos.

**CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE
SANCIONES**

Artículo 150. Entiéndase por procedimiento las distintas diligencias, acciones, pasos y métodos que se siguen en la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 151. Corresponde a los Oficiales de Planta de la ANAPO, sancionar y disciplinar la actuación y participación de los Alumnos(as) de la ANAPO, en lo relativo a la comisión de faltas en el Orden Policial, sean éstas leves y/o graves.

Artículo 152. Los Oficiales, Docentes y cualquier autoridad del ámbito rectoral de la ANAPO que dentro del aula o fuera de ella observen conductas no adecuadas de los Alumnos(as) presentará el informe al Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil dentro de dos (2) días hábiles siguientes, y éste a su vez lo elevará dentro de las 24 horas siguientes de tener conocimiento al Director para que proceda conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 153. Conocerá de las faltas graves y muy graves en el Orden Policial y Académico el Director de la ANAPO, previo al informe preliminar que se haya elevado a su conocimiento.

Artículo 154. PROCEDIMIENTO: El Director de la ANAPO, una vez conocido el informe preliminar de las faltas graves o muy graves cometidas por un Alumno(a) de la ANAPO que requieran de la aplicación del procedimiento administrativo, actuará dentro de los tres (3) días hábiles, observando las reglas siguientes:

1. Nombrará al Consejo Disciplinario para realizar la investigación y cuanta diligencia sea necesaria sobre el caso, recolectando los medios probatorios que sean pertinentes. Este órgano estará asesorado por el abogado asignado a la ANAPO.
2. El Consejo realizará dicha investigación en un término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente al del nombramiento y prorrogables hasta por cinco (05) días hábiles más, a solicitud del equipo investigador.
3. Finalizada la investigación, el Consejo Disciplinario presentará el respectivo informe al Director, manifestando si existen méritos suficientes para que se continúe o no con el proceso administrativo, adjuntando al informe todas las pruebas obtenidas.

De no encontrarse méritos suficientes, recomendarán al Director que sobresea el caso, y éste mandará que se archiven las correspondientes diligencias.

4. Una vez finalizada la investigación y presentado el informe, el Secretario procederá por instrucciones del Consejo Disciplinario, a citar y emplazar por escrito al supuesto inculcado, entregándole la Cédula de Citación y Emplazamiento que deberá contener lo siguiente:
 - a. Designación de la autoridad que lo cita.
 - b. Fecha, día, hora y lugar donde se realizará la Audiencia de Descargos.

- c. Breve relación del hecho o hechos por el cual se le cita sin establecer la falta o faltas en las que se presume incurrió el inculcado, ni el articulado que regule la falta.
- d. Lugar y fecha de la emisión de la Cédula de Citación y Emplazamiento.
- e. Sello y Firma del Presidente y Secretario del Consejo Disciplinario.

Al final de la cédula de citación deberá incorporarse la advertencia que literalmente dice: "Si no compareciera a la audiencia en fecha, día y hora señalada, el supuesto inculcado perderá irrevocablemente su derecho a la celebración de la audiencia y se le declarará en rebeldía, teniendo por ciertos los hechos a él imputados y sin más trámite se emitirá la resolución que en derecho proceda".

5. Cuando el inculcado estuviera en reposo médico, con permiso por muerte de un familiar, con goce de días de fiesta nacional u otra causa debidamente justificada que impida la citación y emplazamiento en legal y debida forma, comprobada esta situación, se procederá a la citación y emplazamiento y posteriormente, a la realización de la audiencia de descargos hasta que el supuesto inculcado se reintegre a la ANAPO.
6. Citado y emplazado el inculcado deberá firmar la copia de la citación anotando también el lugar, fecha y hora de su recepción; en caso de no poder o no querer firmarla, el Secretario hará constar al final de la cédula tal circunstancia, debiendo refrendarla con su firma y la de dos (02) testigos presenciales del hecho, levantando acta para tal efecto.
7. El Consejo Disciplinario realizará la audiencia de descargos el siguiente día hábil de la fecha en que se hubiere ejecutado la citación y emplazamiento.
8. El inculcado deberá presentarse a la audiencia de descargo acompañado de un testigo en condición de oyente, en caso de no llevarlo, se hará constar en el acta respectiva, procediendo la autoridad nominadora a nombrar de oficio el testigo mencionado, quien preferentemente deberá ser compañero y estar en el mismo año policial del inculcado.
9. En el caso que el inculcado sea declarado en rebeldía, el Consejo Disciplinario levantará la respectiva acta de no comparecencia, teniéndose como ciertos los hechos

imputados, y emitiendo la resolución respectiva firmándola todos los presentes. 10. La audiencia de descargos se efectuará en un solo acto, sin embargo, el Consejo Disciplinario podrá para mejor proveer, suspenderla por una (01) sola vez y hasta por un término de diez (10) días hábiles a petición del inculpado, contados a partir del día siguiente de la suspensión, con el propósito de ampliar las pruebas aportadas. 11. Llegado el día, fecha y hora señalada para la celebración de la audiencia de descargos, el Presidente procederá a explicar el objetivo de la audiencia, asimismo, señalará los hechos que se le imputan al inculpado e indicará que los testigos solo oirán y verán la secuencia de la audiencia. Inmediatamente, otorgará la palabra al inculpado(a) para que esté presente sus alegaciones y descargos. 12. En el supuesto que el inculpado le acompañe un profesional del derecho, el Presidente del Consejo Disciplinario goza de la potestad de permitirle su presencia en la audiencia; en este último caso, el profesional del derecho no podrá en ningún caso hacer uso de la palabra o verter objeciones u opinión alguna; si así se diere, se le solicitará abandonar la sala de audiencia. 13. El Secretario Transcriptor tomará nota en forma pormenorizada de todo lo que acontezca en la audiencia y así se hará constar en el Acta respectiva. Concluida la audiencia, en el acto la firmará el inculpado, su testigo, el testigo de éste y los tres (03) representantes del Consejo Disciplinario. 14. Concluido el proceso anterior, el Consejo Disciplinario procederá analizar y estudiar lo siguiente: a. La documentación presentada. b. Medios probatorios. c. Hoja de Servicio. d. Comportamiento. e. Conducta académica. f. Historial académico y disciplinario.	g. Acumulación de Deméritos. h. Contrato de Beca. i. Las demás condiciones o situaciones que considere oportunas referentes al supuesto inculpado. 15. Se ordenará y foliará el expediente Administrativo con el fin de emitir la respectiva recomendación al Director de la ANAPO. Procediendo posteriormente a turnarlo al Departamento de Asesoría Legal de la ANAPO, para que emita el Dictamen Legal que en derecho proceda, para lo cual el Director tendrá el término de tres (03) días hábiles. 16. Emitido el Dictamen correspondiente, el Departamento de Asesoría Legal lo remitirá junto con el expediente de mérito a la Dirección de la ANAPO, para continuar con el trámite. Artículo 155. Recibida la documentación enviada por el Departamento de Asesoría Legal, el Director de la ANAPO realizará, dentro de dos (2) días hábiles subsiguientes, el procedimiento siguiente: 1. SI SE TRATASE DE UN ASUNTO DE CARÁCTER POLICIAL POR LA COMISIÓN DE UNA FALTA MUY GRAVE: Ordenar la Separación del inculpado(a). 2. SI EL CASO FUESE LA COMISIÓN DE UNA FALTA MUY GRAVE DE ORDEN ACADÉMICO: El Director de la ANAPO lo turnará al Consejo Académico de la UNPH, para la resolución correspondiente. Artículo 156. En ambos casos descritos en el Artículo anterior, se cancelará la beca de estudios al Alumno(a) y se le notificará en legal y debida forma de la resolución de su separación mandándose a publicar en la Orden del Día, debiendo constar en el libro respectivo la misma. En el mismo acto se le quitarán al sancionado los uniformes y toda prenda o equipo policial de la ANAPO que haya sido asignado o adquirido con fondos propios o de su Beca de Estudios, igualmente, se levantará un acta con el inventario de sus haberes personales y el equipo que se encontraba bajo su custodia. Artículo 157. Terminado el procedimiento de separación y dentro de los dos (02) días hábiles a la notificación, el Director de la ANAPO deberá poner al sancionado a la orden de la Dirección Nacional de Educación Policial, así como el expediente
---	---

administrativo correspondiente para su conocimiento, el que también remitirá al Departamento de Registro y Archivo de la UNPH.

Artículo 158. Cuando se tratase de faltas muy graves que implique la separación del inculpado, el Director de la ANAPO emitirá la respectiva resolución dentro de dos (02) días hábiles subsiguientes.

Artículo 159. El Director de la ANAPO, conociendo personalmente o que se le haya informado verbal o por escrito de faltas cometidas por alumnos y tipificadas como graves y muy graves por este Reglamento, tendrá un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de su conocimiento, para emitir la resolución administrativa que en derecho proceda.

**TÍTULO IV
DE LOS RECURSOS Y NULIDADES**

**CAPÍTULO I
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 160. Contra las resoluciones relativas a las Separaciones de Alumnos(as) emitidas por el Director o por el Consejo Académico de la UNPH, según sea el caso, se admitirán los recursos de Reposición y Apelación.

Artículo 161. El órgano que resuelva el recurso interpuesto decidirá sobre todas las pretensiones presentadas por los interesados y cuantas se deriven del expediente administrativo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 135 de la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 162. RECURSO DE REPOSICIÓN: Se interpondrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación del acto impugnado, ante el órgano que dictó la resolución, el cual se resolverá dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente día de admitido el mismo.

Artículo 163. RECURSO DE APELACIÓN: El plazo para la interposición del recurso será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución del recurso de reposición.

Se presentará ante el propio órgano que dictó el acto impugnado y éste remitirá el expediente completo y su informe a la Dirección Nacional de Educación Policial para su decisión,

dentro de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido el mismo.

Artículo 164. La Dirección Nacional de Educación Policial, por medio de la Dirección, resolverá el recurso dentro del término de un (01) mes, a partir del día de recepción del expediente.

Artículo 165. Transcurrido un (1) mes desde la fecha de recepción del Recurso de Apelación sin que el interesado se hubiere notificado de la resolución del mismo, se entenderá que el proceso está desestimado, poniendo fin a la vía administrativa.

El órgano competente ordenará que se archiven los autos o expediente administrativo.

Artículo 166. Cuando el interesado no se pudiere notificar personal o electrónicamente del acto dentro de los plazos establecidos, la notificación se hará fijando en la tabla de avisos del Despacho, la providencia o parte dispositiva de la resolución, en cumplimiento de los Artículos 87 y 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 167. Los recursos de reposición y apelación se resolverán con las fórmulas siguientes:

1. Resolución Absolutoria implica la liberación de la sanción.
2. Resolución Condenatoria implica la aplicación de la sanción correspondiente, según este Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LAS NULIDADES**

Artículo 168. Las sanciones administrativas contenidas en el presente Reglamento serán nulas cuando concurra alguna de las causales siguientes:

1. La acción u omisión atribuida no constituye falta o infracción;
2. La autoridad que impone la sanción no fuere competente;
3. No se haya observado el procedimiento que dispone este instrumento (según el tipo de infracción);
4. No se ha respetado el debido proceso;
5. Quien conozca o haya conocido el caso tiene un interés personal o directo y no se haya excusado.

TÍTULO V
DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 169. La ANAPO se reserva el derecho de admisión.

Artículo 170. Se establece como obligatorio para los Alumnos(as) de la ANAPO someterse a las diferentes pruebas de confianza establecidas en la Ley Orgánica de la Policía Nacional y la Ley de la Carrera Policial, así como dar cumplimiento a los dictámenes y opiniones que se deriven de las mismas.

Artículo 171. Ninguna Señorita, Caballero, Cadete o Alferez de la ANAPO podrá participar en actividades operativas, exceptuando en las prácticas supervisadas las cuales realizará, en todo momento, en calidad de estudiante, a solicitud exclusiva del Director de la ANAPO, previa autorización del Director General de la Policía Nacional.

Artículo 172. Los policías activos que deseen ingresar a los procesos de formación de la ANAPO deberán cumplir, entre otros requisitos, ser soltero y haberlo sido, no tener hijos situación que deberá mantener durante su permanencia en la Institución y la presentación de su retiro voluntario como policía y de sus aportaciones al Instituto de Previsión respectivo.

Lo anterior, con el objeto de iniciar su formación en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes y egresar con los mismos derechos.

Artículo 173. En el caso de los Alumnos(as) que formen parte de Cursos Especiales de Formación para Oficiales, serán regulados a través de su respectivo Reglamento Especial Disciplinario; sin embargo, en lo concerniente a los aspectos doctrinarios académicos y de Régimen Interno, deberán observar las normas del presente Reglamento.

Artículo 174. Al expediente de cada Alumno(a), se anexará el documento en el que se hagan constar las acciones sobresalientes que hubiere realizado, así como las diferentes faltas disciplinarias cometidas durante su permanencia en la ANAPO.

Artículo 175. Se establece la obligatoriedad de cursar y aprobar los laboratorios policiales, estén o no contemplados en los planes de estudio de las Licenciaturas que ofrece la ANAPO, los cuales se servirán de la manera siguiente:

1. Laboratorios de Procedimientos Policiales para los Alumnos(as) del I Año Policial.

2. Laboratorio de Actualización Policial para los Alumnos(as) del II Año Policial.
3. Laboratorio de Protección de Dignatarios para los Alumnos(as) del III Año Policial.
4. Laboratorio de Operaciones Policiales Especiales para los Alumnos(as) del IV Año Policial.

Los Laboratorios Policiales se desarrollarán después de haber concluido todas las actividades académicas, en el período de tiempo antes de gozar de vacaciones de fin de año; a excepción de los Alumnos(as) del IV Año Policial que los realizarán al aprobar la totalidad de las asignaturas del pensum académico.

Artículo 176. La reprobación de los Laboratorios Policiales se considera una falta muy grave que se sancionará con la Separación del Alumno(a).

Esta sanción será causal que impida lograr la promoción al siguiente Año Policial a los sujetos del proceso.

Artículo 177. En el caso particular del Alferez Cadete del IV Año Policial, éste quedará postergado hasta que se inicie el siguiente laboratorio para ese nivel y será asignado al ITP, donde desempeñará funciones académicas como monitor de los docentes de las asignaturas policiales.

Esta asignación la hará el Director de la ANAPO, en coordinación con el Director del ITP.

Artículo 178. El reingreso del Alferez Cadete a la ANAPO estará sujeto a la aprobación de la evaluación realizada a su desempeño durante la pasantía en el ITP, sin interrupción del goce de la beca de estudio.

Artículo 179. En el caso de los Alferez de Policía, si estos son sometidos a un procedimiento administrativo previo al día de su graduación y/o ascenso, deberán cumplir con el procedimiento o con la sanción que se derime del mismo, por lo que se suspenderá de forma inmediata su ascenso y/o su graduación, cumpliendo la sanción que se le imponga para lo cual una vez cumplida la misma, deberá solicitar ante el Consejo Académico de la UNPH y ante la Dirección General de la Policía Nacional su proceso especial de graduación y ascenso respectivamente.

Artículo 180. Ninguna Señorita, Caballero Cadete o Alferez de la ANAPO que sea separado por la comisión de faltas muy graves de orden disciplinario o académico, podrá reingresar al centro de estudios ni prestar servicio obligatorio en ninguna Unidad Policial.

Artículo 181. Queda prohibida la aplicación de castigos que vayan en contra de la dignidad humana e integridad física, psíquica y moral, así como cualquier tipo de discriminación, sin distinción de la causa.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 182. Cualquier reforma a la normativa establecida en el presente Reglamento sólo podrá efectuarse por consenso del Consejo Académico de la UNPH, el cual deberá analizar la pertinencia de la misma.

En caso de existir alguna condición para formular la reforma, ésta deberá ser sometida ante la autoridad máxima de la Dirección Nacional de Educación Policial.

Artículo 183. Ninguna autoridad ajena al Sistema de Educación Policial estará facultada para enmendar o realizar cambios de forma contraria a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 184. SUPLETORIEDAD: Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá en aplicación de los principios de Régimen Policial y los aspectos contenidos en la Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras, Ley de Personal de la Carrera Policial, Ley de Educación Superior, las Normas Académicas de Educación Superior, el Estatuto, Reglamento General y Normas Académicas de la UNPH, el Contrato de Beca de Estudios y demás Reglamentos que rigen la vida institucional de la ANAPO.

Artículo 185. Las sanciones establecidas por la comisión de faltas serán aplicadas sin menoscabo de la deducción de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar.

Artículo 186. Todo lo contemplado en este reglamento es de cumplimiento obligatorio dentro del régimen interno de la ANAPO, de conformidad a la Ley Orgánica de la Policía Nacional la cual establece que los Centros de Estudios de la Policía Nacional se rigen bajo sus respectivos reglamentos internos.

Artículo 187. DEROGATORIA: Derógase todas las disposiciones contenidas en el Manual de Disciplina de los

Alumnos(as) de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) Unidad de Pregrado del ISEP, de fecha 16 de junio de 2007 y todas aquellas estipulaciones que sean contrarias a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 188. VIGENCIA: El Presente Reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en el Campus Universitario ANAPO, Támara, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil quince.

SUBCOMISIONADO Y MAGÍSTER
JAVIER DÍAZ HERRERA
DIRECTOR Y DECANO DE LA ANAPO

SUB COMISIONADO Y MAGÍSTER
MESIL MARÍN AGUILARAMAYA
DIRECTOR Y RECTOR DE LA UNPH

SUBCOMISIONADO JOSÉ AMILCAR MEJÍA
ROSALES
RECTOR S.E.P.

ABOG. NICOLÁS REYDILIO REYES SORTO
SECRETARIO GENERAL UNPH



República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Dirección Nacional de Educación Policial
Academia Nacional de Policía “Gral. José Trinidad Cabañas”

**MANUAL DEL REGIMEN INTERNO, ACADÉMICO Y DOCTRINARIO DE LA ACADEMIA NACIONAL DE
POLICIA GRAL. “JOSE TRINIDAD CABAÑAS” ANAPO-UNPH**

Támara, Francisco Morazán

Noviembre, 2015

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....5

TITULO I MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL.....6

 CAPÍTULO I.....6

 DE LOS FINES Y OBJETIVOS6

 CAPÍTULO II8

 DISPOSICIONES GENERALES.....8

 CAPÍTULO III.....10

 DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES.....10

 SECCIÓN I.....10

 DE LOS PRINCIPIOS.....10

 SECCIÓN II.....13

 DE LOS VALORES.....13

 CAPÍTULO IV.....15

 DE LOS DERECHOS Y DEBERES15

 SECCIÓN I.....15

 DE LOS DERECHOS15

SECCIÓN II.....	18
DE LOS DEBERES	18
CAPITULO V	20
FUNDAMENTOS LEGALES	20
TITULO II	26
RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ANAPO	26
CAPITULO I	26
GENERALIDADES	26
CAPITULO II	28
DE LA RECTORÍA, LA SECRETARIA GENERAL, LA ASESORÍA LEGAL, DEL CONSEJO ACADÉMICOS Y EL CAMPUS UNIVERSITARIO.....	28
SECCIÓN I.....	28
DE LA RECTORÍA DE LA UNPH.....	28
SECCIÓN II.....	30
DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNPH.....	30
SECCION III.....	32
DE LA ASESORIA LEGAL.....	32
SECCIÓN IV	33
DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNPH	33
SECCIÓN V.....	34
DE LOS CAMPUS UNIVERSITARIOS.....	34
CAPITULO III.....	34
PRINCIPIOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN ANAPO /COMUNIDAD	34
SECCIÓN I	34
DE LOS PRINCIPIOS DE DOCENCIA.....	34
SECCIÓN II.....	36
DE LOS PRINCIPIOS DE INVESTIGACIÓN.....	36
SECCIÓN III.....	36
DE LOS PRINCIPIOS DE VINCULACIÓN ANAPO-COMUNIDAD.....	36
CAPITULO IV.....	38
DE LAS FACULTADES, DECANATURA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	38
SECCIÓN I.....	38
DE LAS FACULTADES DE LA UNPH.....	38
SECCION II.....	39
DE LA DECANATURA DE LA ANAPO.....	39
SECCIÓN III.....	41
DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA ANAPO	41

CAPITULO V	44
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION.....	44
CAPITULO VI.....	50
DE LOS ALUMNOS, REQUISITOS DE INGRESO, INCENTIVOS PROMOCIONES Y ASCENSOS, GRADUACIÓN, GRADOS Y TITULOS.....	50
SECCION I.....	50
DE LOS ALUMNOS SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS.....	50
SECCIÓN II.....	53
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.....	53
SECCIÓN III.....	58
DE LOS INCENTIVOS, PROMOCIONES Y ASCENSOS.....	58
SECCION IV.....	64
DE LA GRADUACIÓN.....	64
SECCIÓN V.....	65
DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN.....	65
SECCIÓN VI.....	66
DE LOS GRADOS Y TITULOS ACADEMICOS.....	66
CAPITULO VI.....	67
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL.....	67
SECCION I	67
DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL.....	67
SECCIÓN II.....	68
DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	68
SECCIÓN III.....	71
DE LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL.....	71
CAPITULO VII	72
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	72
SECCION I.....	72
DEL PERSONAL DE DOCENTES.....	72
SECCION II.....	73
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	73
CAPITULO VIII.....	74
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMA EXTRACURRICULAR.....	74
SECCION I	74
DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA DE CIENCIAS POLICIALES.....	74
SECCIÓN II.....	82
DEL PLAN DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL.....	82
SECCIÓN III.....	89

DEL PROGRAMA EXTRACURRICULAR.....89

TITULO III.....91

RÉGIMEN DOCTRINARIO INSTITUCIONAL.....91

 CAPITULO I91

DE LA DOCTRINA POLICIAL.....91

 CAPITULO II.....98

DE LA ÉTICA POLICIAL98

 CAPITULO III105

DE LA DISCIPLINA.....105

 CAPITULO IV111

DEL LIDERAZGO111

 CAPITULO V115

DEL MANDO POLICIAL115

 CAPITULO VI.....118

DE LA CORTESÍA POLICIAL.....118

TITULO IV.....120

RÉGIMEN INTERNO DE LA ANAPO120

 CAPITULO I120

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES120

 CAPITULO II122

PERFIL, HABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA122

 CAPITULO III125

DE LAS FUNCIONES DE LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA ANAPO125

 CAPITULO IV140

DE LA CONDUCTA DE LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE
POLICÍA140

 CAPITULO V.....159

USO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS PARA LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA ANAPO.....159

 CAPITULO VI.....164

DE LAS ÁREAS PERMITIDAS Y RESTRINGIDAS DEL CUERPO DE SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES.....164

 CAPITULO VII.....165

DE LAS CEREMONIAS Y FORMACIONES DE LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA ACADEMIA
NACIONAL DE POLICÍA.....165

 CAPITULO VIII.....174

DE LOS EJERCICIOS PERMITIDOS PARA LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA ACADEMIA
NACIONAL DE POLICÍA.....174

 CAPITULO IX.....178

DE LOS EJERCICIOS DE ORDEN CERRADO DEL CUERPO DE CADETES DE LA ANAPO.....178

DISPOSICIONES FINALES.....192

PRESENTACIÓN

Promover la formación de los futuros Oficiales de Policía capaces de adherirse al ideal del bienestar para todos así como también comprender y proteger la naturaleza y realizarse a través de su trabajo en contacto con las demás personas a quien le sirve y al mundo físico en que se desarrolla en procura de una Honduras más segura y libre de criminalidad, es el ideal que persigue la Policía Nacional y el actual Gobierno de la República a través de su Plan de País; En tal sentido la ANAPO se ha propuesto como visión para el año 2025 ser el Centro de Estudios del Sistema de Educación Policial que cumpla de forma integral con todos los estándares académicos en la formación de los futuros oficiales de policía, acorde a los lineamientos de la educación superior, a la doctrina institucional y a las exigencias de la sociedad hondureña, logrando con ello un prestigio nacional e internacional.- Para el cumplimiento de esta visión la Academia Nacional de Policía “General José Trinidad Cabañas”, tiene como misión ser la responsable de la formación específica e integral de los futuros oficiales de policía, dotando a éstos de los conocimientos técnicos, científicos de las Ciencias Policiales y la Investigación Criminal, que les permite adquirir las competencias, destrezas y valores necesarios para desempeñarse con solvencia y capacidad profesional en las distintas Direcciones Operativas de la Policía Nacional en respuesta a las distintas exigencias y necesidades de la sociedad hondureña; en virtud de ello el Consejo Académico de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH), por iniciativa del Director de la ANAPO, ordenó al Secretario General de la UNPH, iniciar el proceso para elaborar un **MANUAL DEL RÉGIMEN INTERNO, ACADÉMICO Y DOCTRINARIO DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA GRAL. “JOSÉ TRINIDAD CABAÑAS” ANAPO-UNPH**, con el propósito que se apegue a la necesidad institucional de contar con Oficiales de Policía con más y mejores competencias.

CONSIDERANDO: Que la formación de los futuros Oficiales de Policía es una misión de invaluable valor pues constituye un proceso de profesionalización de líderes que inspiran su quehacer diario al servicio de la comunidad en supremos valores, como los patrios, cívicos, espirituales, morales, éticos, culturales y humanos; para poder así contribuir al objetivo estratégico de país de una Honduras más segura y libre de criminalidad.

CONSIDERANDO: Que la Academia Nacional de Policía ANAPO, está compelida a esforzarse para buscar y concretar la excelencia académica como la eficiencia terminal en sus alumnos y egresados.

CONSIDERANDO: Que la ciencia, las técnicas y las estrategias deben ser entregadas a los alumnos(as) en forma gradual y sistemática para desarrollar las competencias profesionales debidas y se logre la formación de verdaderos Oficiales al servicio de la sociedad, que dignifiquen y enaltezcan la profesión Policial y la Patria con un enfoque de servicio comunitario.

CONSIDERANDO: Que el plan de transformación de la Policía Nacional debe fundamentarse en la Educación de todos los miembros de la carrera policial como eje transversal y basada en una formación sustentada en principios y valores pero de manera primordial haciendo énfasis en el desarrollo de las competencias necesarias que permitan contar con Oficiales de Policía más comprometidos y con un mayor sentido de pertenencia institucional.

CONSIDERANDO: Que para alcanzar los grandes fines reseñados en los anteriores considerandos, es preciso emitir un **MANUAL DEL RÉGIMEN INTERNO, ACADÉMICO Y DOCTRINARIO**, que siendo humanista, no pierda la esencialidad de la firmeza en la formación del carácter y la conducta presente y futura en el desenvolvimiento de la vida de quienes tienen el privilegio de egresar de la ANAPO.

PORTANTO:

Se emite el presente:

MANUAL DEL RÉGIMEN INTERNO, ACADÉMICO Y DOCTRINARIO DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA GRAL. “JOSÉ TRINIDAD CABAÑAS” “ANAPO-UNPH”.

**TITULO I
MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL**

**CAPITULO I
DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

El Presente Manual tiene como propósito establecer a través de un marco disciplinario, las reglas de convivencia, formación, permanencia y estudio para alcanzar las competencias necesarias en el ejercicio del desempeño de la Carrera Policial.- Fortalecer los valores éticos, morales, profesionales, patrióticos, cívicos y desarrollar un alto espíritu democrático y de servicio a la comunidad en todos los alumnos de la ANAPO.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
Para efectos del presente Reglamento, se consideran alumnos(as) de la Academia Nacional de Policía ANAPO, y de cualquier otra que en el futuro se cree a: Aspirantes, Cadetes y Alféreces de Policía, tal como se establece en la escala jerárquica en la Ley de Personal de la Carrera Policial y Ley Orgánica de la Policía Nacional. Al igual que los aspirantes de cursos especiales de formación los que estarán regulados por un régimen especial. Para el logro de lo preceptuado, se procurará alcanzar los Objetivos Institucionales siguientes: a) Fomentar el más irrestricto respeto a la Constitución de la República y sus Leyes, Convenios y Acuerdos Internacionales, así como las Prácticas y Tradiciones Policiales y de manera especial al presente Reglamento como el fundamento de la aplicación disciplinaria al interior de la ANAPO. b) Inculcar y fortalecer los más elevados principios y valores éticos, morales, espirituales, de respeto a la Ley, derechos humanos y acercamiento a la comunidad que permita alcanzar un perfil del Oficial de Policía, conforme a los anhelos y expectativas de la sociedad hondureña teniendo presente en todo momento su vocación de servicio comunitario. c) Promover la gestión del conocimiento de las ciencias orientadas al desarrollo, protección y mantenimiento del orden y la seguridad de las personas y sus bienes, dentro del ámbito nacional mediante la investigación científica de la realidad hondureña proyectando el conocimiento a nivel nacional e internacional. d) Desarrollar la más estricta disciplina de estudio, dedicación en la búsqueda y apropiación de los saberes científicos en general y en particular de las ciencias policiales para una eficiente y efectiva prestación del servicio policial. e) Propiciar como norma de vida y actuar de una manera profesional con una aptitud decorosa y distinguida en los alumnos de la ANAPO. f) Inculcar en cada alumno(a) de la ANAPO un espíritu de autoestima, hábitos de salud, pundonor policial, respeto irrestricto a la integridad psicológica y física dentro y fuera del Campus Universitario, en donde le toque interactuar con las demás personas como iguales ante la Ley.	g) Arraigar en todos los alumnos(as) el amor y respeto al país, a la carrera policial, adhesión y lealtad a la Policía Nacional en general y a la ANAPO en particular y enaltecerlas como su alma nutricia. h) Garantizar la aprehensión de los más elevados principios científicos y tecnológicos que permitan una real formación profesional humanística, integral de los futuros oficiales de la Policía Nacional de Honduras. i) Fomentar el más alto espíritu en el alumnado de la ANAPO, de respeto a los símbolos patrios, valores y héroes nacionales con el más alto sentido patriótico y cívico. j) Promover la formación de los futuros Oficiales de Policía capaces de adherirse al ideal del bienestar para todos así como también comprender y proteger la naturaleza y realizarse a través de su trabajo en contacto con las demás personas a quien le sirve y al mundo físico en que se desarrolla en procura de una Honduras más segura y libre de criminalidad. k) Lograr la formación de profesionales en el campo de las Ciencias Policiales y demás ciencias afines según la demanda, así como formar a los hombres y mujeres que sean creativos, sociables, dispuestos a cumplir su misión de servidores públicos desde una perspectiva científica y ética. l) Cultivar el más comprometido sentimiento de respeto, conservación y mantenimiento del medio ambiente y sus diferentes ecosistemas. CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES La conducta de los alumnos de la ANAPO es regulada desde las perspectivas siguientes: a) <u>CONDUCTA POLICIAL DISCIPLINARIA.</u> Es el actuar de los alumnos, sean estos Aspirantes, Cadetes y Alféreces de Policía, dentro y fuera del Campus Universitario ANAPO, ya sea portando el uniforme reglamentario o vestimenta civil, ejerciendo mando o sometido a el. Tal conducta se sancionará cuando se quebrante el orden disciplinario, según lo establece el presente Reglamento.

b) **CONDUCTA POLICIAL ACADÉMICA.**
Es el desempeño diligente, esforzado y disciplinado en cuanto a los estudios de formación académica universitaria, lo que implica rigurosidad científica y técnica en la diversidad que contempla los Planes de Estudio de cada carrera.- Cada perspectiva tiene su propio procedimiento sancionatorio y sus instancias lo que deben observarse para que se produzcan los efectos legales respectivos.- Según lo establece el presente Reglamento.

c) **CONDUCTA POLICIAL SOCIAL.-** Es el comportamiento que debe ser característico en todos los miembros de la carrera policial más si se trata de los Oficiales de Policía como líderes capaces de adherirse al ideal del bienestar social de todos a través de su trabajo en contacto con las demás personas a quien le sirve y al mundo físico en que se desarrolla en procura de una Honduras más segura y libre de criminalidad bajo patrones legal y legítimamente establecidos por la sociedad.

Los Oficiales de Policía que no sean oficiales de planta de la ANAPO, así como personal auxiliar, miembros de la carrera policial, profesionales universitarios y demás ciudadanos, que observaren conductas irregulares o descubran anomalías por parte de los alumnos(as) de la ANAPO, están en la obligación de ponerlas en conocimiento del Director, en forma escrita o verbalmente para que éste ordene las diligencias investigativas y vea que se aplique la sanción correspondiente dando vida y aplicación al presente Reglamento.

Los Oficiales de planta de la ANAPO, se esforzarán para asegurar el éxito de la formación integral del Alumnado, para lo cual en cada momento deberán ser guías, líderes y conductores merecedores de la confianza de los alumnos(as), haciendo que su conducta sea un digno ejemplo a imitar por el alumnado y procurando el irrestricto cumplimiento de este Reglamento.

El Oficial de Policía asignado a la ANAPO, al dar instrucciones o emitir órdenes a los alumnos(as), evitará que éstas violen preceptos legales; procurará que las instrucciones se enmarquen en los ordenamientos institucionales vigentes, a las tradiciones, costumbres y usos policiales.

Las órdenes e instrucciones deben ser por escrito o verbales, debiendo tener las características siguientes:

- a) Ser claras y breves.
- b) Apegadas a las Leyes y Reglamentos.

- c) Que se cumplan en el menor tiempo posible según sea el caso.
- d) Que no se haya dado una contra orden por autoridad superior.

Es obligación de los Oficiales de Planta de la ANAPO, velar por que se cumplan las normas disciplinarias y académicas por parte de los alumnos(as), sin descuidar su potestad orientadora respecto a la ética, la moral, la honradez, el profesionalismo en cada acción o actividad, la discreción profesional, así mismo evitarán las relaciones de profunda amistad y de cualquier otro orden que puedan inducir a presunciones que graviten sobre el buen nombre y prestigio de este centro de estudios.

Cualquier contravención a lo indicado en el párrafo anterior dará lugar a la suspensión inmediata del Oficial de Policía, el cual será puesto a orden de la oficina de Recursos Humanos de la Policía Nacional y si las circunstancias lo ameritan se realizará el respectivo Procedimiento Administrativo.

Los Oficiales de Planta de la ANAPO deberán guardarse recíproco respeto entre sí, así como con todos y cada uno de los alumnos(as), mantener un elevado espíritu de estudio y de trabajo, buscando la calidad en la educación y la excelencia académica.

El trato de los Oficiales deberá ser siempre dentro de la línea de respeto evitando toda relación de confianza o falta de respeto para con los alumnos, por lo que el tratamiento del Oficial hacia el alumno deberá ser siempre de “USTED”.

La negligencia, el disgusto, la inconformidad o cualquier otra manifestación contra las disposiciones de este manual, así como contra las órdenes expedidas por un superior, constituyen hechos que se disciplinarán o sancionarán con la severidad debida y según lo establecido en las normas de ley Orgánica de la Policía Nacional y Ley de Personal de la Carrera Policial y por la aplicación analógica de normas de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

SECCIÓN I
DE LOS PRINCIPIOS

PRINCIPIOS.

Son los preceptos que rigen y orientan el actuar personal y profesional de los alumnos de la ANAPO. Los principios son mandatos inmutables que rigen y acompañan todo cuanto hacemos

y decimos; permanecen inalterables y no dependen de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que deben aplicarse, su inviolabilidad es un compromiso irrenunciable, propio e individual frente a la ANAPO y la sociedad en general. Estos principios son:

- a) **RESPECTO A LA CONSTITUCIÓN, TRATADOS Y LAS LEYES.**- Cumplirlas y hacer que se cumplan, defenderlas preservarlas y hacerlas respetar estrictamente.
- b) **APOLITICIDAD PARTIDISTA.**- Consiste en estar ajeno a toda actividad política partidista, como lo establece para los miembros de la Policía Nacional en el Artículo 293 de la Constitución de la República.
- c) **CONTINUIDAD.**- Es la secuencia ininterrumpida de los miembros de la carrera policial en la prestación del servicio a la sociedad, así como la estabilidad de los mismos, fortaleciendo el sentido de entrega Institucional.
- d) **CAPACIDAD PROFESIONAL.**-Es el conjunto de valores, principios, conocimientos y competencias profesionales aplicadas en cada una de las actuaciones del alumno de la ANAPO, al servicio de la sociedad.
- e) **DISCIPLINA.**- Es la puesta en práctica de las reglas de obediencia y comportamiento, autoexigencia, actitud ordenada y perseverancia para la obtención de los objetivos deseados, conforme a lo establecido en la normativa de la ANAPO.
- f) **ÉTICA POLICIAL.**- Es el conjunto de normas y aspectos que se relacionan con la conducta correcta, obligatoria y permitida para todo alumno de la ANAPO, que hacen desarrollar sus virtudes y deberes con moralidad, en la satisfacción de un trabajo honesto y transparente.
- g) **EQUIDAD.**-Es la aplicación de normas y procedimientos policiales para actuar con justicia y dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- h) **IGUALDAD.**-Es la condición en la que se considera a todos los alumnos de la ANAPO iguales ante la Ley, con los mismos deberes, derechos y obligaciones, por lo que su trato debe ser igual para todos.
- i) **IMPARCIALIDAD.**- Es la aplicación de normas y procedimientos disciplinarios en base a criterios objetivos, sin prejuicios de ninguna índole, por lo que no deben haber preferencias de ningún tipo.

- j) **JERARQUÍA.**- Es el establecimiento del orden de mando y subordinación que debe observarse en función del grado y cargo, que otorga facultades, atribuciones y deberes de acuerdo a la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley de Personal de la Carrera Policial y Reglamentos vigentes de la ANAPO.
- k) **SOLIDARIDAD.**- Es la adhesión total para hacer bien las cosas en conjunto, al servicio de la ANAPO, basados en las obligaciones que se han contraído en el respeto y cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.
- l) **LEGALIDAD.**- Es la pertenencia al marco jurídico establecido en la Constitución de la República, los tratados internacionales suscritos y el ordenamiento jurídico nacional vigente y de aplicación especial interna, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley de Personal de la Carrera Policial y Reglamentos vigentes de la ANAPO.
- m) **UNIDAD DE MANDO.**- Es La acción que permite la coherencia y cohesión institucional, mediante la dirección de una voluntad unificada.
- n) **SERVICIO COMUNITARIO.**- Enfocando sus actuaciones en las competencias fundamentales del campo de la seguridad comunitaria policial, dándole al alumno de la ANAPO sentido de pertenencia y liderazgo dentro de la sociedad.
- o) **SERVICIO DE CALIDAD.**- El alumno de la ANAPO debe de imprimir en sus actuaciones una actitud de disposición a la solución de conflictos de manera eficiente y efectiva generando una impresión positiva en el ciudadano.
- p) **PERTENENCIA INSTITUCIONAL.**-El alumno de la ANAPO deberá demostrar en todo momento sentido patriótico, cívico, sentido de pertenencia, procurando en todo momento mantener y salvaguardar el prestigio de la institución.
- q) **RESPECTO POR LAS PERSONAS.**- todas las actuaciones de los Alumnos estarán guiadas por una profunda consideración por las personas irrestricto respeto a los Derechos Humanos, tanto al interior como al exterior de la institución.- Ninguna conducta suya atentará contra la calidad de vida, la dignidad y la autoestima legítima de los miembros de la comunidad y la sociedad en general.

- r) **ATENCIÓN PRIORITARIA AL CIUDADANO.**- Es deber y responsabilidad del oficial de policía, con la Patria y con la causa de la sociedad, Seguridad Humana, con el liderazgo, con la misión asignada, con el propósito de facilitar la solución del conflicto para una convivencia armónica, equitativa y justa.
- s) **EFFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO.**- Es la aplicación de las habilidades, destrezas y competencias en el cumplimiento de las misiones y tareas que le asigne la Superioridad, lo cual ejercerá con un pronunciado profesionalismo, alta responsabilidad y dedicación para el logro de sus máximos resultados

SECCIÓN II
DE LOS VALORES

VALORES.

Son cualidades centrales que cada miembro de una Institución debe poseer, fortalecer y promover.- Los valores que le dan fuerza y sustento moral y ético a todas las actividades de la institución policial, entre los cuales tenemos:

- a) **HONESTIDAD.**- Actuar siempre con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad.
- b) **DISCIPLINA.**- Cumplir las normas establecidas y reconocer la autoridad.- Es mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones y deberes del subalterno.
- c) **CONVICCIÓN.**- Sentir y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido intrínseco de los deberes y obligaciones que la Ley establece en favor de la sociedad.
- d) **SERVICIO.**- Actitud para atender las necesidades de los demás y ofrecer alternativas de solución.
- e) **VALOR.**- Es el actuar con coraje, arrojo y prudencia, para enfrentar los retos y desafíos que cada situación impone para reconocer los errores y rectificarlos.
- f) **HONOR.**- Constituye el cumplimiento de una serie de reglas, costumbres y tradiciones institucionales que orientan el quehacer de la institución y sus miembros con arraigo y fortalecimiento a nuestra Patria y sus demás valores.
- g) **RESPETO.**- Es la cualidad que por excelencia distingue a la persona, motivándole a realizar con eficiencia y efectividad

todas las misiones y tareas que le competen como un servidor público.

- h) **SOLIDARIDAD.**- Es la capacidad de darse a los demás en forma auténtica en los momentos de angustia, tristeza, alegría y triunfos.
- i) **TRANSPARENCIA.**- Es el actuar individual para buscar y enfrentarse a la verdad, no importando que con ella se vean disminuidos sus derechos y privilegios.
- j) **AUSTERIDAD.**- Conducta interna de severidad y rigidez en la forma de obrar y vivir en base a principios y valores, convirtiéndose en un buen administrador de los recursos.
- k) **JUSTICIA.**- Es la competencia que tiene para distinguir entre lo justo y lo injusto y saber en qué momento debe aplicar la equidad.
- l) **LEALTAD.**- Es la visión meridiana que se ofrece a Dios, la Patria, la Institución Policial y la jerarquía que son la razón de existir.
- m) **TOLERANCIA.**- Es la capacidad humana y profesional con la que se hace prevalecer la razón antes que la fuerza.
- n) **RESPONSABILIDAD.**- Es la competencia que por excelencia distingue al ser humano en el cumplimiento de sus obligaciones.
- o) **SENTIDO DE PERTENENCIA.**- Es el orgullo de sentirse parte e identificarse con una institución conformada por personas con apegados principios, juicios y valores.

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES

SECCIÓN I
DE LOS DERECHOS

Además de los derechos establecidos en el artículo 133 del Estatuto de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH), son Derechos de los alumnos de la ANAPO los siguientes:

- a) Conocer el Plan de Estudios de la respectiva Carrera, los distintos Programas, el Reglamento de Disciplina y los demás instrumentos de carácter normativos, general o particular

- que incidan en la vida académica y administrativa de la comunidad estudiantil.
- b) Goce pleno de los derechos que le asisten en su condición de persona humana.
- c) Que reciban una educación de calidad actualizada y potenciada de conformidad a los nuevos estándares en la enseñanza moderna de la Educación Superior.
- d) Reprobada una o más asignaturas del Plan de Estudio, el Alumno tendrá derecho a que se le practiquen sus respectivas pruebas de recuperación.
- e) En el proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumno(a) tendrá derecho a preguntar al docente aquellos aspectos que no le sean claros y comprensibles, el docente a ofrecer las aclaraciones pertinentes.
- f) Recibir y gozar de las distinciones, reconocimientos, estímulos académicos, ascensos y otros que otorga la ANAPO, a quien obtenga las más altas calificaciones en su rendimiento académico, físico, policial, cooperación, compañerismo, eventos científicos, culturales y deportivos, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada caso.
- g) Recibir con carácter devolutivo de parte de la Dirección Nacional de Educación Policial, dos uniformes al año (Un diario y una fatiga), un par de botas, un par de botines, uniformes especiales y distintivos institucionales, así como el equipo y demás pertrechos que precisa para su formación profesional, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y la existencia en los almacenes institucionales.
- h) Gozar de los servicios que otorga la Sección de Bienestar de la ANAPO, tales como barbería, asistencia médica, psicología, trabajo social, biblioteca, transporte, alimentación, hospedaje, cafetería, lavandería e internet, siempre que se ofrezcan y otros que en el futuro puedan crearse.
- i) Gozar del Derecho de Salida cada fin de semana, según lo estime conveniente el Director de la ANAPO y la programación establecida según el plan de estudios correspondiente.
- j) Gozar de una beca de estudios, bajo las siguientes condiciones:
- a. La beca será pagadera mensualmente.
- b. La beca se pagará durante el año académico.
- c. El valor de la beca estará determinado por la Dirección Nacional de Educación Policial, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y por el renglón presupuestario correspondiente establecido en la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad. A estos entes se solicitará la revisión del monto de la beca cuando así se requiera.
- d. La beca será utilizada para que el alumno(a) se provea de: Libros de texto, consulta y cultura general, material didáctico y productos para la higiene personal y otros servicios que ayuden a su enseñanza.
- e. La beca se cancelará definitivamente en los casos siguientes:
- 1) **Bajo rendimiento académico.** - El cual será calificado por la Decanatura de la ANAPO que turnará el expediente administrativo [documentos de ingreso, escritos del reporte de la falta cometida, pruebas aportadas, declaraciones ofrecidas, citación para Audiencia de Descargo y Dictamen de la Asesoría Legal, Historial Académico, Record Disciplinario del Alumno(a)] al Consejo Académico UNPH, para su refrendo.
 - 2) Por la comisión de faltas disciplinarias calificadas por el Consejo Disciplinario y la Decanatura; como faltas graves o muy graves.
 - 3) Por prescripción médica calificada por los facultativos de la Unidad de Servicios Médicos de la ANAPO.
 - 4) Por deserción (Abandono injustificado de las instalaciones de la ANAPO), por renuncia o por cualquier otra causa que justifique su separación. - En cualquiera de estos casos lo calificará el Director de la ANAPO.
 - k) Ser tomado en cuenta en las actividades científicas, culturales, sociales y deportivas que se desarrollan dentro y fuera del Campus Universitario y demás actividades extra-programáticas.
 - l) A utilizar el equipo policial que se le asigne y que sea necesario para su formación profesional en la ANAPO.

SECCIÓN II DE LOS DEBERES

Son deberes de los alumnos(as) de la ANAPO, los siguientes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución de la República, Leyes, Normas Académicas y Reglamentarias, Reglamentos, manuales y demás disposiciones que rigen la disciplina dentro y fuera del Campus Universitario.
- b) Mantener una conducta digna de todo alumno de la ANAPO haciendo honor al lema del cadete de no mentir, no robar, ni maltratar ni permitir que otros lo hagan.
- c) Dedicar en forma personal y autónoma tiempo al estudio del presente Reglamento, para lo cual realizará una prueba de conocimientos al inicio de cada periodo académico.
- d) Utilizar para profundizar en el conocimiento de las asignaturas que lleven en cada periodo las dos (2) horas que se le otorgan para el estudio obligatorio debiendo sujetarse a las reglas de permanencia en las aulas.
- e) Obediencia en el cumplimiento estricto de las instrucciones, órdenes y demás disposiciones que reciba individual o colectivamente por parte de las autoridades de la ANAPO y de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras.
- f) Obedecer disciplinadamente las normas de conducta, éticas, decoro personal, buenos modales y el respeto de los derechos humanos de las personas, dentro o fuera del Campus Universitario.
- g) Cumplir dedicadamente todas las actividades académicas, que se programen para los cuales haya sido asignado.
- h) Respetar a todas las personas que por su jerarquía, mando y autoridad, sean estos oficiales o demás personal que ostente un cargo en la estructura institucional, como las demás personas dentro y fuera del ámbito policial.
- i) Conservar una adecuada y excelente presentación personal, dentro y fuera del campus universitario.
- j) Mantener buenas relaciones interpersonales, de confraternidad y vínculos sociales amenos entre los alumnos, autoridades de la ANAPO, procurando siempre respeto a la dignidad humana.
- k) Portar correcta y decorosamente los uniformes y demás distintivos policiales que indiquen una adecuada identificación en la escala de cadetes.
- l) Custodiar celosamente todos los bienes, documentos e información que por razón de sus responsabilidades asignadas, conserve bajo su cuidado o a las que tenga acceso y en caso de ser redestinados deberá seguir los canales correspondientes.
- m) Correcto uso de las instalaciones y servicios de la ANAPO, procurando siempre su conservación, mantenimiento y limpieza.- En caso que se observe anomalías proceder a reportar a la superioridad para que se corrija o enmiende la irregularidad.
- n) Prestar el auxilio apropiado a sus compañeros, superiores y demás personas cuando sea pertinente y necesario.
- o) Actuar con la debida discreción en el tratamiento de los asuntos institucionales internos o externos, que garanticen el prestigio y el buen nombre de la ANAPO, en particular y en general a la Policía Nacional.
- p) Dedicación responsable y esmerada en el cumplimiento de tareas y trabajos asignados durante su proceso de formación profesional.
- q) Dar parte o informar a las autoridades correspondientes de cualquier incidente o irregularidad que ocurra en su presencia o que llegue a su conocimiento.
- r) Mantener permanentemente una conducta digna y ejemplar de todo alumno de la ANAPO, dentro y fuera de las instalaciones, que se enmarque en los parámetros de la moral y las buenas costumbres.
- s) Ninguna Señorita, Caballero Cadete o Alférez de la Academia Nacional de Policía (ANAPO), podrán participar en actividades operativas, excepto en las prácticas supervisadas la cual en todo momento lo harán en calidad de estudiantes a solicitud exclusiva del Director de la ANAPO previa autorización del Director General de la Policía Nacional.
- t) Es deber de todo Alumno conocer a cabalidad todo lo establecido y preceptuado en el presente manual por lo que al inicio de cada período Académico los alumnos de la

ANAPO, realizaran un seminario de inducción y posterior examen sobre el contenido del presente Reglamento que impida que alegue ignorancia sobre el mismo y de reprobar se sancionará con la aplicación de deméritos y la sanción que corresponda a una falta grave.

- u) Cualquier otra aptitud que abone al crecimiento y desenvolvimiento de un alumno(a) respecto a su comportamiento, honor, transparencia, dignidad humana, espíritu de servicio y otros propios de un ciudadano ejemplar.

CAPITULO V
FUNDAMENTOS LEGALES

La Constitución de la República dicta los fundamentos que deben orientar la labor y razón de ser de la Policía Nacional de Honduras, siendo éstos: preservar la seguridad de las personas y sus bienes, la conservación del orden público, prevenir y combatir el delito, asistir a los demás operadores de justicia y la ejecución de las disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes, así como otras actividades susceptibles de ser instrumentadas para la comisión de delitos, todo lo anterior con estricto respeto a los Derechos Humanos.

La Constitución de la República, establece que la Policía Nacional se regirá por una legislación especial y es necesario dictar disposiciones para organizarla y ponerla en funcionamiento debiendo regirse en base a los principios de legalidad, continuidad, profesionalismo, jerarquía, disciplina, apoliticidad partidista, igualdad, solidaridad, ética, imparcialidad y equidad.

La Ley Orgánica de la Policía Nacional tiene por objeto establecer las bases jurídicas fundamentales y generales para regular la organización, composición, dirección, coordinación y funcionamiento de la Policía Nacional de Honduras, la que en adelante se identificará como “Policía Nacional”, la cual estará integrada a la Administración Pública y dirigida por el Presidente de la República, quien ejercerá su coordinación y administración por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

La Policía Nacional está en un constante proceso de modernización y fortalecimiento integral, progresivo y sostenido inspirado en el perfil de policía que necesita Honduras, por lo que resulta apremiante contar con la normativa que lo legitime y que le permita mantener la cohesión y fortalecer internamente sus valores para cumplir con eficiencia su misión institucional, este es el

propósito del presente Reglamento Interno, Académico y Disciplinario de la Academia Nacional de Policía (ANAPO).

La Ley de Personal de la Carrera Policial establece el perfil profesional del funcionario policial, las categorías, las funciones de personal, la estructura salarial, así como los deberes y derechos, infracciones, sanciones y los procedimientos disciplinarios aplicables, en el cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, los mandos superiores de la Policía Nacional y en la aplicación de las Leyes y Reglamentos respectivos.

La Ley de Personal de la Carrera Policial garantiza a los miembros de la Policía Nacional, el respeto de sus derechos reconocidos por la Constitución de la República y otras normas, que les permiten dignificar el servicio policial en el fiel cumplimiento de sus deberes; Será considerado personal activo de la Policía Nacional todo aquel ciudadano(a) que devenga salario de la Secretaría de Seguridad o Policía Nacional y estará sujeto a esta Ley, en las siguientes categorías:

- a) Oficiales Regulares.
- b) Oficiales de los Servicios.
- c) Oficiales Auxiliares.
- d) Suboficiales de Policía.
- e) Clases de Policía.
- f) Agente de Policía.
- g) Cadetes.
- h) Técnicos.
- i) Personal Auxiliar.
- j) Personal de Seguridad en Instalaciones y Personalidades.

La Ley Orgánica de la Policía Nacional establece la organización de la misma, dentro de la cual se enmarca la **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN POLICIAL (DNEP)** como el conjunto de organismos policiales responsables de cumplir los objetivos, estrategias y políticas de desarrollo profesional de los policías en sus distintos niveles educativos, conforme a las necesidades institucionales y a las directrices emitidas por el Director General de la Policía Nacional de conformidad a Ley de Educación Superior.

La Policía Nacional a través de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), será la responsable en todo el territorio nacional de reconocer los créditos académicos y posterior certificación de los profesionales particulares como especialistas en seguridad ciudadana y ciencias afines, con el propósito de evitar que personas sin tener las competencias

apropiadas y con intereses aviesos, se conviertan en agentes transmisores de inseguridad.

La Dirección Nacional de Educación Policial estará a cargo de un oficial Comisionado General o Comisionado de Policía; con Título Universitario en Ciencias Policiales y de reconocida honorabilidad. Su titular será nombrado(a) por el Secretario de Seguridad a propuesta del Director General de la Policía Nacional. La Subdirección Nacional de Educación Policial estará a cargo de un oficial Comisionando de Policía o Subcomisionando de Policía.

La Dirección Nacional de Educación Policial Estará a cargo de la administración, coordinación y mando de los Centros Educativos siguientes:

- a) Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH);
- b) Instituto Superior de Estudios Estratégicos Policiales (ISEEP).
- c) Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP).
- d) Academia Nacional de Policía (ANAPO).
- e) Centro de Educación para Clases y Suboficiales (CECS).
- f) Instituto Tecnológico Policía (ITP).
- g) Escuela de Investigación Criminal (EIC);
- h) Otros centros educativos que sean necesarios.

La División de Investigación y Certificación Policial es la dependencia encargada de practicar en forma general o selectiva a todos los miembros de la Carrera Policial, Pruebas de Evaluación de Confianza, tales como: Toxicológicas, Psicométricas, Pruebas de Polígrafo, Estudios Socioeconómicos o Patrimoniales y cualquier otra que se estime pertinente y proporcional para el cumplimiento de sus funciones; Las que también serán aplicadas a los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, para postularse a becas, capacitaciones, proceso de ascenso, cargos de confianza, tal como lo establece la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Para una mayor profesionalización de los miembros de la Policía Nacional, se establece un programa de becas. A los Alumnos(as) mientras realizan los estudios se les asignará una beca, la cual será establecida por el Director General de la Policía Nacional, autorizada por el Señor Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad según la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

El ingreso a la Policía Nacional es voluntario y únicamente por medio de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) para

los aspirantes a oficiales, y el Centro de Formación Policial (CFP) para los aspirantes a Agentes de Policía, Agente en Seguridad o centros de formación en las instituciones análogas extranjeras debiendo aprobar el proceso de evaluación, selección, admisión y formación. La formalidad del ingreso incluirá la investigación individual, investigación patrimonial, pruebas toxicológicas, polígrafo, psicológicas, antecedentes policiales y penales de los aspirantes y familiares, practicados por la División de Investigación y Certificación Policial de la Carrera Policial en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Policial y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional (PN-1) previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

Los ciudadanos que realicen su curso en escuelas o centros de formación policial en el extranjero, deberán haber superado el proceso de evaluación, selección y admisión, de acuerdo a los parámetros establecidos, así como también los títulos serán convalidados por la Dirección Nacional de Educación Policial.

Ninguna Señorita, Caballero Cadete, Alférez de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) podrán participar en actividades operativas, excepto en las prácticas supervisadas la cual en todo momento lo harán en calidad de estudiantes previa disposición del Director General de la Policía Nacional.

Todo el personal de la Carrera Policial deberá cumplir de manera recíproca, con las normas de jerarquía, disciplina, subordinación y respeto al personal de Alféreces de la Academia Nacional de Policía, Aspirantes a Policías y Aspirantes en Seguridad del Centro de Formación Policial (CFP), cuando se encuentran realizando su respectiva práctica profesional supervisada.

Serán separados por falta de idoneidad y sin responsabilidad alguna para el Estado aquellos Alumnos sobre los cuales existan factores concurrentes de intensidad indiciaria o probatoria, que den cuenta de acciones reñidas con la ética, la moral y el profesionalismo debido, y que luego de ser valorados objetivamente en su conjunto, produzcan en la Comisión de Honor la convicción suficiente para ser separados.

En la ANAPO, para mantener los niveles óptimos de disciplina, dedicación al estudio, decoro, pundonor policial, ética, excelencia académica, solidaridad, honor, honestidad y demás valores y atributos que deben caracterizar a todos los policías de carrera, los Alumnos se sujetarán a los principios generales, disposiciones y normas del reglamento de disciplina respectivo. El mismo hará énfasis en los aspectos siguientes:

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
a) Clasificación de las faltas según su gravedad. b) Clasificación de las sanciones y procedimiento para su aplicación según su naturaleza. c) Los órganos competentes para juzgar en primera instancia las faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes. d) Los órganos competentes para conocer de los recursos contra las sanciones y los términos para incoarlos. e) El sistema de notificación de las sanciones y los términos para sus efectos. f) Determinación del curso a seguir cuando los Alumnos(as) hayan cometido ilícitos penales. g) Procedimiento a seguir por la ANAPO en la notificación a los demás centros de educación superior de aquellos alumnos que hayan cometido faltas o delitos para su información. h) Procedimientos a seguir cuando el estudiante antes de su ingreso a la ANAPO o durante el proceso de formación cometiese ilícitos y sea sancionado por el sistema jurisdiccional o autoridad administrativa. La ANAPO para el cumplimiento de su misión tendrá como objetivos estratégicos: a) Formar integralmente los futuros oficiales de Policía para responder a las distintas exigencias de seguridad pública de la sociedad hondureña con una formación humanística y un enfoque de servicio comunitario. b) Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los conocimientos técnicos, científicos y prácticos de las Ciencias Policiales. c) Desarrollar en los futuros oficiales de policía los principios doctrinarios, valóricos y las destrezas táctica-operativas necesarias para desempeñarse con solvencia y capacidad profesional en las distintas áreas de la policía nacional. Para el desarrollo de todas sus funciones la ANAPO tendrá la siguiente estructura orgánica: a) Dirección o Decanatura. b) Subdirección o Vicedecanatura.	c) Secretaría Ejecutiva. d) Asesoría Legal. e) Sección de Finanzas. f) Departamento de Coordinación Estudiantil. g) Departamento Académico. h) Departamento de Recursos Humanos. i) Departamento de Inteligencia. j) Departamento de Organización, Operaciones, Adiestramiento y Doctrina. k) Departamento de Recursos Materiales. Cada Departamento contará con su propia estructura y el Director de la ANAPO está facultado para crear o derogar las Unidades o Secciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones, las que estarán establecidas en el respectivo Manual de Procesos y Funciones de cada Departamento/Sección. <u>TITULO II</u> <u>RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ANAPO</u> <u>CAPITULO I</u> <u>GENERALIDADES</u> La Universidad Nacional de la Policía de Honduras, es un Centro de Estudios de Educación Superior, especializado, estatal, autónomo, sin fines de lucro, con patrimonio propio, creada para la gestión del conocimiento en el campo del desarrollo de las ciencias policiales y de la seguridad en su más amplia concepción, como parte de la organización de la Policía Nacional, dedicada a la investigación de la realidad nacional en el tema de la prevención, control de la violencia y la criminalidad en todas sus manifestaciones, con el fin de contribuir a la solución de los problemas del orden público, seguridad, protección de las personas y sus bienes, respondiendo a la demanda de la sociedad hondureña. La Universidad Nacional de la Policía de Honduras se identificará por las siglas UNPH y se rige por su propio estatuto, sus reglamentos, la Ley de Educación Superior, los reglamentos del nivel de educación superior, las normas académicas de educación superior, la Ley Orgánica de la Policía Nacional y demás leyes atinentes del ordenamiento jurídico nacional. <u>LA VISIÓN</u> La visión de la UNPH es Aportar a la sociedad profesional de las ciencias policiales idóneos en el cumplimiento de las funciones constitucionales, caracterizados por la integración de valores éticos, morales, espirituales, sociales, capaces de
B. 62	

redimensionar y optimizar los procesos a fin de entregar servicios efectivos a la sociedad.

LA MISIÓN

La misión fundamental de la UNPH, es formar profesionales en las Ciencias Policiales bajo criterios de excelencia académica, la docencia, la investigación y la vinculación Universidad – Comunidad, para desarrollar la función policial donde la seguridad en su más amplia concepción y el orden público sean la base del respeto, promoción y protección de los Derechos Humanos, así como los derechos y garantías Constitucionales.

La UNPH, es un centro de educación superior, que absorbe al Instituto Superior de Educación Policial, que data desde 1995, y cuya existencia jurídica primaria está preceptuada en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras, Decreto Legislativo No. 67-2008, de la cual depende la Academia Nacional de Policía como unidad de pre-grado, especializada para realizar la formación y profesionalización de los futuros oficiales de la Policía de Honduras, se regirá por la ley de educación superior, sus reglamentos, normas académicas de educación superior, el presente estatuto, sus reglamentos internos y demás disposiciones que regulan la educación superior.

OBJETIVOS DE LA UNPH:

1. Promover la gestión del conocimiento de las ciencias orientadas al desarrollo, protección y mantenimiento del orden y la seguridad de las personas y sus bienes dentro del ámbito nacional, mediante la investigación de la realidad hondureña, proyectando el conocimiento a nivel nacional e internacional.
2. Instituir un sistema de investigación científica que permita desarrollar, divulgar y transferir la ciencia y la tecnología por medio de la implantación de métodos, productos, técnicas y proyectos de seguridad, con el objetivo de atender las demandas de las personas naturales y jurídicas del país, que brinde la base de datos necesaria para sustentar la correcta toma de decisiones que permita que la comunidad hondureña viva en un ambiente de seguridad.
3. Propiciar el desarrollo de un sistema que permita a la sociedad hondureña beneficiarse de los productos de la

academia que desarrolle la UNPH, a favor del orden público por medio de la prestación de servicios, asesoría y capacitación para atender las demandas de asistencia técnica y de recursos humanos en todos los sectores productivos y sociales del país, como una forma de ubicar al profesional en el contexto de los problemas nacionales.

4. Propiciar en la sociedad hondureña un clima de solidaridad y búsqueda del bien común por medio de la proyección de los beneficios de la prevención y de los valores de una cultura de respeto a la ley, la libertad, la democracia y la paz ciudadana.
5. Liderar el proceso de formación, capacitación y actualización del personal policial de Honduras y de otras nacionalidades que se eduquen en su seno, dentro de una concepción democrática, de libertad, solidaridad y respeto a la dignidad de las personas; en pro del desarrollo individual y colectivo dentro de una filosofía de servicio a la comunidad, fortalecimiento y sostenibilidad del Estado de Derecho.
6. Formar personas capaces de adherirse al ideal del bienestar para todos, comprender y proteger la naturaleza y de realizarse a través de su trabajo en contacto con las demás personas a quienes sirve y al mundo físico en que se desarrolla.
7. Formar profesionales en el campo de las ciencias policiales y demás ciencias afines, según la demanda, que sean creativos, sociables, dispuestos a cumplir su misión de servidores públicos desde una perspectiva científica y ética.
8. Fomentar en la ciudadanía el espíritu de solidaridad, de servicio al semejante y de respeto al orden público, por medio de programas de educación no formal.
9. Procurar que los profesionales que se formen en los claustros de la UNPH, desarrollen sus capacidades físicas, afectivas, intelectuales, artísticas, espirituales y manifiesten actitudes cívicas y morales, hacia el logro de una personalidad integral.
10. Promover el desarrollo de programas que enlacen vivamente la docencia, investigación y vinculación con la comunidad, que permitan a la UNPH interactuar con la sociedad en un marco solidario, de respeto mutuo y beneficio recíproco.

CAPITULO II
DE LA RECTORÍA, LA SECRETARIA GENERAL,
LA ASESORÍA LEGAL, DEL CONSEJO
ACADÉMICOS Y EL CAMPUS UNIVERSITARIO

SECCIÓN I
DE LA RECTORÍA DE LA UNPH

La Rectoría es el órgano directivo de más alto nivel jerárquico de gestión académica de la UNPH, el cargo de rector lo ejerce un Oficial de Policía activo, con el grado policial mínimo de Sub-Comisionado, graduado universitario con grado de licenciado, maestría o doctorado, éstos dos últimos de preferencia.- Será nombrado por el Director General de la Policía Nacional de una terna propuesta por el claustro pleno, tomada de quienes apliquen para esta posición, pudiendo removerlo por justa causa. Ejercerá sus funciones a tiempo completo y permanecerá en su cargo por un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelecto una sola vez.

FUNCIONES DEL RECTOR:

1. Representar legal y administrativamente a la UNPH, delegar este poder en un profesional del derecho, cuando correspondiere de acuerdo a la ley.
2. Presidir el Claustro Pleno.
3. Ser miembro propietario de los órganos del Nivel de Educación Superior que integre la UNPH.
4. Tomar la promesa de ley a los funcionarios de la UNPH, darles posesión de sus cargos.
5. Otorgar los grados académicos que la UNPH confiere.
6. Firmar con el respectivo Decano y Secretario General, los títulos, diplomas y certificados que acrediten estudios en la UNPH.
7. Emitir los acuerdos de nombramientos, ascensos, promociones, sanciones y cancelaciones del personal universitario de la UNPH, de acuerdo a la ley laboral vigente.
8. Firmar los contratos de trabajo según la normativa laboral vigente.
9. Suscribir convenios institucionales y alianzas estratégicas con otras universidades nacionales, extranjeras u otras instituciones.

10. Someter a la aprobación del Claustro Pleno los planes de desarrollo, los planes de estudio de las carreras de pre-grado, post-grado y programas especiales, previo a presentar la solicitud de creación ante el Consejo de Educación Superior.
11. Presentar al Claustro Pleno el informe anual de labores de la UNPH.
12. Al concluir su mandato legal, pasará ipso-jure a ser asesor académico del Rector que le sustituya por un período igual al que fungió como Rector y concluido dicho periodo se le otorgará el título de Profesor Emérito.
13. Las demás tareas que le asigne o delegue el **Claustro Pleno**.

SECCIÓN II
DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNPH

La Secretaría General, es un órgano auxiliar dependiente de la rectoría, con funciones docentes, académicas y administrativas, que registra y da fe de todo lo actuado en la UNPH. Está a cargo de un secretario general, que es nombrado o removido por causas justas por el claustro pleno, ejerce sus funciones a tiempo completo e informa a la rectoría.

Requisitos para ser Secretario General de la UNPH:

1. Ser docente universitario.
2. Ser profesional del derecho, con título de abogado, en ejercicio legal de su profesión.
3. Ser de reconocida honorabilidad, no haber sido condenado por delito.
4. Ser mayor de 40 años de edad.
5. Estar en el uso y goce de sus derechos civiles y profesionales.
6. Probada capacidad para emitir dictámenes, elaborar ante-proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, etc., referidos a la academia en sus múltiples campos.
7. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
8. Tener amplio conocimiento en derecho registral, especialmente en el campo de la educación superior.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL:

1. Actuar como secretario del claustro pleno y consejo académico.

- 2. Integrar el consejo técnico consultivo del sistema de educación policial.
- 3. Elaborar las agendas, las convocatorias según el caso, con instrucciones del rector.
- 4. Preparar los documentos que sean pertinentes para cada sesión.
- 5. Levantar las actas de cada sesión, las que firmará previamente el rector.
- 6. Notificar en legal y debida forma las resoluciones y acuerdos que se emitan y que impliquen el interés de la comunidad universitaria de la UNPH y terceros.
- 7. Socializar y difundir los reglamentos y demás documentos técnicos que se emitan.
- 8. Firmar conjuntamente con el rector y los decanos, los títulos y diplomas que confiere la UNPH a sus graduados y los certificados de participación de aprovechamiento que emita la UNPH.
- 9. Llevar el registro de los planes de estudio, de títulos y certificados expedidos.
- 10. Llevar el registro de protocolos de investigación realizados, así como de programas de vinculación universidad-comunidad que la UNPH realice.
- 11. Dirigir, supervisar y controlar el departamento de registro y archivo estudiantil, así como proponer a la rectoría el personal de apoyo que sea necesario para realizar esta función.
- 12. Leer públicamente las actas de graduación, investidura y clausura de los eventos educativos en las ceremonias respectivas.
- 13. Hacer las publicaciones en los diarios de circulación nacional de las diferentes promociones que gradúe la UNPH, así como de las publicaciones presentadas por el sistema de investigación científica y de los informes de los proyectos realizados por la unidad de vinculación universidad-comunidad de la institución.
- 14. Actuar como suplente ante el consejo técnico consultivo y consejo de educación superior de la UNAH.

- 15. Otras funciones que le delegue el claustro pleno o la rectoría de la UNPH.

SECCION III
DE LAASESORIA LEGAL

La UNPH, organizará la unidad de asesoría legal, encargada de recomendar y emitir los dictámenes que conforme a ley se le soliciten.

La asesoría legal estará a cargo de un abogado debidamente colegiado, en el ejercicio legal de la profesión, con una experiencia en la procuración no menor de 5 años, será el apoderado legal de la UNPH, en asuntos administrativos y jurisdiccionales, nombrado por el Claustro Pleno a propuesta del Rector y dependerá de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL:

- 1. Asesorar al claustro pleno, a la rectoría, a los decanos, a las jefaturas de departamentos y demás órganos de la UNPH, en todos aquellos asuntos jurídico-legales.
- 2. Representará a la UNPH, en cuanta diligencia administrativa o jurisdiccional, ya como autora o requerida en las instancias correspondientes u otros entes de derecho público o privado.
- 3. Todas aquellas otras que se le asignen según el rango y exigencia del cargo. El salario mínimo que devengue será el que fija el arancel del profesional del derecho, los actos de estricta procuración y cartulación, se remuneran aparte y según el instrumento jurídico-legal indicado.

SECCIÓN IV
DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNPH

El Consejo Académico es un órgano de coordinación académica de la UNPH, asesora a la Rectoría en asuntos académicos y disciplinarios de todos los alumnos independientemente de los estudios y programas que cursen.

El Consejo Académico estará integrado por un número impar así: el Vice Rector Académico quien lo presidirá, el Vice Rector de Investigación y Post-grado, el Secretario General, los Decanos y los demás directores de los campus, sin perjuicio de otros personeros y según el caso que se trate, más una representación de los docentes y de los Alumnos(as), estos últimos deberán ostentar un índice académico igual o mayor a 85%, todos con

voz y voto. Los demás aspectos referidos a este artículo se regularán en el Reglamento General del Estatuto de la UNPH.

FUNCIONES DEL CONCEJO ACADEMICO:

1. Elaborar y aprobar el calendario académico de cada ejercicio social a propuesta de la Vice Rectoría Académica.
2. Aprobar a petición de jefes de departamentos y docentes los textos y materiales a utilizar en el proceso de aprendizaje.
3. Aprobar los catálogos de carreras.
4. Conocer y preparar los dictámenes razonados que en materia académica se precisen para que el rector los eleve al Claustro Pleno, para la toma de decisiones que procedan.
5. Conocerá y recomendará sobre cuanta reforma o nuevos programas de pregrado y postgrado se turnen a su conocimiento y se siga el trámite de ley para su aprobación y vigencia.
6. Conocerá y aprobará la carga académica, los programas para cada año en cualesquiera de sus modalidades ya sea de profesionalización, formación, diplomados, técnicos universitarios, especialidades, maestrías, doctorados; y cualquier otro referido a la academia universitaria, sin obviar el trámite respectivo en cada caso.
7. Conocerá y resolverá en primera instancia sobre los diferentes problemas académicos que se presenten y de disciplina cuando las faltas sean graves o muy graves, quedando para el inculpado la segunda instancia que la constituye el Claustro Pleno.
8. Otras que le sean turnadas de acuerdo a su competencia.

SECCIÓN V
DE LOS CAMPUS UNIVERSITARIOS

Los Campus Universitarios son centros de estudios de educación superior y son campus centrales y regionales de la UNPH, constituidos y estructurados en distintas ciudades del país. Que funcionan de acuerdo a este Estatuto, las leyes de la República de Honduras, los convenios bilaterales o multilaterales, para alcanzar los objetivos de la UNPH. Dichos campus son administrados por la dirección del campus universitario correspondiente.

CAPITULO III
PRINCIPIOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y
VINCULACIÓN ANAPO /COMUNIDAD

SECCIÓN I
DE LOS PRINCIPIOS DE DOCENCIA

La Docencia, es la función formativa por excelencia, que se cumple en el proceso de interacción docente-estudiante, mediante diferentes sistemas ya sean presenciales o a distancia. Tiene el propósito fundamental de inducir y guiar a ambos en la búsqueda y apropiación de la verdad, proveyéndoles de los recursos metodológicos y encausándolos por medio de la integración con la investigación y vinculación universidad-comunidad.

La docencia en la ANAPO, se rige por los principios establecidos para el desarrollo del proceso aprendizaje, bajo una óptica integral y sistemática, así:

1. El sujeto de la educación como eje central y justificación del proceso.
2. Los objetivos educacionales como puntos de referencia, obligados para realizar la formación personal y profesional.
3. La participación como elemento fundamental y de equilibrio en la relación docente, para la determinación de los objetivos y la manera de alcanzarlos.
4. La selección y uso de metodologías, técnicas, estrategias y recursos de aprendizaje, congruentes con la naturaleza de la disciplina en estudio, con los objetivos de aprendizaje y la naturaleza de los educandos.
5. La selección y aplicación de formas de evaluación coherentes con la naturaleza de la disciplina, así como los objetivos y niveles de aprendizaje.
6. El cultivo de actitudes y valores de autoformación que le permiten al estudiante incorporarlos como una actividad continua y dinámica en su proceso formativo.
7. La integración operativa entre la teoría y la práctica, entre docencia, investigación y vinculación universidad comunidad y entre formación general y formación específica profesional.
8. La libertad de cátedra consistente en el derecho del docente, para desarrollar el programa de asignaturas con

amplitud en cuanto a la diversidad del conocimiento y métodos didácticos, dentro de los objetivos programáticos específicos, de manera que el estudiante pueda llegar al conocimiento científico, técnico o humanístico bajo diversas orientaciones.

SECCIÓN II
DE LOS PRINCIPIOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación en la ANAPO, es la función académica que se realiza, por medio de un proceso científico, sistemático y riguroso, por el cual se crea ciencia, se obtienen nuevos conocimientos y se desarrollan o adoptan nuevas tecnologías.

La investigación en la ANAPO, se rige bajo los siguientes principios:

1. La libertad académica y científica.
2. La rigurosa aplicación de métodos y técnicas científicas.
3. La vinculación con la experiencia profesional y técnica.
4. La integración con la docencia y la vinculación universidad-comunidad.
5. Contribuir con la definición y el tratamiento de los problemas que afectan a la colectividad local, departamental, nacional, regional e internacional.
6. Generar y adoptar nuevas tecnologías para mejorar la calidad, la pertinencia y el acceso a una integral educación.
7. El uso de herramientas de investigación y toma de decisiones que vayan de acorde a la realidad nacional e institucional y a la complejidad de este mundo globalizado.

SECCIÓN III
DE LOS PRINCIPIOS DE VINCULACIÓN ANAPO-COMUNIDAD

La vinculación de la ANAPO-COMUNIDAD, es la función académica mediante la cual se ausculta el pensamiento de la comunidad se recoge y a la vez el pensamiento universitario se comunica y se transmiten los logros de la ciencia y la técnica a la comunidad en forma continua y participativa.

Esta interacción consiste en descubrir y recoger de una parte, los valores nacionales, las inquietudes y problemas de la comunidad

dándoles la expresión que corresponda y de la otra, en difundir los productos del saber científico y la creación de la técnica mediante el amplio campo de la educación superior.

Son principios de la vinculación ANAPO/COMUNIDAD los siguientes:

1. La interdisciplinariedad para lograr el enfoque integrador en la solución de la problemática de la comunidad.
2. La participación con miras a involucrar al estudiante en la dinámica de los fenómenos sociales en la comunidad.
3. La interacción en la prestación de servicios a la comunidad.
4. La continuidad de la acción social a desarrollarse durante el periodo de formación del estudiante del nivel superior.
5. El derecho de la comunidad nacional de participar del patrimonio cultural.
6. La integración de la vinculación universidad-comunidad con la docencia y la investigación.

Para la aplicación de los principios que orientan la docencia, investigación científica y la vinculación ANAPO/COMUNIDAD se observarán los criterios siguientes:

1. Coherencia
2. Pertinencia
3. Oportunidad
4. Economía y racionalidad
5. Científico
6. Tecnológico
7. Normativo
8. Académico
9. Eficiencia
10. Eficacia
11. Adaptabilidad
12. Disciplina
13. Responsabilidad
14. Ético
15. Rendición de cuentas
16. Empoderamiento
17. Transparencia
18. Sostenibilidad

CAPITULO IV
DE LAS FACULTADES, DECANATURA Y
DEPARTAMENTO ACADÉMICO

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DE LA UNPH

Las Facultades, se encargan de la gestión del conocimiento de una ciencia o campos afines, para el alcance de los objetivos de desarrollo de la investigación, prevención y control de la violencia y criminalidad en el país, de la administración de los planes de estudio de carreras dentro de un campo específico de la ciencia correspondiente. Fomenta y motiva las disciplinas de la ciencia, mediante la docencia, investigación y vinculación universidad-comunidad; programa, dirige, coordina, supervisa y evalúa los procesos de aprendizaje, haciendo uso racional de los recursos a su disposición. Se constituyen por una o más carreras afines ya sean científicas o técnicas.

Las Facultades son unidades dependientes de la rectoría, encargadas de la función académica dirigida al desarrollo de las disciplinas que sustentan el estudio de las ciencias policiales de seguridad y otras. Se constituirán las facultades siguientes:

1. Facultad de Humanidades y Artes.
2. Facultad de Ciencias Sociales y Derecho (ANAPO).
3. Facultad de Ciencias.
4. Facultad de Ingeniería.
5. Facultad de Ciencias de la Salud y Servicios Sociales.
6. Otras, según lo demande el desarrollo de la UNPH.

Las Facultades tienen la siguiente estructura:

1. Junta directiva.
2. Decanato.
3. Secretaría de la facultad.
4. Claustro de profesores.
5. Departamentos académicos.
6. Coordinaciones de carrera.
7. Institutos de investigación científica.
8. Centros experimentales.

Las Facultades, como encargadas del desarrollo de la ciencia y la tecnología, atienden los estudios académicos siguientes en el nivel de pregrado y de postgrados conforme a lo establecido en la Ley de Educación Superior y las Normas Académicas:

1. Técnico Universitario en el Estadio de Grado Asociado.
2. Licenciaturas.
3. Especialidades.
4. Maestrías.
5. Doctorados.

SECCION II
DE LA DECANATURA DE LA ANAPO

El Decano (Director) es la autoridad ejecutiva académica-administrativa de la ANAPO, nombrado por el Claustro Pleno de la Universidad, a propuesta del rector o por acuerdo de nombramiento emitido por el Director General de la Policía Nacional.

Los requisitos para ser Decano o Director de la ANAPO son los siguientes:

1. Ser oficial de policía en servicio activo de la Carrera Regular con el grado de Comisionado o Subcomisionado.
2. Tener el grado mínimo universitario de licenciado en Ciencias Policiales o Ciencias de la Seguridad, de preferencia con maestría o doctorado en cualquier campo de la ciencia.
3. Ser de reconocida honorabilidad y probada experiencia (5 años) en educación superior en el campo de la docencia, investigación, vinculación con la comunidad, y gestión académica del nivel superior.
4. Ser mayor de 40 años de edad.
5. Estar en el ejercicio y goce de sus derechos civiles.
6. No haber sido condenado por delito.
7. Estar colegiado y solvente con su respectivo colegio profesional.

FUNCIONES EL DECANO O DIRECTOR DE LA ANAPO:

1. Representar a la facultad dentro y fuera de la ANAPO.
2. Integrar los organismos superiores de la UNPH, según lo preceptúa el estatuto respectivo.
3. Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la ANAPO.

- 4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la ANAPO.
- 5. Presidir los actos y ceremonias de la ANAPO.
- 6. Elaborar junto a los demás jefes de Departamento el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la facultad, plan estratégico institucional, según el plan estratégico institucional general; el informe anual de labores de la facultad, los informes que le solicite la Rectoría, el Consejo de Educación Superior, Consejo Técnico Consultivo o la Dirección de Educación Superior y otros.
- 7. Proponer al rector los nombramientos, ascensos, reconocimientos y/o separaciones del personal docente, administrativo y auxiliar de su respectiva facultad, según la normativa laboral vigente.
- 8. Ejercer las funciones administrativas y disciplinarias que correspondan en observancia al manual de disciplina de los alumnos y el reglamento general de la institución.
- 9. Firmar junto a las autoridades de la DNEP, los títulos, certificados y demás refrendos académicos.
- 10. Las demás que señalen los reglamentos y las que le asigne las autoridades superiores de la UNPH.

SECCIÓN III
DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA ANAPO

El Departamento Académico es una unidad especializada en la gestión del conocimiento de la ciencia correspondiente, encargado de ejecutar las actividades académicas, con personal docente especializado en cada área de estudio, desarrolla el conocimiento científico, técnico o artístico de su disciplina y ejecuta programas de docencia, investigación y vinculación universidad-comunidad de la ANAPO.

La ANAPO, atenderá principalmente las disciplinas científicas de seguridad humana: protección de personas y bienes, ciencias policiales, criminalística, criminología, investigación criminal y social, seguridad ciudadana, administración y gestión, servicios de policía y orden público, ciencias forenses, prevención y extinción de incendios, seguridad civil, campo de servicios, desarrollo vial, así como el desarrollo tecnológico, ello sin perjuicio de aquellos otros campos que por demandas y necesidades

puntuales pueda atender por sí o en alianzas académicas con otras universidades nacionales o extranjeras.

El departamento académico será dirigido por un Jefe de Departamento el cual será nombrado por el Decano (Director) de la ANAPO, será el de mayor antigüedad como docente de la UNPH, que exhiba las competencias académicas adecuadas, experiencia en administración educativa, creativa e innovadora.

Son requisitos para ser Jefe de Departamento Académico:

- 1. Ser Oficial de Policía de reconocida trayectoria académica, profesional y poseer el grado mínimo de licenciatura en su especialidad.
- 2. Tener madurez profesional, responsabilidad, transparencia y demostrado liderazgo en su campo profesional.
- 3. Estar solvente con el colegio profesional al que pertenezca.
- 4. Estar en el pleno goce y uso de sus derechos civiles y políticos.
- 5. Otros que se crean oportunos según las autoridades de la ANAPO.

FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS:

- 1. Integrar la junta directiva de la ANAPO.
- 2. Representar al Departamento dentro y fuera de la ANAPO.
- 3. Dirigir, planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- 4. Propiciar la educación continua y permanente de los docentes del Departamento y de los alumnos en asuntos pedagógicos, didácticos, evaluativos y demás aspectos científicos y técnicos que interesen.
- 5. Organizar equipos de trabajo, promoviendo el desarrollo académico celebrando: reuniones, talleres, seminarios, cursos, encuentros científicos, conferencias y congresos.
- 6. Promover la integración de los procesos de docencia, investigación y vinculación universidad-comunidad.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
7. Propiciar el desarrollo de los recursos de aprendizaje y de la tecnología de la información. 8. Asignar la carga académica de los docentes y supervisar su cumplimiento. 9. Estimular el fomento y desarrollo de la ciencia y tecnología como un quehacer prioritario del Departamento. 10. Elaborar e implementar, previa autorización, cuanto proyecto de desarrollo educativo autosostenible se precise en materia educativa. 11. Coordinar la elaboración de planes de estudio y reformas de éstos, de las carreras de pregrado. 12. Gestionará y administrará adecuadamente y en forma transparente los recursos necesarios para cumplir con los objetivos del Departamento. 13. Divulgar los productos de los estudios de investigación e informes del proceso de vinculación del Departamento con la sociedad. 14. Todas aquellas otras que le asigne las autoridades superiores de la ANAPO. Para seleccionar y contratar a los docentes en la ANAPO, se hará en la forma que sigue: 1. Por evaluación de mérito. 2. Acreditación de experiencia en el nivel de educación superior. 3. Estar en la lista propuesta por los jefes de Departamento en cada una de las áreas que importen al desarrollo de la docencia. Los Docentes de la ANAPO, tienen las obligaciones siguientes: 1. Desempeñarse y brindar a los alumnos una enseñanza científica, técnica, moderna, actualizada y con la más alta calidad académica, dentro de un fraterno ambiente de respeto, ética, moral y profesional.	2. Planificar las actividades académicas que contienen los programas o planes de estudio según su área, para lo cual elaborará el desarrollo pedagógico de cada plan sintético por asignatura, definiendo los objetivos y la metodología que aplicará en cada caso. 3. Participar en todas y cada una de las actividades de la ANAPO, tales como: cursos de capacitación y complementación profesional, programas especiales que se le ofrezcan o asigne, nacional o internacionalmente. 4. Actualizarse en los conocimientos en el área de la ciencia y tecnología que imparte. 5. Utilizar las metodologías y técnicas de la enseñanza más adecuadas en cada caso o circunstancia. 6. Incentivar los espacios académicos necesarios para la búsqueda y promoción de la investigación científica en la que se empeña la ANAPO. 7. Respetar y cumplir fielmente con la norma primaria, las secundarias, este reglamento y demás normas que dan vida jurídica a la ANAPO. 8. Las demás que se le asignen de acuerdo a sus competencias profesionales y dignidad humana. CAPITULO V PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION La evaluación para los alumnos y el docente es un acto de continua reflexión, de pensamiento y acción.- Por ello no sólo se evaluará los conocimientos transmitidos, sino que se procurará medir, la responsabilidad, la participación, la creatividad, la elaboración individual o en equipos de trabajo, la personalidad, la presentación, el aseo, el vocabulario, la capacidad de redacción, el docente ponderará estos aspectos científica y técnica rigurosamente lo que se hará a diario otorgándoles un valor que sumado a la nota obtenida en la prueba objetiva, se obtendrá una nota del 100%. Se establecen con carácter obligatorio para que cada docente aplique las estrategias de las evaluaciones siguientes: 1. Evaluación Diagnóstica.- Que se aplicará al inicio de clases, consiste en procurar identificar los conocimientos previos que poseen los alumnos sobre la asignatura que se estudiará en el período académico.

2. **Evaluación Objetiva.** - Consiste en el desarrollo de una prueba escrita con varios tipos de test, que busca determinar la aprehensión de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por los alumnos.- Teniendo cada cuestión un valor aritmético que sumariado dan una nota numérica y una calificación.
3. **Evaluación Formativa.** - Consiste en avocar a los alumnos a presentar informes sobre situaciones observadas y que están en franca correspondencia con el contenido de la asignatura que se estudia, la defensa de esos informes en plenarias, valoración de resúmenes sobre tópicos indicados por el docente y en relación a la asignatura que se estudia, presentación de textos y defensa en plenaria, consistente en conocer y resumir el pensamiento de por lo menos de tres autores y defendiendo tales puntos como propios.- En todo ello se apreciará por parte del docente el nivel y calidad de la participación de los alumnos, rigor científico de la participación, así como la asistencia de los alumnos.
4. **Coevaluación.** - Valoración primaria que otorgan los equipos de estudio a otros equipos de estudio sobre trabajos realizados por esos equipos de estudio, sobre la cual se aplica la del docente para otorgar a cada trabajo por equipo una única calificación y nota que se suma al porcentaje obtenido por cada alumno en la evaluación objetiva.
5. **Evaluación Unidireccional.** - Porcentaje que asigna el docente para valorar el trabajo individual o de equipo de alumnos, debiendo apreciar y calificar el contenido, los fundamentos, la ortografía, la redacción, la presentación y otros aspectos.

Los tipos de evaluación indicados precedentemente, precisan de identificar la metodología formativa, así:

- A. En la ANAPO-UNPH, el método que se aplica es el constructivista.
 - Se deberá escogerse las técnicas de estudio, entre estos tenemos:
 1. Estudio, análisis y resolución de casos.
 2. Simulación de situaciones.
 3. Tutorías.
 4. Trabajo en equipos.
 5. Seminarios de reflexión.
 6. Talleres de elaboración.
 7. Coloquios.
 8. Exposición de expertos.

9. Plenarias de debates.
10. Foros y otros.

La evaluación del conocimiento sobre una asignatura o módulo, se hará en dos momentos del período académico, así:

1. **Primera Prueba.** que se hará al haber llegado al 50% de la carga de la asignatura, es decir que si la carga es de 60 horas, esa primera prueba se practicará al acumular 30 horas de clases, según la modalidad en que se ofrezca, sea esta presencial, a distancia u online, etc.
2. **Segunda Prueba.** la que se practicará una vez alcanzado el 100% del total de horas de la carga académica de la asignatura de que se trate.

Para cada prueba, habrá un tiempo para realizar la crítica de la prueba, tiempo en que el alumno podrá presentar los reclamos que procedan al catedrático, quién resolverá el reclamo inmediatamente, tanto la práctica de las pruebas como el tiempo de la crítica de las mismas aparecerá en los horarios semanales que cada jefe de curso entregará al Docente al inicio de la semana siguiente.

Cuando se ha practicado la segunda prueba y al promediar las notas obtenidas por los alumnos, no logran la mínima para aprobar la asignatura y lograr la promoción, la prueba de recuperación se hará ocho (8) días después de la segunda.- Para quienes por caso fortuito o fuerza mayor no hayan practicado la primera o la segunda prueba, se someterán a la prueba que se practicará a los reprobados, como prueba de reposición.

La práctica de las pruebas, como la crítica de las mismas, serán acompañadas por un superior nombrado previamente y aparecerá en el horario semanal, éste levantará un acta que estará debidamente razonada y explicará las diferentes situaciones que se den en el desarrollo de las mismas, y calzará la firma del Jefe de Curso, el Supervisor, y el Docente respectivo, éste de no estar de acuerdo con algunos aspectos consignados en el acta, hará las reservas del caso que deberán constar al pie de acta y calzará la firma del docente y del supervisor.

Una vez que se ha aplicado la prueba, el alumno deberá estar a lo que expresen las instrucciones, dentro de los 10 minutos primeros, este puede solicitar a su docente aclaraciones sobre puntos de la prueba que le parezcan confusas, concluido éste tiempo es terminantemente prohibido a los alumnos hablar o

realizar otras actividades que no sea la de concentración individual para desarrollar la prueba.

La práctica de las pruebas de conocimientos no interrumpe el desarrollo de las clases.- El docente una vez practicada las pruebas tiene un término de tres (3) días para revisar y calificar las pruebas y estar listo para las respectivas críticas.

Concluida la práctica de las pruebas y habiendo calificado a cada alumno y hecha la promediación, el docente llenará de su puño y letra el cuadro de notas y calificaciones, previa la autorización del respectivo Jefe de Departamento las entregará al Departamento de Registro y Archivo junto a las dos pruebas practicadas en la cantidad de alumnos evaluados, más las pruebas de recuperación y reposición, extendiéndole un recibo, con el que podrá el docente cobrar sus honorarios profesionales.

Se establece según las normas académicas que las asignaturas o módulos en las carreras siguientes:

1. Carreras de Técnicos en Grado Asociado.
2. Carreras de Grado, Licenciaturas, se aprueban con un nota mínima de 70%, como nota promedio.

Las Carreras de Postgrado y los Cursos o Diplomados Universitarios a nivel de Postgrado se aprueban con una nota promedio de 80%.

En el supuesto que un alumno en la Primera Prueba Parcial logre una nota de 65% y en la Segunda Prueba Parcial logre un 90%, para encontrar la nota promedio final, se procede así:

- Primera Prueba Parcial 65%
 - Segunda Prueba Parcial 90%
- 155
- Puntaje Total..... $155 \div 2 = 77.5\%$ nota promedio final.

Cuando haya uno o más alumnos reprobados, la prueba que se aplica, debe versar sobre todos los contenidos del programa sintético, dándose que los resultados fuesen los siguientes:

- Primera Prueba Parcial 60%
 - Segunda Prueba Parcial 70%
- 130
- Puntaje Total..... $130 \div 2 = 65\%$ nota promedio final.- Reprobado.

- Prueba de Recuperación 85%
 - Más Nota Promedio Final 65%
- 150
- Puntaje Total..... $150 \div 2 = 75\%$ nota promedio final.

En el caso que un reprobado logre en la Prueba de Recuperación una nota que sumada a la nota promedio, supera la mínima de 70%, el alumno se calificará con la mínima del 70%, como sanción disciplinaria al no haberse esforzado lo suficiente en el estudio.

DE LOS LABORATORIOS POLICIALES

Se establece con carácter obligatorio cursar y aprobar los laboratorios policiales estén o no contemplados en los planes de estudio de las Licenciaturas que sirve la ANAPO, los que se servirán como sigue:

1. Laboratorios de Procedimientos Policiales para alumnos del I año policial.
2. Laboratorio de Actualización Policial, para los alumnos del II Año Policial.
3. Laboratorio Protección de Dignatarios para los Alumnos del III Año Policial.
4. Laboratorio Operaciones Policiales Especiales para Alumnos del IV Año Policial.

Estos Laboratorios se desarrollarán después de haber concluido todas las actividades académicas, en el período que se da antes de gozar de vacaciones de fin de año. Se exceptúan el IV Año Policial que lo realizará al aprobar todas las asignaturas del pensum académico.

La reprobación de los mencionados laboratorios se considera como una falta muy grave, que se sanciona con la Separación de este centro de estudio, que le impide a los sujetos del proceso lograr la promoción al siguiente año policial.

En el caso de los Alféreces Cadetes del IV Año Policial quedarán postergados hasta que se inicie el siguiente laboratorio para este nivel, en tanto será destinado al Instituto Tecnológico Policial, donde se desempeñará funciones académicas, como monitor de los docentes de las asignaturas policiales designación

que hará el Director de la ANAPO en coordinación con el Director del ITP.- Su reingreso a esta academia estará sujeto a la aprobación de la evaluación de su desempeño durante su pasantía en ese Instituto.

CAPITULO VI
DE LOS ALUMNOS, REQUISITOS DE INGRESO,
INCENTIVOS PROMOCIONES Y ASCENSOS,
GRADUACIÓN, GRADOS Y TITULOS

SECCION I
DE LOS ALUMNOS SUS OBLIGACIONES Y
DERECHOS

Son alumnos de la ANAPO, las personas naturales hombres y mujeres legalmente inscritas para participar en los distintos procesos formativos y que cumplen los requisitos de ingreso, académicos y administrativos, en estricto cumplimiento a las disposiciones estatutarias, este Reglamento, Normas Académicas, Manual del Estudiante, Plan de Arbitrios, Ley de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras y de la Ley de Personal de la Carrera Policial.

Para ser inscrito como alumno, los interesados deben cumplir exhaustivamente con la totalidad de los requisitos de orden académico y administrativos que fijan los reglamentos especiales de la ANAPO.

Cada alumno se involucrará en las funciones de docencia, como beneficiario directo de ella, en la investigación e interacción social como autores bajo la dirección de sus respectivos catedráticos, en estricta observancia a las políticas que al efecto emita la ANAPO.

Los alumnos gozarán de una beca de estudio según la disponibilidad presupuestaria y patrocinio de la Dirección Nacional de Educación Policial, misma que está sujeta a la suspensión por las causas que fija el presente reglamento en su apartado respectivo.

Se entiende por alumno becado, el que recibe un estipendio monetario de parte la Dirección Nacional de Educación Policial o de cualquiera de las direcciones nacionales de la Policía Nacional, además de hospedaje, alimentación, vestuario, servicios médicos y estudiantiles.

Los alumnos están obligados a conocer y observar en forma irrestricta todos los reglamentos y demás disposiciones que

imponen una conducta y disciplina correcta dentro y fuera de la ANAPO, a respetar la Constitución de la República, leyes, normas académicas y de manera particular el presente reglamento.

Los alumnos(a) están obligados cursar y aprobar todas las asignaturas del pensum académico de las licenciaturas, con una nota mínima de 70%, al no obtener esta nota se considera bajo rendimiento académico.

Bajo rendimiento académico, entendiéndose por este reprobar una o más asignaturas en un mismo periodo y no aprobarlas en las pruebas de recuperación.- En este caso el alumno será separado en forma definitiva e inmediatamente con solo el resultado de las pruebas presentadas ante la Unidad de Registro y Archivo de la UNPH, lo que se hará de oficio publicándose en la Orden del Día y que ejecutará el Director de la ANAPO, dejando los atestados respectivos.

Previo a la separación de alumno por bajo rendimiento académico la Unidad de Docencia de la UNPH y la Sección Académica de la ANAPO programarán la recuperación que proceda, después de los ocho (8) días hábiles siguientes de haber efectuado la crítica de examen final por el Docente y respectivo Supervisor.- Al no aprobar una de las asignaturas reprobadas, el Alumno (a), será separado inmediatamente.

Es entendido también que el alumno(a) sólo tiene derecho a recuperar dos Asignaturas Reprobadas en un mismo período, el reprobar una tercera asignatura en un mismo período, será considerado como Bajo Rendimiento Académico por lo cual no se someterá a la recuperación de esta asignatura, siendo suspendido de ipso-facto de toda actividad académica y policial y procediendo según lo indicado en el párrafo anterior, por considerarse esto como falta muy grave y sancionada con Separación de la ANAPO.

Sin perjuicio de los deberes que tienen los alumnos según los reglamentos especiales y las leyes, están en la obligación además de observar los siguientes:

1. Dedicar el mayor esfuerzo en su formación, para su propio beneficio, el de su familia, el de la ANAPO, el de la Policía Nacional, de la comunidad, de la patria y de la raza humana.
2. Estudiar con empeño, dedicación, honradez, disciplina, responsabilidad y constancia.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
3. Cultivar en cada momento el amor a la patria, el sentido de pertenencia institucional, los principios y valores institucionales y su vocación de servicio a la comunidad. 4. Brindar siempre ante toda situación culto a la verdad bajo el lema que el alumno de la ANAPO: “NO ROBA, NO MIENTE NI PERMITE QUE OTRO LO HAGA.” 5. Efectuar con entusiasmo las actividades de investigación, vinculación con la comunidad, desarrollo estudiantil a que esté obligado a involucrarse. 6. Cooperar ampliamente en la concreción de los fines y objetivos de la ANAPO. 7. Prestigiar y respetar a la ANAPO y su buen nombre, como a sus autoridades académicas, administrativas, docentes y personal auxiliar. 8. Desarrollar, cultivar y practicar el espíritu de solidaridad y cooperación con sus compañeros de estudio, sin que ello implique actitudes irregulares, incorrectas, encubrimiento y complicidad en actividades antiacadémicas, ilegales o delictivas. 9. Participar en aquellos eventos académicos que promueva la investigación científica y el espíritu de servicio a la comunidad nacional. 10. Tener especial cuidado con los medios de aprendizaje, instalaciones físicas, mobiliario, equipo y aseo. 11. Asistencia y puntualidad en las clases, prácticas de laboratorio, talleres, tutorías y demás actividades que la condición de alumno implique. 12. Cuidar y proteger el medio y el entorno ecológico, aulas, zonas verdes, áreas de restricción para comidas, bebidas, fumadores, ruidos, etc. 13. Empeñarse con comprometido ahínco y aplicación de la más elevada ética en todas sus actividades. 14. Cumplir con el Plan de Arbitrios, las normas reglamentarias e instrucciones emanadas de las autoridades académicas de la ANAPO. Los Alumnos(as) en la ANAPO gozarán de los derechos siguientes:	1. Respeto a su integridad personal, física y psicológica por parte de todos los miembros de la ANAPO. 2. Gozar de óptimas condiciones académicas referente a la programación del currículum, asignación de docentes, proceso de evaluación, condiciones físicas para el desarrollo de sus actividades, participación estudiantil y otros. 3. Derecho a representación estudiantil ante los organismos de gobierno, según lo preceptúa este Estatuto y reglamento general. 4. Tener un asesor académico en los procesos de formación. 5. Recibir una educación de calidad e integral que reúna los estándares mínimos que exige la educación superior. 6. A gozar de todos los servicios brindados por Bienestar Social como ser peluquería, lavandería, cafetería y otros. SECCIÓN II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Son alumnos de la ANAPO, los hombres y mujeres aprobados e inscritos para participar en los procesos académicos de formación, profesionalización y capacitación que ofrece este Centro de Estudios Superiores. Para ser inscrito como alumno de la ANAPO, los interesados deben cumplir exhaustivamente con la totalidad de los requisitos en el orden académico y administrativo que a continuación se enumeran: 1. Ser hondureño por nacimiento e hijo de padres hondureños por nacimiento o haber nacido en Honduras hijo de un hondureño(a) y un extranjero(a) o de ambos padres extranjeros en cuyo caso, se observarán las reglas del jus sanguini y jus soli.- Salvo los alumnos de nacionalidad diferente a la hondureña que en virtud de convenios interestatales asistan como alumnos(as) a la ANAPO. 2. Certificación de Acta de Partida de Nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas (RNP) y copia fotostática autenticada, en el caso de extranjeros debidamente apostilladas por la Embajada de Honduras acreditadas en el país de origen.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
3. Ser soltero y haberlo sido. (Constancia de Soltería, extendida por el RNP) y copia fotostática.- Se exceptúan los extranjeros que deben estar apostilladas. 4. Constancia de Antecedentes Policiales, extendida por la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DNIC) o el ente que tenga esa facultad, se exceptúan los extranjeros que dicha constancia la tendrán que presentar apostilladas. 5. Constancia de no tener Juicios Pendientes, extendida por los Tribunales de Justicia de la República se exceptúan los extranjeros que dicha constancia la tendrán que presentar apostilladas. 6. No haber sido separado, expulsado, desertado o haber abandonado, este Centro de estudios u otros Centros de Formación de Oficiales o que haya sido alumno, no aplica para los extranjeros. 7. Tener una edad mínima de 18 años y una máxima de 24 años cumplidos a la fecha de su ingreso. 8. Tener una estatura mínima de uno punto sesenta y tres centímetros (1.63 cms.) para hombres y uno punto cincuenta y ocho centímetros (1.58 cms.) para mujeres y no sobrepasar un máximo de 20 libras del peso ideal en ambos sexos. 9. No tener tatuajes de ninguna naturaleza en su cuerpo. 10. No tener impedimento físico alguno. 11. No poseer perforaciones en: orejas, nariz, párpados, labios, lengua, ombligo, partes genitales y otros, ni portar elementos que no son naturales al cuerpo humano, excepto las Señoritas que podrán portar aretes autorizados y aquellos ex policías que al momento de su ingreso demuestren que por razones de su servicio se vieron obligados a portar en su cuerpo, cualquiera de lo indicado anteriormente, debiendo probarlo mediante constancia de quien haya actuado como jefe inmediato superior en el período que cumplió esa misión. 12. Título original y su respectiva copia frente y vuelta, debidamente autenticada por Notario, en el caso de extranjero sus títulos de educación media deberán de ser registrados y autorizados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.	13. Acta Original de Graduación con su respectiva copia autenticada por Notario en el caso de extranjeros deberán de presentarlas apostilladas. 14. Certificación del Índice Académico igual o mayor al setenta por ciento (70%) extendida por el Instituto o Colegio de donde egresa, debidamente autenticada por Notario. 15. Recibo de pago de matrícula correspondiente al primer periodo, extendido por la Tesorería de la UNPH, (cuyo valor será reembolsado en caso de no ser admitido). 16. Constancia de buena conducta extendida por el Instituto o Colegio de donde egresó. 17. Certificación de buena salud extendida por un facultativo en el ejercicio legal de la Medicina, adjuntando a ella los exámenes siguientes: V.DRL o R.P.T.; Hemograma completo, Chagas, Test pack (mujeres), HIV, tipo (R.H.), General de Orina, General de Heces, Glicerina, Hepatitis B, examen Toracolumbar, electrocardiogramas, ecogramas y otros que el Departamento Médico ANAPO estimen conveniente, los que se deberán presentar el día de su ingreso. 18. Aprobar con notas no menores de setenta por ciento (70%), las pruebas de español, lecto-escritura, análisis e interpretación, matemáticas y cultura general, que se le practiquen como requisito para ingresar. 19. Ser soltero, haberlo sido y no tener hijos, situación que deberá mantener durante su permanencia en la Academia Nacional de Policía, lo que deberá probar mediante constancia del Registro Nacional de las Personas (RNP), de no tener en sus registros de nacimiento hijos(as) inscritos de ser padres o madres y para los extranjeros por el ente correspondiente. 20. Someterse a las Pruebas de Confianza establecidas por la Ley Orgánica y Ley de Personal de la Carrera Policial de la Policía Nacional, previo a su ingreso a la ANAPO. Si por algún motivo las pruebas de confianza se practicaren posterior al ingreso del alumno a la ANAPO; si este resultare reprobado será separado de inmediato de este centro de estudios.

- 21. No haber sido denunciado por violencia doméstica, intrafamiliar y violación a los derechos humanos.
- 22. No haber sido castigado o expulsado por faltas disciplinarias o cuasidelitos del colegio donde estudió, por lo que deberá presentar un acta de conducta que demuestre este extremo.
- 23. No podrá formar parte de ningún centro de educación policial, quien haya sido separado de manera deshonrosa de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
- 24. No haber cesado en cargo público o privado por despido, debido a faltas disciplinarias o delitos;
- 25. **Aprobar los exámenes de admisión como ser:** Pruebas psicológicas, suficiencia física, trabajo social, examen de vista, oído, odontológico, como las pruebas de conocimiento.
- 26. La ANAPO se reserva el derecho de admisión.

Todos los aspirantes a ingresar a la ANAPO, mujeres u hombres, deberán cumplir en un 100% lo establecido en el párrafo precedente de este Manual, nadie en ningún caso, ni por influencia, ni recomendaciones, podrá obviar la observancia de ello.

Se establece con carácter obligatorio para todos los Alumnos de la ANAPO someterse a las diferentes pruebas de confianza establecidas en la Ley Orgánica y Ley de la Carrera Policial de la Policía Nacional de Honduras y a dar cumplimiento a lo dictámenes y opiniones que se deriven de las mismas, la ANAPO se reserva el derecho de admisión.

Ninguna Señorita, Caballero Cadete o Alférez de la Academia Nacional de Policía (ANAPO), separado por faltas muy graves, podrá reingresar a este centro de estudios ni prestar servicio policial en ninguna Unidad Policial al momento de ser separado del mismo.

Los policías activos que deseen ingresar a los procesos de formación a la ANAPO deberán cumplir entre otros requisitos su retiro voluntario como policía y haber retirado sus aportaciones al Instituto de previsión respectivo, con el objeto de iniciar su formación en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes y egresar con los mismos derechos.

En el caso de los alumnos que formen parte de Cursos Especiales de Formación para oficiales, estos se regularán a través de su respectivo Reglamento Especial Disciplinario, sin embargo

en cuanto a los aspectos doctrinarios académicos y de Régimen Interno se regularán bajo el presente manual.

Las autoridades de la ANAPO, no permitirán recomendaciones del orden que sea, para que se acepte el ingreso de un aspirante, observando únicamente el cumplimiento estricto de lo establecido en los artículos que anteceden, así como la observancia de los mandamientos del **Reglamento de Selección, Admisión y Permanencia de los futuros alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y Derecho ANAPO**.- Quién viole o permita la violación de las presentes disposiciones, se le formará el expediente administrativo correspondiente y se le sancionará conforme a la Ley.

El proceso de selección, admisión, inscripción, investigación, análisis y demás actividades necesarias para aceptar al aspirante a ingresar a la ANAPO, durará un máximo de once meses (11), contados a partir del mes de enero hasta el último de noviembre de cada año, para lo cual deberá de elaborarse un Instructivo que regule dicho proceso.

El Director de la ANAPO de acuerdo al Manual del Proceso de Selección, Admisión y Permanencia en la ANAPO, nombrará el Consejo de Admisión encargado de cumplir lo establecido en los artículos que anteceden y que comprenden el respectivo manual.

En la primera quincena de cada mes de Diciembre estarán matriculados los nuevos aspirantes, a Señoritas y caballeros Cadetes y se presentarán al Director de la ANAPO, a más tardar el segundo domingo de enero de cada año a las 07:00 horas, quien lo recibirá acompañado de los Oficiales de Planta y Jefes de los Departamentos Académicos respectivos.

SECCIÓN III
DE LOS INCENTIVOS, PROMOCIONES Y
ASCENSOS

INCENTIVOS.

Es la recompensa que tienen las señoritas y caballeros cadetes por destacarse en las diferentes actividades académicas, deportivas, culturales y otras que vengan a poner en alto el nombre de la Academia Nacional de Policía.

Los incentivos serán aprobados por el señor Director a solicitud del jefe del departamento de Coordinación Estudiantil, los cuales podrán ser:

1. Proponerlos para la obtención de becas de estudio en el extranjero.
2. Ostentar cargos relevantes dentro de la organización de los cadetes.
3. Diplomas de reconocimientos.
4. Franquicias durante la semana y fin de semana.
5. Reconocimiento en público.
6. Proponlos ante el jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil como cadetes del mes, publicando su fotografía en el respectivo tablero informativo.
7. Ostentar exoneraciones de horas de castigo.
8. Obtención de puntos oros por parte del señor Director, los cuales provocaran la eliminación de deméritos de acuerdo a lo establecido por el jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil.
9. Otros que vengán a levantar la moral y promover la buena conducta disciplinaria y académica.

PROMOCIÓN.

Es el resultado de la gestión educativa, mediante la cual un alumno previo haber satisfecho los requerimientos académicos y administrativos, pasa de un estadio educativo a otro estadio superior inmediatamente, adquiriendo autoridad sobre los subalternos a quienes está obligado a guiar y orientar en sus quehaceres y estudios.-Acumulando a la vez antigüedad, que es distintivo de estar en un proceso educativo práctico de formación.

LOS ACTOS DE PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LA ANAPO.

Siempre se efectuarán en Ceremonias Solemnes, en las cuales se usaran los uniformes de gala que correspondan.- Quiénes por fuerza mayor o caso fortuito no pueda asistir a tales Ceremonias, esto no será óbice, para que en Ceremonia Privada en la Decanatura, ANAPO, se haga entrega o se impongan las insignias o galones a que hubiere lugar.

ASCENSO.

Es el hecho, mediante rigurosas pruebas y méritos obtenidos, más un record académico cuyo índice en ningún caso podrá ser inferior a 80%, más un excelente expediente disciplinario, se hacen acreedores las Señoritas y Caballeros Cadetes de la ANAPO.

Los ascensos a los que pueden aspirar las Señoritas y Caballeros Cadetes en sus diferentes categorías y rangos son los siguientes:

1. Cadete Clase I
2. Cadete Clase II
3. Cadete Clase III (Cadete Mayor Encargado de Cuerpo o Brigadier)
4. De Cadete a Alférez
5. Dentro de la categoría de Alférez:
 - a) Alférez Mayor
 - b) Alférez Asistente
 - c) Alférez Auxiliar
6. Alférez a Subinspector de Policía.

Es entendido que las Señoritas y Caballeros Cadetes de I Año Policial, no pueden ostentar rango alguno, tal privilegio es sólo para II, III y IV Años Policiales.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, cada Año Policial para acceder a un ascenso en la escala de Señoritas o Caballeros Cadetes deberán cumplir puntualmente los requisitos siguientes:

1. De los Requisitos de Ascenso de Aspirantes a Cadetes de Policía a Señorita o Caballero Cadete de Policía:
 - a) Haber aprobado satisfactoriamente las clases del periodo propedéutico.
 - b) Haber aprobado la Prueba de Suficiencia Física del periodo propedéutico.
 - c) Haber aprobado la prueba sobre el Reglamento de Disciplinario de las Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía correspondiente a cada periodo.
 - d) No tener Procedimientos Administrativos Disciplinarios Pendientes.
 - e) No adolecer de enfermedad que le afecte, disminuya o impida su desempeño policial.
 - f) Otros que establezca el presente Reglamento Disciplinario.

2. De los Requisitos de Ascenso de Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía del Primer Año Policial a Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía del Segundo Año Policial:
 - a) Haber aprobado satisfactoriamente las clases del periodo académico correspondiente.
 - b) Haber aprobado la Prueba de Suficiencia Física del periodo académico correspondiente.
 - c) Haber aprobado el examen sobre el Reglamento Disciplinario de las Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía correspondiente a cada periodo.
 - d) No tener Procedimientos Administrativos Disciplinarios Pendientes.
 - e) No adolecer de enfermedad que le afecte, disminuya o impida su desempeño policial.
 - f) Haber aprobado y cursado satisfactoriamente el Laboratorio de Procedimientos Policiales (**PROPOL**).
 - g) No haber sobrepasado la cantidad establecida de deméritos, según lo establece el presente Reglamento Disciplinario (**200 deméritos**).
 - h) Estar sancionado por haber cometido una falta grave estipulada en el presente Reglamento Disciplinario.
 - i) Otros que establezca el presente Reglamento Disciplinario.
3. De los Requisitos de Ascenso de Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía del Segundo Año Policial a Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía del Tercer Año Policial:
 - a) Haber aprobado satisfactoriamente las clases del periodo académico correspondiente.
 - b) Haber aprobado la Prueba de Suficiencia Física del periodo académico correspondiente.
 - c) Haber aprobado el examen sobre el Reglamento de Disciplina de las Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía correspondiente al periodo.
 - d) No tener Procedimientos Administrativos Disciplinarios Pendientes.
- e) No adolecer de enfermedad que le afecte, disminuya o impida su desempeño policial.
- f) Haber aprobado y cursado satisfactoriamente el Laboratorio de Actualización Policial (**LAP**).
- g) No haber sobrepasado la cantidad establecida de deméritos, según lo establece el presente Reglamento Disciplinario (**200 deméritos**).
- h) Otros que establezca el presente Reglamento Disciplinario.
4. De los Requisitos de Ascenso de Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía del Tercer Año Policial a Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía del Cuarto Año Policial:
 - a) Haber aprobado satisfactoriamente las clases del periodo académico correspondiente.
 - b) Haber aprobado la Prueba de Suficiencia Física del periodo académico correspondiente.
 - c) Haber aprobado el examen sobre el Reglamento de Disciplinario de las Señoritas o Caballeros Cadetes de Policía correspondiente a cada periodo.
 - d) No tener Procedimientos Administrativos Disciplinarios Pendientes.
 - e) No adolecer de enfermedad que le afecte, disminuya o impida su desempeño policial.
 - f) Haber aprobado y cursado satisfactoriamente el Laboratorio de Protección de Dignatarios (**PRODIG**).
 - g) No haber sobrepasado la cantidad establecida de deméritos, según lo establece el presente Reglamento Disciplinario (**200 deméritos**).
 - h) Otros que establezca el Presente Reglamento Disciplinario.
 5. De los Requisitos de Ascenso de Alférez de Policía a Sub-Inspector(a) de Policía:
 - a) Haber aprobado satisfactoriamente las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.

La graduación en la ANAPO, es el proceso mediante el cual el alumno demuestra que ha concluido con el programa o Plan de Estudio según el caso, debiendo llenar los requisitos y solemnidades establecidos en este Reglamento, sin perjuicio de lo preceptuado en las Normas Académicas, el Plan de Arbitrios y demás regulaciones especiales que se emitan.

Todo proceso educativo de profesionalización que conduzca a una graduación con otorgamiento de grado o título se les deberán realizar a los alumnos previamente las pruebas de confianza, antes de iniciar los estudios. Estas pruebas deberán reconfirmarse un año antes de cumplir su proceso de formación, es entendido que la Prueba de Polígrafo no es Vinculante. Sin embargo, ello no excluye que se repitan las mencionadas pruebas cuando existan serios indicios y sospechas de irregularidades en la conducta de los alumnos.

El egresado de la ANAPO, cumplirá con los requisitos de orden académico y administrativo, que le permita ser investido con el grado académico al que accedió y ser poseedor del título que se le otorgue según la carrera o evento en el que participe. El grado policial respectivo será otorgado por la autoridad competente policial o por la instancia que la ley mande.

Los requisitos académicos de graduación, son reglas con efectos jurídicos, que establecen las condiciones y modalidades científicas – técnicas para obtener una certificación académica (grado, título, diploma), conforme a lo dispuesto en los Planes de Estudios y las Normas Académicas de la UNPH.

Los requisitos académicos mínimos de graduación a llenar son los siguientes:

1. La aprobación del 100% de las asignaturas del correspondiente Plan de Estudios y/o programas.
2. Elaboración, presentación y defensa de los trabajos de investigación, tesis, monografías establecidas en el Plan de Estudios y/o Programas.
3. Obtención del índice académico de graduación según el caso.
4. Haber satisfecho el servicio social conforme lo establezca la normativa UNPH.
5. Haber realizado las prácticas profesionales obligatorias supervisadas de acuerdo a las Normas Académicas de la UNPH.
6. Constancias de: haber aprobado su trabajo de investigación, tesis, monografía u otros que se asigne habiendo entregado las copias correspondientes en físico y electrónicos.
7. Otros que en cada caso se requieran.

Los requisitos mínimos administrativos de graduación, son los siguientes:

1. Constancias de solvencia de los servicios que presta la UNPH, tales como:
 - a) Biblioteca.
 - b) Tesorería.
 - c) Hemeroteca.
 - d) Librería
 - e) Otros.
2. Pago de los cánones que establece el Plan de Arbitrios UNPH, según al grado a optar.
3. Los demás que se establezcan.

El egresado se le extenderá su respectivo Título o Diploma el que se entregará según lo establece el presente Reglamento.- Todo Título otorgado deberá ser incorporado y registrado en la Dirección de Educación Superior.

SECCIÓN VI
DE LOS GRADOS Y TÍTULOS ACADEMICOS

El grado expresa el valor académico de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas por el alumno al concluir el Plan de Estudios y haber cumplido los requisitos de graduación.- Los Grados y los Títulos Académicos que otorga o confiere la ANAPO, se autorizan conforme lo preceptúa la Ley de Educación Superior para estudios de Pregrado.

Los alumnos de la ANAPO que alcancen las notas y calificaciones más altas tal como lo preceptúan las Normas Académicas y en reconocimiento a la excelencia académica se incorporará en sus títulos las frases: **Summa Cum Laude, MagnaCum Laude o Cum Laude.**

CAPITULO VI
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

SECCION I
DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL

La Planificación en la ANAPO, es el proceso preliminar para prever la adecuada toma de decisiones referente a las acciones estratégicas, académicas, técnicas y administrativas que deben desarrollarse durante cada período académico, colocando todos los recursos disponibles del índole que se precisen y permitan alcanzar los objetivos, metas propuestas en las programaciones, fortaleciendo la formación integral de los alumnos y desarrollo integral de la ANAPO.

La Planificación en la ANAPO, se inspira en los criterios de planeación estratégica, pedagógicos, didácticos y metodológicos que respondan a la formación integral del alumno, fortalecimiento de la excelencia académica, el desarrollo sostenido y sostenible de la ANAPO.

La Planificación en la ANAPO, se desarrollará conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI) quinquenal y en relación directa de los distintos planes de trabajo de cada Departamento y Unidades.

El Plan Anual de Trabajo de la ANAPO, con su respectiva programación, se elaborará en los dos últimos meses de cada año.

La Decanatura (Dirección), las Unidades y Departamentos, prepararán las programaciones de cada unidad de la ANAPO para producir el PEI, en tal proceso participará todo el personal sin excepción alguna.

Así mismo la planificación académica se elaborará por áreas de enseñanza, según las estimaciones de los Jefes(as) de los Departamentos, la que obrará en el Departamento Académico quién controla, supervisa y evalúa mensualmente e informa de sus hallazgos a las instancias respectivas e indicará las posibles alternativas de solución a los problemas encontrados, a la vez buscará potenciar aquellas áreas que muestren fortaleza y desarrollo.

Para lograr las competencias pedagógicas, andragógicas, metodológicas, didácticas y de evaluación, el personal docente será sometido a amplios programas de capacitación que dirigirá el departamento Académico, en coordinación con las unidades de Docencia, Investigación, Vinculación-Sociedad y Jefes(as) de Departamentos Académicos de la UNPH, para la unificación de criterios, de fundamentos y procedimientos a los efectos de potenciar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

La Planificación por cada catedrático, período y asignatura, consistirá: en Desarrollo Pedagógico o Jornalización del programa sintético de la asignatura, plan de clase que puede ser diario o semanal.

La Planificación en el orden académico e institucional, es un proceso constante, siendo el departamento Académico el responsable, auxiliado por las unidades de coordinación estudiantil en cada período académico se presentará un informe sobre los resultados alcanzados, las desfases y la forma de replantear las estrategias y técnicas a utilizar para el logro de lo planteado; lo que se informará a la Rectoría.

Los períodos académicos, son los espacios en que se desarrollan los programas de cada asignatura en la ANAPO, los Planes de Estudio de las Carreras de Grado en doce (12) períodos académicos de quince semanas de duración, tres (3) son los períodos académicos al año, sin incluir el periodo propedéutico y las prácticas correspondientes. Se exceptúan los estudios de Grados Asociados y Postgrados, que responden a la estructura singular de cada carrera y que constarán en los respectivos Planes de Estudio, en consonancia con las Normas Académicas de la UNPH. Igual procederá cuando se trate de programas o eventos de educación no formal universitaria o de cursos especiales de formación.

SECCIÓN II
DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

El proceso de autoevaluación en la ANAPO es permanente, que tiene como propósito comprobar sistemáticamente en que medida se están logrando los resultados previstos por los objetivos institucionales y curriculares, que auxilie en la toma de decisiones para lograr una mejora cualitativa en el proceso docente formativo. Para el proceso de autoevaluación, los elementos curriculares serán permanentemente revisados y evaluados, sometidos al sistema de evaluación de los planes de estudios, el rendimiento académico de los Alumnos(as), el desempeño académico de los docentes y la eficiencia y eficacia de la administración académica.

La evaluación institucional se efectuará sistemáticamente de acuerdo a la Ley de Educación Superior y su reglamento, al Estatuto de la UNPH y su reglamento y a este Reglamento, lo que se hará periódicamente bajo la égida y supervisión del Consejo de Educación Superior e incluirá todos los sistemas y procesos que implica la evaluación para la acreditación de las carreras y de la UNPH.

La DNEP y la UNPH liderarán los procesos internos de la evaluación institucional ya general o parcial con el apoyo administrativo y financiero que al respecto se dispondrá en el presupuesto de ingresos y egresos de la universidad.

La evaluación académica de los aprendizajes y desarrollo de competencias debe darse en íntima relación con los objetivos, contenidos y experiencias del aprendizaje, que permita medir el ritmo del avance de los alumnos sobre bases y acciones que constituyan el desarrollo de conocimientos, habilidades o destrezas, actitudes y la puesta en práctica, que garanticen una formación integral de calidad, dando respuestas a la problemática sempiterna que abate Honduras.

La evaluación institucional comprenderá los factores siguientes:

- 1. Objetivos de la ANAPO.
- 2. Organización y administración de la ANAPO.
- 3. Recursos humanos con los que cuenta la ANAPO.
- 4. Espacios físicos, recursos materiales y tecnológicos.
- 5. Oferta educativa.
- 6. Régimen docente.
- 7. Desarrollo estudiantil.
- 8. Procesos académicos.
- 9. Impacto institucional en el contexto inmediato y nacional.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
Para el logro de la evaluación académica primarán los principios siguientes: 1. La planificación como base de la sistematización del trabajo académico. 2. Concepción integral de los procesos académicos de la consecución de los objetivos educacionales. 3. Continuidad de la acción evaluativa. 4. Participación que involucre a todos los actores del proceso educativo. 5. Utilización de métodos y técnicas de acuerdo a los objetivos y diversidad de procesos y logros a evaluar. 6. Concepción del proceso evaluativo como un medio nunca como un fin. Para la evaluación del rendimiento de los alumnos de la ANAPO se estará a lo que preceptúan las Normas Académicas y el Reglamento sobre el Procedimiento de Evaluación respectivo. Cada docente aplicará las siguientes estrategias de evaluación: 1. Evaluación Diagnostica. 2. Evaluación Formativa. 3. Evaluación Sumativa. 4. Evaluación Unidireccional. 5. Autoevaluación. 6. Coevaluación. La evaluación del desempeño del docente, debe ser un proceso permanente en el que participan los niveles Directivos, Autoridades de Mandos Intermedios, Alumnos y los propios Docentes.- Para ello se elaborarán los instrumentos pertinentes y adecuados, coordinará el Departamento Académico con los demás Jefes(as) de Departamento y Unidades. En la evaluación del desempeño docente, se tomarán en cuenta los factores siguientes: 1. Dominio científico de las disciplinas bajo su responsabilidad. 2. Dominio andragógico y pedagógico. 3. Dominio del método constructivista.	4. Capacidad para vincular y relacionar la Docencia con la Investigación y Vinculación Universidad – Sociedad. 5. Las actitudes como: La responsabilidad, la puntualidad, la asistencia, relaciones interpersonales, etc. 6. Producción Intelectual. 7. Rendimiento académico de los alumnos. 8. Resultados de la evaluación y supervisión integral. SECCIÓN III DE LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL En la ANAPO, se conceptualiza la supervisión, como el proceso que permite el celoso cuidado del desarrollo curricular y de retroalimentación que permanentemente se sigue para el crecimiento institucional, mismo que responde a los principios de democracia, participación, flexibilidad, actitud científica y continuidad.- Para lo acá preceptuado la ANAPO, establecerá los mecanismos de supervisión interna, a través de su departamento académico y sus demás departamentos, sin perjuicio de las supervisiones que pueda practicar en lo académico la UNPH o el Consejo de Educación Superior por medio de sus órganos especializados. En la ANAPO, la supervisión de la función académica corresponde a: 1. Claustro Pleno por medio de las comisiones que conforme la UNPH. 2. El Consejo Académico de la UNPH. 3. La Rectoría de la UNPH. 4. Vicerrectoría Académica de la UNPH. 5. La Unidad de Docencia y sus Departamentos Académicos de la UNPH. 6. Decanatura de la ANAPO. 7. Departamento Académico de la ANAPO. 8. Departamento de Operaciones de la UNPH. Corresponde asimismo la función supervisora a los Jefes(as) de Departamento y los docentes en los procesos de evaluación del aprendizaje en sus respectivas disciplinas y asignaturas. Para ello, deberán observar la normativa reglamentaria vigente al efecto y los principios de la ANAPO, la Didáctica y las Metodologías para garantizar a los alumnos una educación de calidad que garantice la excelencia académica en el proceso de enseñanza

aprendizaje para un ejercicio profesional y ético de cada beneficiado del proceso.

CAPITULO VII
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

SECCION I
DEL PERSONAL DE DOCENTE

La ANAPO, tendrá un cuerpo de docentes a tiempo completo, por medio tiempo y por hora, según las necesidades.- Constituyen este cuerpo quienes se dediquen administrar, organizar, impartir, supervisar, evaluar y orientar la actividad educativa académica universitaria y que poseen las credenciales, grados y títulos universitarios según el nivel al que se apliquen.

La Docencia es una carrera que tiene una función social y humana, que determina para el docente responsabilidades científicas, técnicas y morales, reconociéndoseles por parte del Estado de Honduras, libertad de investigación, de aprendizaje y cátedra, sin más limitaciones que las que determina la Ley y los Planes de Estudio o programas que desarrolle.- Quienes laboren en la ANAPO, como docentes exhibirán suficientes méritos académicos, profesionales y morales, así como probada experiencia en este nivel educativo.

Los requisitos para la contratación y estabilidad laboral de los docentes por hora y medio tiempo en la ANAPO estarán determinados por la evaluación que al término de cada asignatura que impartan se les haga por parte de los alumnos y la jefatura de cada departamento o área, asimismo se observará la normativa laboral vigente y el Estatuto y su Reglamento General.

El docente en la ANAPO, es un profesional universitario legalmente reconocido, solvente con su respectivo Colegio Profesional al que pertenece y se desempeñará en cualquiera de los siguientes campos:

1. Docencia.
2. Investigación.
3. Vinculación Universidad – Sociedad.
4. Supervisión.
5. Bibliotecología.
6. Administración Educativa.

Se exceptúan de lo anterior, los auxiliares, monitores, encuestadores y ayudantes en cualquiera de las áreas.

Para ingresar al cuerpo de docentes de la ANAPO, es preciso ostentar el grado y título mínimo de Licenciado en el campo respectivo en el que laborará, acreditada su experiencia docente del nivel de Educación Superior, dominio de la Pedagogía y Andragogía, dominio del método constructivista, metodologías de evaluación, así como de las técnicas educativas.- El grado y título deberá ser igual o superior al pregrado, grado y/o postgrado, según sea el nivel que sirve.- Ser nombrado y contratado como tal, pasar el período de prueba el que no será mayor a ciento veinte (120) días calendario.

SECCION II
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo en la ANAPO, es aquel personal que coadyuva con los distintos órganos y jefaturas a cumplir sus funciones y que sus servicios son de apoyo para que la academia logre su misión, principios, fines y objetivos.

El Personal Administrativo, está constituido por profesionales poseedores de las competencias técnicas en distintas ramas del quehacer profesional humano, así mismo habrá un personal de apoyo y servicio generales.

Para ingresar a laborar en la ANAPO, la selección se hará de acuerdo a Reglamento de Selección de personal, oposición de méritos, prueba escrita sobre el campo que se precisa cubrir, debiéndose seleccionar aquel que obtenga el mayor porcentaje que no debe ser menor de 90% y que además acredite fehacientemente probada experiencia en el campo que se solicite.- Solo así podrán llenarse las vacantes que se sucedan en la ANAPO, observando lo establecido en la Ley del Régimen del Servicio Civil, la autoridad que obvie este proceso le acarrea responsabilidad civil y administrativa a que hubiere lugar de acuerdo a la Ley.

Todo el personal administrativo de la ANAPO, en sus relaciones laborales con ésta se estará al Régimen del Servicio Civil y en sus diversos aspectos observando el Reglamento Interno de la ANAPO en lo que refiere al trato con el personal de alumno del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.

Cuando se suceda una vacante en la ANAPO, y que corresponda al personal administrativo, deberá promoverse aquel que preste ya sus servicios a la ANAPO y siempre que tenga las competencias que se precise para el puesto cuando esto signifique también un incremento en su salario mensual y sólo después se podrá ocurrir a personas fuera de la institución.

El Personal administrativo, es aquel que apoya al personal ejecutivo, según los requerimientos y tareas que se le asignen.- En lo pertinente el personal administrativo hará un equipo humano profesional y entenderá que las tareas de la ANAPO, corresponde a todos. Este personal estará bajo la dirección y mando de su respectivo jefe inmediato superior y deberá observar y obedecer la cadena de mando.

La ANAPO, garantiza a todo su personal el goce de estabilidad laboral, en estricto cumplimiento a las leyes correspondientes. El personal administrativo, deberá observar una excelente ética profesional, vocabulario, comportamiento digno, vestuario adecuado a un Centro de Estudio del nivel de Educación Superior y demás aspectos de una estricta moral, quien obvie el cumplimiento de estas reglas, se le aplicará las disposiciones legales correspondientes.

CAPITULO VIII
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMA
EXTRACURRICULAR

SECCION I
DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA
DE CIENCIAS POLICIALES

La Estructura Curricular de los planes de estudio fortalecen aquellas competencias fundamentales que se requieren para desenvolverse en una sociedad compleja en cuanto a seguridad refiere. Se define el desarrollo de competencias fundamentales que integran demandas de diversos y complejos ámbitos y que articulan un conjunto de capacidades complejas que se ponen en juego en una multiplicidad de situaciones y ámbitos de la vida.

En la Estructura Curricular del Plan de Estudios, se fortalecen aquellas competencias de profundización que recuperan la especificidad de cada campo de conocimiento en el marco de la oferta de la ANAPO. Se trata del desarrollo de competencias específicas que profundizan en diversos tópicos centrales de acuerdo a la carrera que se cursa.

Del perfil profesional del graduado en la Licenciatura en Ciencias Policiales.

Considerando los aspectos relacionados con la situación actual y los requerimientos que la sociedad, producto de esa situación, demanda para su pronta atención, es conveniente definir un Perfil Profesional congruente a este contexto. Dotado de los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes para

que responda con capacidad científica, técnica y profesional en todos los campos de su actividad profesional policial.

El egresado de la carrera en Ciencias Policiales tendrá las siguientes características personales y profesionales:

Conocimientos:

1. Tiene conocimientos científicos, técnicos de cultura general como bases sólidas para la toma de decisiones.
2. Posee una formación policial en las áreas de Procedimientos Policiales, Protección de Dignatarios, Operaciones Policiales Especiales y Manejo de Situaciones Especiales.
3. Tiene conocimientos básicos de las ciencias administrativas, jurídicas y del ámbito humano como base para su desempeño profesional.
4. Tiene una formación democrática y de derechos humanos para el cumplimiento de su misión.
5. Conoce la realidad Socio-Económica y cultural de nuestro país, lo que le permite involucrarse efectivamente en su función profesional.
6. Posee información patriótica sobre símbolos, valores cívicos y morales representativos de nuestra nacionalidad, que contribuyen a elevar su conciencia patriótica y cívica.
7. Tiene conocimientos sobre las drogas, psicotrópicos y estupefacientes para detectar actividades ilícitas que atenten contra la economía nacional y la salud física y mental de la población hondureña.
8. Conoce el patrimonio natural del país para hacer uso racional del mismo y procurar su desarrollo sostenible.
9. Tiene amplios conocimientos y práctica sobre el manejo y uso de armas, municiones, cartuchos, efectos balísticos, explosivos para la protección de la vida de las personas y sus bienes.
10. Conoce los objetivos y funciones de las instituciones de apoyo a la Policía Nacional, para mejorar su eficiencia y el desempeño operativo.

Habilidades y Destrezas:

1. Sabe dirigir con liderazgo.
2. Contribuye a satisfacer necesidades de seguridad, orden, tranquilidad, moralidad, ecología y el ornato público.
3. Maneja con profesionalismo y capacidad técnica las operaciones policiales y administrativas aplicando los mejores criterios para ello.
4. Planifica y ejecuta proyectos de mejoramiento ecológico y conservación ambiental.
5. Utiliza criterios de negociación e integración en el comportamiento de personas y grupos.
6. Planifica acciones que garanticen la seguridad vial, la seguridad de las personas en manifestaciones públicas en casos de crisis y fenómenos naturales.
7. Promueve la participación, la convivencia y la cooperación comunitaria.

Actitudes y Valores:

1. Protege a la ciudadanía actuando dentro del marco constitucional y demás leyes.
2. Colabora con el Poder Judicial al tenor del ordenamiento jurídico.
3. Actúa con conciencia y profesionalismo en la protección del patrimonio cultural, natural y humano del país.
4. Posee una conducta ejemplar y un desenvolvimiento ético y moral como persona y como profesional de la Policía.
5. Fomenta la fraternidad, solidaridad y el deseo de superación con los miembros de la Policía Nacional y la comunidad en general.
6. Actúa como servidor público bajo principios de la administración moderna, en busca de la eficiencia y eficacia de sus labores y el logro oportuno de los objetivos planteados.

7. Posee la sensibilidad cívica necesaria para comprender y respetar los valores y símbolos patrios.
8. Asume con responsabilidad sus decisiones y opciones en el ejercicio de su profesión.
9. Rechaza formas de discriminación y marginalidad, promoviendo los valores de respeto por las diferencias, cooperación y solidaridad.
10. Respeta y cumple normas de convivencia social.
11. Se esfuerza en la búsqueda de la verdad científica y jurídica.

La Licenciatura en Ciencias Policiales tiene los siguientes objetivos:

OBJETIVOS GENERALES:

1. Formar profesionales en el campo de las Ciencias Policiales con competencias Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales que permitan conocer la realidad social económica del país a fin de comprender los procesos sociales y participar en su desarrollo integral con alto espíritu cívico patriótico.
2. Brindar competencias para la investigación científica y técnica para el fortalecimiento personal y profesional con trascendencia social, produciendo con ello nuevos conocimientos, a fin de robustecer las Ciencias Policiales.
3. Valorar el carácter preventivo de la educación, manifestado en la disminución de actos delictivos y de violaciones a los derechos humanos.
4. Brindar competencias fundamentales en el Campo de las Ciencias Policiales, jurídicas, administrativas que les permitan a los egresados desempeñarse con eficiencia en el campo policial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer la conciencia de la nacionalidad fundamentada en la ética para propiciar el respeto a los valores y bienes que constituyen en la riqueza humana, cultural y natural de nuestro país.
2. Brindar los conocimientos necesarios para el análisis, planificación, ejecución y control de proyectos institucionales en la administración de los servicios policiales.
3. Brindar competencias para la aplicación de técnicas, pericias y procedimientos de la Ciencia Policial, Criminalística y

Ciencias Forenses, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos y judiciales.

4. Integrar el conocimiento de las ciencias jurídicas para el desempeño eficiente del servicio policial en beneficio de la comunidad.
5. Brindar competencias para la aplicación de elementos de administración y técnicas organizacionales para el uso

racional de los recursos, servicios y suministros en la gestión policial.

6. Brindar competencias para la participación social con una actitud de compromiso ciudadano en el proceso de construcción de la nueva Honduras a través del mejoramiento de la calidad de los servicios en materia de seguridad que motive la inversión nacional y extranjera.

El listado de asignaturas de la Licenciatura en Ciencias Policiales por áreas de enseñanza será el siguiente:

Código	Asignatura	U.V.	Hrs.	Requisitos
Área General				
CPG-012	Español	3	45	PP-011 Español (Nivelación)
CPG-042	Inglés General	3	45	Ninguno
CPG-052	Historia de Honduras	3	45	Ninguno
CPG-083	Sociología	3	45	Ninguno
CPG-093	Psicología Aplicada	3	45	Ninguno
CPG-103	Historia Policial	3	45	CPG-052 Historia de Honduras
CPG-113	Inglés I	3	45	CPG-042 Inglés General
CPG-133	Filosofía	3	45	Ninguno
CPG-194	Inglés II	3	45	CPG-113 Inglés I
CPG-275	Didáctica Aplicada a la Enseñanza de las Ciencias Policiales	3	45	CPG-083 Sociología/CPG-133 Filosofía
CPG-285	Métodos y Técnicas de Investigación	3	45	CPA-154 Estadística Social Aplicada
CPG-367	Sistema Ecológico	3	45	CPP-326 Biología Forense
Total		36	540	
Área de Administración				
CPA-022	Matemáticas	3	45	PP-021 Matemáticas (Nivelación)
CPA-154	Estadística Social Aplicada	4	60	CPA-022 Matemáticas
CPA-164	Introducción a la Informática	3	45	Ninguno
CPA-235	Administración General	4	60	Ninguno
CPA-245	Informática I	3	45	CPA-164 Introducción a la Informática
CPA-296	Informática II	3	45	CPA-245 Informática I
CPA-357	Administración de Logística	3	45	CPA-235 Administración
CPA-418	Introducción a la Administración Pública	3	45	CPA-235 Administración General
CPA-479	Administración de Recursos Humanos y el Comportamiento Organizacional	3	45	CPA-235 Administración General
Total		29	435	
Área Jurídica				
CPJ-225	Introducción al Estudio del Derecho	3	45	CPG-083 Sociología/CPG-133 Filosofía
CPJ-316	Teoría General del Estado	3	45	CPJ-225 Introducción al Estudio del Derecho

CPJ-407	Derecho Constitucional	4	60	CPJ-316 Teoría General del Estado
CPJ-458	Derecho Civil	3	45	CPJ-407 Derecho Constitucional
CPJ-468	Derecho Penal	4	60	CPJ-407 Derecho Constitucional
CPJ-519	Derecho Procesal Penal	4	60	CPJ-468 Derecho Penal
CPJ-5810	Legislación Especial	4	60	CPJ-407 Derecho Constitucional
CPJ-6311	Medicina Forense	4	60	CPJ-468 Derecho Penal/CPP-255 Química Aplicada
Total		29	435	
Área Social-Humanística				
CPH-428	Derechos Humanos	4	60	Ninguno
CPH-448	Ética Policial	3	45	Ninguno
CPH-489	Equidad de Género	3	45	CPH-428 Derechos Humanos
Total		10	150	
Área Policial				
CPP-032	Doctrina Policial	3	45	Ninguno
CPP-062	Patrullaje Policial Urbano y Rural	3	45	Ninguno
CPP-072	Fundamentos de los Servicios de Seguridad	3	45	Ninguno
CPP-123	Seguridad y Manejo de Armas	3	45	CPP-072 Fundamentos de los Servicios de Seguridad
CPP-143	Laboratorio Sobre Procedimientos Policiales	4	60	Haber cursado y aprobado las asignaturas del I Año Policial
CPP-174	Defensa Personal I	3	45	Ninguno
CPP-184	Geografía Policial	3	45	CPG-052 Historia de Honduras
CPP-204	Física Aplicada	4	60	CPA-022 Matemáticas
CPP-214	Introducción a la Criminalística	3	45	Ninguno
CPP-255	Química Aplicada	4	60	CPA-022 Matemáticas
CPP-265	Defensa Personal II	3	45	CPP-174 Defensa Personal I
CPP-306	Introducción a las Operaciones Policiales	3	45	CPP-123 Seguridad y Manejo de Armas
CPP-326	Biología Forense	4	60	CPP-255 Química Aplicada
CPP-336	Control de Multitudes	3	45	CPP-072 Fundamentos de los Servicios de Seguridad
CPP-346	Laboratorio de Actualización Policial	4	60	Haber cursado y aprobado las asignaturas del II Año Policial

CPP-377	Operaciones Policiales I	3	45	CPP-306 Introducción a las Operaciones Policiales
CPP-387	Información Policial	4	60	CPP-214 Introducción a la Criminalística
CPP-397	Atestados y Documentos aplicados a la Función Policial	3	45	CPG-275 Didáctica Aplicada a la Enseñanza de las Ciencias Policiales
CPP-438	Operaciones Policiales II	3	45	CPP-377 Operaciones Policiales I
CPP-499	Drogas, Psicotrópicos y Estupefacientes	4	60	CPP-255 Química Aplicada
CPP-509	Dirección y Control de Tránsito	4	60	CPP-438 Operaciones Policiales II
CPP-529	Laboratorio sobre Protección de Dignatarios	4	60	Haber cursado y aprobado las asignaturas del III Año Policial
CPP-5310	Policía Turística	3	45	CPG-367 Sistema Ecológico
CPP-5410	Policía Comunitaria	3	45	CPG-083 Sociología/CPH-448 Ética Policial
CPP-5510	Introducción a la Criminología	4	60	CPJ-519 Derecho Procesal Penal
CPP-5610	Protección y Requisa de la Escena del Crimen	3	45	CPJ-519 Derecho Procesal Penal
CPP-5710	Introducción a la Administración Penitenciaria	4	60	CPP-438 Operaciones Policiales II
CPP-5911	Primeros Auxilios	4	60	CPP-326 Biología Forense
CPP-6011	Desastres, Siniestros y Atención a las Personas	3	45	CPP-438 Operaciones Policiales II
CPP-6111	Seguridad Integral	4	60	CPP-5510 Introducción a la Criminología
CPP-6211	Introducción a la Investigación Criminal	4	60	CPP-5610 Protección y Requisa de la Escena del Crimen
CPP-6412	Laboratorio sobre Operaciones Policiales Especiales		280	Haber cursado y aprobado las asignaturas del IV Año Policial
Total		107	1885	
CPP-6512	Práctica Policial Supervisada		600	Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios

1. Considera que todas las personas son merecedoras de la seguridad, respeto y sujetos de derecho.

- 2. Cumple con su deber y actúa conforme a la Ley.
- 3. Actúa con Pleno conocimiento y profesionalismo en el respeto y protección de los Derechos Humanos.
- 4. Apoya al Estado en la rama jurisdiccional al tenor del ordenamiento jurídico.
- 5. Posee una conducta ejemplar y un desenvolvimiento ético y moral como persona y como profesional de la Policía.
- 6. Fomenta la fraternidad, solidaridad y el deseo de superación con los miembros de la Policía Nacional.
- 7. Actúa como servidor público bajo principios de la administración moderna, en busca de la eficiencia y eficacia de sus labores y el logro oportuno de los objetivos planteados.
- 8. Posee la sensibilidad cívica necesaria para comprender y respetar los valores y símbolos patrios.
- 9. Respeta y cumple normas de convivencia social.
- 10. Apoya la búsqueda de la verdad y la indagación en aras de ésta.

La Licenciatura en Investigación Criminal tiene los siguientes objetivos:

OBJETIVOS GENERALES:

- 1. Brindar competencias para conocer la realidad social económica del país a fin de comprender los procesos sociales y participar en su desarrollo integral con alto espíritu cívico – patriótico.
- 2. Desarrollar una actitud de investigación científica y técnica para el adecuado desempeño en su función como profesional policial.

- 3. Generar nuevos conocimientos a partir de los avances científicos y técnicos a fin de fortalecer la ciencia de investigación en beneficio de la sociedad y su seguridad.
- 4. Brindar competencias para la aplicación de conocimientos de la ciencia Jurídica que le permitan ubicarse con seguridad legal en el desempeño de sus funciones, de la tecnología de punta en el campo de la ciencia de la investigación criminal para una mejor preparación técnico-profesional en apoyo al combate de la criminalidad común y organizada.
- 5. Orientar los conocimientos, metodologías, estrategias y los procedimientos de la ciencia de investigación criminal y otras Ciencias Auxiliares con el fin de dinamizar la organización policial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1. Brindar conocimientos actualizados y tecnológicos pertinentes al proceso de la investigación de delitos.
- 2. Promover la participación social con una actitud de compromiso ciudadano a través del mejoramiento de la calidad de los servicios en materia de seguridad, mediante la aplicación de los conocimientos y tecnología de la investigación en el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- 3. Brindar competencias para la aplicación la normativa concerniente al servicio policial de la carrera con énfasis en la Investigación Criminal para potenciar y expeditar los procesos.
- 4. Aplicar estrategias, técnicas y procedimientos de la Ciencia investigación Criminal, en concordancia con las normas y procedimientos Administrativos y judiciales relacionados con este campo.
- 5. Desarrollar una conducta preventiva que permita ejercer liderazgo, trabajar en equipo y mantener comunicación adecuada con los demás miembros de la policía y la comunidad.

El listado de asignaturas de la Licenciatura en Investigación Criminal por áreas de enseñanza será el siguiente:

LISTADO DE ASIGNATURAS POR AREA DE ENSEÑANZA				
Código	Asignatura	U.V.	Horas	Requisitos
Área General				
ICG-012	Español	3	45	PP-011 Español (Nivelación)
ICG-042	Inglés General	3	45	Ninguno
ICG-052	Historia de Honduras	3	45	Ninguno
ICG-083	Sociología	3	45	Ninguno
ICG-093	Psicología Aplicada	3	45	Ninguno
ICG-103	Historia Policial	3	45	ICG-052 Historia de Honduras
ICG-113	Inglés Técnico I	3	45	ICG-042 Inglés General
ICG-133	Filosofía	3	45	Ninguno
ICG-184	Inglés Técnico II	3	45	ICG-113 Inglés Técnico I
ICG-265	Métodos y Técnicas de Investigación	3	45	ICA-154 Estadística Social Aplicada
ICG-276	Psicología Criminal	3	45	ICG-093 Psicología Aplicada
Total		33	495	
Área de Administración				
ICA-022	Matemáticas	3	45	PP-021 Matemáticas (Nivelación)
ICA-154	Estadística Social Aplicada	4	60	ICA-022 Matemáticas
ICA-164	Introducción a la Informática	3	45	Ninguno
ICA-235	Informática	3	45	ICA-164 Introducción a la Informática
Total		13	195	
Área Jurídica				
ICJ-215	Introducción al Estudio del Derecho	3	45	ICG-083 Sociología/ICG-133 Filosofía
ICJ-296	Teoría General del Estado	3	45	ICJ-215 Introducción al Estudio del Derecho
ICJ-387	Derecho Constitucional	4	60	ICJ-296 Teoría General del Estado
ICJ-418	Aspectos Legales del Peritaje	4	60	ICJ-387 Derecho Constitucional
ICJ-448	Derecho Penal I	3	45	ICJ-387 Derecho Constitucional
ICJ-5110	Teoría General del Proceso	3	45	ICJ-479 Derecho Penal II
ICJ-5811	Derecho Procesal Penal	4	60	ICJ-479 Derecho Penal II

ICJ-5911	Medicina Forense	4	60	ICJ-479 Derecho Penal II/ICP-245 Química Forense
ICJ-6111	Derecho Probatorio	3	45	Ninguno
ICJ-479	Derecho Penal II	3	45	ICJ-448 Derecho Penal I
ICJ-459	Legislación Especial	4	60	ICJ-387 Derecho Constitucional
Total		38	570	
Área Social-Humanística				
ICH-408	Derechos Humanos	4	60	Ninguno
ICH-428	Ética Policial	3	45	Ninguno
ICH-469	Equidad de Género	3	45	ICH-408 Derechos Humanos
Total		10	150	
Área Policial				
ICP-032	Doctrina Policial	3	45	Ninguno
ICP-062	Patrullaje Policial Urbano y Rural	3	45	Ninguno
ICP-072	Fundamentos de los Servicios de Seguridad	3	45	Ninguno
ICP-123	Seguridad y Manejo de Armas	3	45	ICP-072 Fundamentos de los Servicios de Seguridad
ICP-143	Laboratorio Sobre Procedimientos Policiales	4	60	Haber cursado y aprobado las asignaturas del I Año Policial
ICP-174	Planimetría Forense	3	45	IC A-022 Matemáticas
ICP-194	Física Aplicada	4	60	IC A-022 Matemáticas
ICP-204	Introducción a la Criminalística	3	45	Ninguno
ICP-225	Balística Forense	4	60	ICP-204 Introducción a la Criminalística
ICP-245	Química Forense	4	60	ICA-022 Matemáticas
ICP-255	Investigación Criminal I	3	45	ICP-204 Introducción a la Criminalística
ICP-286	Introducción a las Operaciones Policiales	3	45	ICP-123 Seguridad y Manejo de Armas
ICP-306	Biología Forense	4	60	ICP-245 Química Forense
ICP-316	Investigación Criminal II	3	45	ICP-255 Investigación Criminal I
ICP-326	Laboratorio de Actualización Policial	4	60	Haber cursado y aprobado las asignaturas del II Año Policial
ICP-337	Antropología y Biotipología	4	60	ICP-306 Biología Forense

ICP-347	Documentología Forense	4	60	ICP-245 Química Forense
ICP-357	Operaciones Policiales	3	45	ICP-286 Introducción a las Operaciones Policiales
ICP-367	Información Policial	4	60	ICP-204 Introducción a la Criminalística
ICP-377	Dactiloscopia	3	45	ICP-204 Introducción a la Criminalística
ICP-398	Análisis y Tratamiento de la Información	4	60	ICP-367 Información Policial
ICP-438	Técnica de la Entrevista e Interrogatorio	4	60	ICP-367 Información Policial
ICP-489	Redacción de Informes Investigativos	3	45	ICP-398 Análisis y Tratamiento de la Información
ICP-499	Manejo y Tratamiento de la Prueba Científica	4	60	ICJ-418 Aspectos Legales del Peritaje
ICP-509	Laboratorio sobre Protección de Dignatarios	4	60	Haber cursado y aprobado las asignaturas del III Año Policial
ICP-5210	Sistemas de Identificación	3	45	ICP-377 Dactiloscopia
ICP-5310	Introducción a la Criminología	4	60	ICJ-459 Legislación Especial
ICP-5410	Protección y Requisa de la Escena del Crimen	3	45	ICP-499 Manejo y Tratamiento de la Prueba Científica
ICP-5510	Fotografía Forense	4	60	ICJ-418 Aspectos Legales del Peritaje
ICP-5610	Técnicas para el uso de medios audiovisuales	3	45	ICJ-418 Aspectos Legales del Peritaje
ICP-5711	Primeros Auxilios	4	60	ICP-306 Biología Forense
ICP-6011	Delitos del Crimen Organizado	3	45	ICJ-459 Legislación Especial
ICP-6211	Victimología	4	60	ICP-5310 Introducción a la Criminología
ICP-6312	Laboratorio sobre Operaciones Policiales Especiales		280	Haber cursado y aprobado las asignaturas del IV Año Policial
Total		116	2020	
ICP-6412	Práctica Policial Supervisada		600	Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios

SECCIÓN III
DEL PROGRAMA EXTRACURRICULAR

El programa **extracurricular de la ANAPO** es el término que se usa extendidamente en el **ámbito educativo** para dar cuenta de **aquellos que no forma parte o integra el currículo**, es decir, éste no lo comprende. Actividades como música, la práctica de algún deporte, el aprendizaje de algún idioma, entre otros, pueden ser aprendidas de manera extracurricular.

Las actividades extracurriculares son programas que satisfacen las siguientes condiciones básicas:

- 1. No son parte del programa curricular regular de la academia.
- 2. Tienen cierta estructura (no sólo para socializar pero para tratar de realizar una misión o meta social)
- 3. Requieren de un tiempo especial para su normal ejecución

El programa extracurricular es un instrumento diseñado con el propósito de concretar, facilitar y fortalecer el conjunto de propuestas contenidas en el plan de estudio de las diferentes licenciaturas y permite la ejecución del mismo para mejorar el crecimiento profesional de los alumnos de la ANAPO específicamente en el área policial.

Son Objetivos Generales y específicos del Programa Extracurricular:

OBJETIVOS GENERALES:

- 1. Introducir en el marco educativo de la ANAPO, una serie de asignaturas policiales que sirvan como complemento educativo a la tarea a realizar en la labor policial.
- 2. Dinamizar los espacios educativos, por las tardes, para que se conviertan en un punto de encuentro y una herramienta positiva para fomentar indicadores para reforzar conocimientos en el área policial.
- 3. Brindar a las señoritas y caballeros cadetes de policía todos los conocimientos necesarios para desarrollarse como un oficial de policía, con las habilidades y destrezas que se requieren para resolver los problemas que demanda la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1. Capacitar a las señoritas y caballeros cadetes de policía del I año policial en los siguiente temas:
 - a) Fundamentos en los servicios de seguridad.
 - b) Patrullaje policial urbano y rural.
 - c) Adiestramiento en manejo de armas.
 - d) Práctica de tiro.
 - e) Ejercicios de orden cerrado.
 - f) Registro, arresto y cacheo.
 - g) Control de Disturbios.
- 2. Capacitar a las señoritas y caballeros cadetes de policía del II año policial en los siguientes temas:
 - a) Ética Policial.
 - b) Cortesía Policial.
 - c) Comunicaciones.
 - d) Redacción de Informes
 - e) Patrullaje Policial.
 - f) Práctica de Tiro.
 - g) Ejercicios de Orden Cerrado.
 - h) Mando y Liderazgo.
 - i) Técnicas de Sometimiento y Control de Detenidos.
 - j) Control de Multitudes.
 - k) Medidas de Seguridad en Manejo de Armas.
- 3. Capacitar a las señoritas y caballeros cadetes de policía del III año policial en los siguientes temas:
 - a) Toma de Decisiones en el Manejo de Conflictos.
 - b) Planificación de Operaciones Policiales.
 - c) Elaboración de Orden de Operaciones.
 - d) Seguridad y Manejo de Armas.
 - e) Ortografía.
 - f) Redacción de Informes.
 - g) Laboratorio de Operaciones Policiales Especiales.
 - h) Documentos Policiales (Formatos de Remisiones, Actas, Etc.).

TITULO III
RÉGIMEN DOCTRINARIO INSTITUCIONAL

CAPITULO I
DE LA DOCTRINA POLICIAL

LA DOCTRINA POLICIAL.

Es una acumulación de conocimientos obtenidos principalmente del estudio y análisis de la experiencia, que puede

incluir el servicio actual u operaciones de contingencia, además de los resultados de pruebas o ejercicios en equipo. Como tal, la doctrina refleja lo que mejor ha funcionado dentro del quehacer de la ANAPO con el propósito que sirva como modelo a seguir.

La Policía Nacional a través de la ANAPO promulga y enseña esta doctrina como un marco de referencia común en cuanto a la mejor manera de preparar y emplear a los futuros oficiales de policía. Así mismo conforma la manera en la cual los alumnos se organizan, entrenan, equipan y sostienen. Es un enunciado de creencias reglamentadas y sancionadas oficialmente y principios de prevención que describen el uso apropiado de los recursos en el proceso de formación de los alumnos de la ANAPO así como en las operaciones policiales que realizan durante este proceso.

La doctrina policial nos prepara para incertidumbres futuras y combinada con nuestros valores básicos compartidos, proporciona una colección común de entendimiento en las cuales los oficiales de policía basan sus decisiones. La doctrina consiste en los principios fundamentales mediante los cuales la Policía guía sus acciones para la seguridad ciudadana. Es el elemento más importante en las operaciones policiales exitosas y codifica la sabiduría acumulada que provee un marco de trabajo para la manera como nos preparamos, planeamos y conducimos nuestras operaciones policiales.

Doctrinariamente dentro del ordenamiento jurídico y administrativo de la Nación la Policía Nacional, ésta una entidad no sólo constitutiva, sino que también esencial del Estado cuya responsabilidad de preservar la institucionalidad de la República, garantizar el orden público, la seguridad pública interior, dar eficacia al derecho y ejecutar las resoluciones, disposiciones, mandatos y decisiones legales de las autoridades y funcionarios públicos con estricto apego a los Derechos Humanos, constituyen los objetivos esenciales los cuales se consagran en las disposiciones que determinan el marco jurídico de la institución contemplados en la Constitución Política de la República, Ley Orgánica de la Policía y Reglamentación pertinente.

El ser Policía es una importante y sacrificada profesión, sus integrantes o miembros que la conforman deben poseer una abnegada vocación de servicio, ya que esta labor tiene un impacto de gran significancia dentro del desarrollo y calidad de vida del país; en base a este precepto los servicios que brindan los policías en general y en especial el hondureño deben estar revestidos de Honestidad, Objetividad, Justicia, Ecuanimidad y sobre todo Legalidad, por lo que se debe actuar bajo un parámetro de comportamiento profesional que reclame apego a los principios

doctrinarios más altos de conducta ética hacia el público, la institución y hacia el Estado, integrado todo en un Código de Ética Policial como parte de una aferrada Doctrina Policial.

La doctrina policial posee diferentes niveles, según la cantidad de detalles que agrupe, puede ser:

1. **DOCTRINA BÁSICA.-** La doctrina básica afirma las creencias fundamentales y duraderas que describen y orientan el uso adecuado de la Policía Nacional.
2. **DOCTRINA OPERACIONAL.-** La doctrina operacional describe la organización más detallada de la Policía Nacional y aplica los principios de la doctrina básica a las acciones u operaciones policiales.
3. **DOCTRINA TÁCTICA.-** La doctrina táctica describe el uso adecuado de grupos y elementos especializados y de armamento específico, individualmente o en conjunto con otros sistemas para lograr objetivos determinados.

LA DOCTRINA INSTITUCIONAL.-

Es el conjunto de normas y principios, creídos, aceptados y enseñados que se traducen en el pensar y actuar de todo policía, transfiriendo un sello de continuidad y uniformidad en sus procedimientos, para facilitar la consecución de los objetivos institucionales.

La palabra Policía es el nombre dado al conjunto de ciudadanos y, por extensión, a su forma de vida y a la administración o gestión de la ciudad. “Policía sería el buen orden que se observa y guarda en las Ciudades y Estados cumpliéndose las Leyes y Ordenanzas establecidas para su mejor Gobierno”. Podemos definir además en un sentido más específico que Policía es cada uno de los Agentes o funcionarios y el mismo cuerpo encargado de velar por el mantenimiento del orden público y Seguridad de los Ciudadanos, bajo las Ordenes de las Autoridades Políticas y Judiciales.

La Policía doctrinal no puede permanecer ajena a las ideas y los acontecimientos económicos, sociales, políticos, nacionales y mundiales, que van renovando al Estado por lo que para cumplir sus objetivos y las exigencias del medio, necesita adaptarse y modernizar sus estructuras nacionales buscando el perfeccionamiento necesario para cumplir en sus múltiples y delicadas funciones, auxiliándose de los adelantos científicos modernos con que cuenta.

Existen principios básicos fundamentales y que conforman el alma de la Institución, sin los cuales no se podría justificar la existencia de este ente.- Estos objetivos surgen del marco jurídico ya establecido y son:

1. Garantizar el orden institucional de la República.
2. Garantizar el orden público, seguridad pública interior.
3. Dar eficacia al Derecho.

EL PODER DE POLICÍA.

Es la facultad jurídica con el fin de asegurar la libertad, la convivencia armónica, la salud y el bienestar general de los habitantes que el Estado impone por medio de la ley y de conformidad con los principios constitucionales, limitaciones razonables al ejercicio de los derechos individuales que no puede alterar ni destruir.

LA POLICÍA COMO UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.

La misión política estatal de la Policía, debe en todo momento sus actos a las concepciones y directrices del Gobierno, ya que de sus obligaciones es precisamente mantener la seguridad de los poderes del Estado y libre ejercicio de las instrucciones políticas mediante la garantía que la autoridad presta a la efectividad de las leyes.

Así pues, la misión política estatal de la Policía exige de sus integrantes mantenerse leales y obedientes a las directivas instituidas por las autoridades constituidas. La función social de la exclusiva competencia, y la misión específica que, como auxiliares directos del Poder Judicial, corresponde a institución policial para prevenir y reprimir la delincuencia, consecuentemente mantener el orden público, poniendo de relieve razón de ser de la Policía como Organismo esencial del Estado.

Los fundamentos valóricos de la doctrina policial hacen del policía un genuino representante de la nacionalidad hondureña, un hombre gallardo y valeroso, altivo frente al peligro y desafíos, presto y generoso para auxiliar a sus semejantes. La prudencia, la rectitud, energía, valor y respeto deben constituir el sello característico de su proceder.

El conjunto de estos principios éticos y valores Institucionales, conforman el vasto legado de un patrimonio moral y espiritual labrado a través del tiempo, con auténtico esfuerzo, tesón y perseverancia, tarea ante la cual se impone la decidida resolución

de custodiar el contenido de tan valioso acervo y velar por su permanente vigencia los Valores que tutela la doctrina entre ellos:

1. **EL AMOR A LA PATRIA.**
Todo sentimiento de amor en el hombre significa devoción, interés y solidaridad. Pero en ningún momento es tan noble, tan sublime como el amor a la Patria.

2. **LA VOCACION POR EL SERVICIO.**
Es la aptitud especial para una carrera o profesión, una tensión espiritual o una disciplina científica o artística que nos trae y a veces nos subyuga.

La vocación de servicio en la carrera Policial surge como consecuencia de un espontáneo amor a la Policía y una firme convicción al servicio comunitario.

3. **EL ESPIRITU POLICIAL**
El espíritu policial es una tensión sentimental y consciente por el ejercicio constante de las virtudes policiales y comunes que integran a toda personalidad policial. El Policía debe tener presente que el único medio para hacerse acreedor a la estimación de un Jefe es cumplir exactamente con las obligaciones de grado, acreditar mucho amor al servicio, honrada ambición y constante deseo de ser empleado en las ocasiones de mayor riesgo y fatiga, para dar a conocer su valor, talento y constancia.

4. **DISCIPLINA Y SUBORDINACIÓN**

a) **DISCIPLINA.-**
Es el estado de orden y obediencia existente en el individuo, que se manifiesta por la subordinación y el respeto en el cumplimiento de órdenes y la adecuada conducta y estricta observancia de las Leyes y Reglamentos Policiales. Influyen en ella un conjunto de medidas para acrecentarla y sostenerla tales como:

1. Educación
2. Instrucción
3. Castigo
4. Recompensa
5. Sobre todo el Ejemplo irreprochable en todo lugar y circunstancia por el superior.

Son factores negativos para la Disciplina:

1. La injusticia
2. La arbitrariedad

- 3. La precaria educación
- 4. La deficiente instrucción
- 5. La presuntuosidad
- 6. La arrogancia
- 7. La ignorancia y
- 8. La desmedida ambición.

b) **SUBORDINACIÓN.-**

Una Unidad Policial es una comunidad armada que requiere, más que ninguna otra corporación, un orden que permita realizar la misión que le compete. La subordinación como su nombre lo indica, consiste en colocarse voluntariamente bajo un orden, aceptar de buen grado una orden superior que es establecida por el mando, sostenida por la disciplina y requerida por el servicio.

Salirse arbitrariamente de esa orden significa insubordinarse, o sea desconocer la responsabilidad legal de los que mandan y su capacidad virtual para mandar; revelarse contra la disciplina y negar, en mayor o menor grado, el objeto del servicio.

5. **OBEDIENCIA Y MANDO.-**Es la necesidad imprescindible de obedecer en la institución Policial a los que rigen el servicio para que con esto se cumpla el fin superior que se persigue. Supone la existencia de superiores que mandan y de subalternos que se someten para cumplir toda la misión común específica y las subsidiarias que a ellas conciernan.

El mando “es la acción que ejerce el Jefe sobre los hombres que le están subordinados con el objeto de dirigirlos, persuadirlos e influir sobre ellos de tal manera de obtener su voluntaria obediencia, confianza, respeto, leal y activa cooperación tanto en el desempeño de una función como en el cumplimiento de una misión.

6. **EL SERVICIO.-** El mando se beneficia con la mayor experiencia y sensatez que se acrecientan con el tiempo y la práctica como parte del servicio policial. A obedecer y mandar el policía dedica toda su vida en el servicio activo. Ese es su deber sagrado y su derecho inviolable. La obediencia, y especialmente el mando, se perfeccionan cada día ya que el Oficial pone a su servicio su capacidad creciente y el respaldo incontestable de una vida digna, austera y honorable.

7. **LA JERARQUÍA.-** Consiste en una escala de valores determinada por un ordenamiento de los escalones del mando que caracteriza la estructura formal de la policía como sistema de transmisión que se apoya en la disciplina y se manifiesta por la subordinación. Su fundamento es la disciplina que tiene su base inmovible en la razón y la justicia.

Mandar y obedecer son atributos de igual dignidad, términos correlativos de la colaboración del superior y del subalterno en el deber común.

8. **LA VOCACIÓN EN LA PROFESIÓN DEL POLICÍA.-** La misión que cumple el policía es un verdadero apostolado ya que protege a la colectividad en la prevención y represión del delito. Requiere de una marcada simpatía por el bien público de una concepción firme por la causa humanista, de abnegación honestidad, sacrificio e hidalguía rechazando muchas veces la vida cómoda y placentera para servir con eficacia a la sociedad de la que es integrante y protector.

DE LAS CUALIDADES MORALES DEL POLICIA.

Para comprender a las personas y tener un concepto exacto de los fenómenos humanos hay que conocerse a sí mismo; aprender a reflexionar es fortalecer la voluntad. Dentro de las cualidades que deben distinguir y ser practicadas en forma permanente o intensiva por el policía profesional, enumeraremos las siguientes:

- 1. **HONOR.-** Esta virtud señala el camino de la honestidad, es el empuje y el nervio que nos impulsa a lograr reputación, es el respeto que uno tiene de sí mismo.
- 2. **LEALTAD.-** La lealtad es lo contrario a falsedad o hipocresía o sea aquella virtud que más se asemeja a la sinceridad; es una cualidad que para el policía Profesional debe constituir factor inseparable, en su actuación con sus superiores, colegas y subalternos.
- 3. **DISCIPLINA.-** Es sinónimo de orden y método en el modo de vivir, de tal manera que para ser aplicada íntegramente debe comenzar en el hogar porque dentro de la organización familiar deben superarse le sobriedad de costumbres y la exacta ubicación de cuanto puede considerarse atributo humano.
- 4. **OBEDIENCIA.-** Significa dar cumplimiento a un precepto legal: es decir el acatamiento y aceptación de una causa para conseguir un efecto justo.

CONCEPTOS ETICOS PROFESIONALES.

Dentro de los principios que deben tener vigente permanente en la actuación profesional que corresponde cubrir al Policía, acorde con la misión confiada para la Patria misma, se hace necesario dar énfasis a la honestidad como medio para efectuar el bien público.

Una carrera profesional debe fundamentarse los conceptos siguientes:

- 1) **VERDAD.**- Es la exactitud o conformidad de lo que se dice con lo que se siente o se piensa es el concepto que no admite tergiversación o engaño.
- 2) **JUSTICIA.**- Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le corresponde o le pertenece tanto en el aspecto moral como en lo material. Es la disposición que castiga las culpas y premia los méritos.
- 3) **TOLERANCIA.**- Es la consideración hacia las actitudes o ideas ajenas aunque ellas estuvieran en contraposición de las nuestras; la tolerancia nos enseña a disimular y corregir errores.

Otra de las condiciones que utiliza el ser racional en la adecuada ejecución de su rol social es la “paciencia” que ayuda a soportar rigores y contribuye a realizar el trabajo en forma soportable.

**CAPITULO II
DE LA ÉTICA POLICIAL**

El Código de Ética Policial establece los siguientes deberes:

- 1. **DEBERES PARA CON DIOS:**
 - a) El policía deberá tener siempre presente que la religión es el conjunto de doctrinas, que regulan las relaciones del hombre con Dios.
 - b) Deberá subordinar todas las cosas a bien y en consecuencia al mismo Dios, reconociendo su perfección infinita y confesando nuestra total dependencia para con Él.
 - c) Deberá poseer una fuerza espiritual, que lo inspiren e impulsen a hacer el bien a sus conciudadanos, convirtiéndose en un ser generoso y solidario con los problemas de los demás.

- d) En los momentos difíciles, de dolores y nostalgias deberá encontrar en Dios el consuelo y la fuerza necesaria, que le puedan permitir sosiego y tranquilidad en el cumplimiento de sus diversas responsabilidades.
- e) Deberá comprender que la fortaleza que Dios nos da, es la fuerza del espíritu capaz de resistir y soportar las influencias nocivas, las engañosas tentaciones, la dulce incitación a lo que es fácil, a lo que no cuesta y a la mediocridad.

2. **DEBERES PARA CON LA PATRIA:**

- a) El Policía brindará respeto, fidelidad y veneración a la Bandera, al Escudo y al Himno Nacional de Honduras, representaciones máximas de la Patria. Al Estandarte, Emblema e Himno de la Policía Nacional, símbolos en los que descansa la tradición institucional.
- b) Cumplirá su servicio con verdadera vocación y con irrestricto apego al ordenamiento jurídico vigente, teniendo presente que el diario ejercicio policial, constituye la fuente de la experiencia personal que se transmite de generación en generación.
- c) Deberá permanecer siempre alerta física y espiritualmente ante cualquier intento de quebrantamiento de los valores patrios, de la institucionalidad vigente y en general ante cualquier acción que tienda a perturbar la integración armónica de todos los sectores de la nación.
Así mismo, deberá velar o reaccionar oportunamente ante cualquier acto atentatorio contra la soberanía nacional y la integridad territorial.
- d) Reconocerá y respetará las autoridades legítimamente constituidas y los altos dignatarios nacionales; además cultivará la sana convivencia y respeto mutuo con los integrantes de las Fuerzas Armadas y de otras instituciones con que tenga relación de trabajo.
- e) Deberá respetar y ayudar a conservar la herencia y el patrimonio cultural de nuestro país y al mismo tiempo mejorar el medio ambiente y calidad de vida que deben disfrutar los hondureños.

3. **DEBERES PARA CON LA INSTITUCION:**

- a) El Policía de Honduras deberá reconocer sólo a sus mandos como las autoridades legales y reglamentarias para el ejercicio de sus funciones profesionales.
- b) Deberá conocer y aplicar con mística y vocación de servicio, los principios que deben conformar la Doctrina

- Institucional, procurando llevarlos a la práctica, cualquiera que sea la actividad profesional que deba desempeñar.
- c) Deberá de actuar de manera decidida, pero con serenidad y ponderación, cuando se ofenda de obra o de palabra, la dignidad, el honor o el prestigio de la institución de cualquiera de sus integrantes.
 - d) Deberá tener un elevado concepto de lo que constituye el valor del compañerismo, ya que es una virtud que anima al espíritu del hombre en todos los actos de su vida, es también uno de pilares en que se sustenta la existencia y preservación de la institución, porque nutre y mantiene vivo el espíritu de cuerpo entre todos sus integrantes.
 - e) El policía respetará y hará prevalecer los principios que conforman el régimen disciplinario de la institución, teniendo siempre presente que la disciplina es el pilar fundamental de su existencia, por lo que todos los que formamos parte de ésta, debemos actuar en todo momento con lealtad, respeto y obediencia a nuestra institución y a sus superiores jerárquicos.
 - f) Vestirá su uniforme con mucho orgullo, dignidad, decoro y prestancia, para reflejar con su espíritu y actitudes que tras aquél existe un protector, un encargado de hacer cumplir la ley, un servidor y un maestro de la comunidad.
 - g) En ningún momento podrá participar activamente en manifestaciones políticas, por lo que debe mantener absoluta reserva y discreción en sus opiniones sobre estos temas, actuando con imparcialidad en sus funciones profesionales.
 - h) Desarrollará con especial interés las buenas relaciones humanas en el servicio policial y en sus actividades privadas, con el propósito de alcanzar la confianza, credibilidad y adhesión ciudadana, para ello es necesario cooperar, en las diferentes iniciativas de solidaridad social, porque significa una efectiva proyección de la función policial.
 - i) Procurará permanentemente alcanzar su formación integral como policía y como hombre, a través del estudio y análisis constante de materias profesionales, religiosas y culturales en general.
 - j) El Policía debe demostrar un comportamiento atinado en cada una de sus funciones, para ello debe tener la capacidad moral y profesional de aplicar en cada uno de sus procedimientos policiales el buen juicio, discernimiento, criterio, acierto profesional y sentido común.

4. DEBERES PARA CON EL SERVICIO

- a) El Policía deberá comprender que como miembro de una institución dedicada a la labor preventiva, que comprende la protección de la vida de cada habitante, la de sus bienes, la conservación del orden público, estos preceptos deberán convertirse en el ejercicio de su rol fundamental.
- b) En consecuencia deberá prevenir la comisión de hechos delictivos o el surgimiento de situaciones que signifiquen amenazas contra la vida, la dignidad de las personas, la propiedad o la tranquilidad ciudadana.
- c) Enmarcará cada acción de su quehacer profesional dentro de los principios de honestidad y veracidad con la institución y la ciudadanía atributos indispensables para ejercer con idoneidad el cumplimiento de los deberes y obligaciones que la sociedad le ha encomendado para su cuidado y protección.
- d) Cumplirá sus obligaciones de guardador del orden público aplicando racionalmente las atribuciones legales que le confiere la Constitución y la Ley Orgánica de la Policía evitando toda extralimitación de funciones, exceso de celo en su ejecución y en general cualquier arbitrariedad en sus actuaciones.
- e) Procurará el dominio y control de sí mismo, con el propósito de impedir que las pasiones, prejuicios, antipatías o preferencias, influyan en la equidad que debe reflejar en sus decisiones.
- f) Demostrará idoneidad profesional a través de un trato amable y cortés en sus relaciones con el público en general, convencido de que es el medio para alcanzar una eficaz y adecuada entrega en su condición de servidor público, especialmente cuando se le solicita información, auxilio o consejo.
- g) Asumirá el compromiso de permanente preocupación de la concientización de la niñez y juventud, acerca de las conductas negativas o actitudes perniciosas que afectan severamente el sistema social de nuestro país.
- h) Será celoso depositario de la información que reciba relacionada con el servicio o que afecta al prestigio de la institución, de sus integrantes o de cualquier persona en general, actuando con discreción y reserva amparado en el secreto que la Legislación establezca o las circunstancias recomienden.
- i) Actuará con mucha decisión y valentía frente al peligro, pero evitará la imprudencia temeraria, o las reacciones irreflexivas; por lo que deberá proceder sin vacilaciones en auxilio o defensa de la integridad de sus compañeros, de los familiares de éstos y de la ciudadanía en general.

j) Evitará el exceso de confianza y ser víctima de la rutina, en el desempeño de sus actuaciones profesionales, procurando permanentemente desarrollar creatividad en el ejercicio de las diversas tareas que le sean encomendadas. k) Empleará proporcional y racionalmente el uso de las armas de fuego y sabrá utilizar los recursos que posee la institución, para ello deberá optimizar el logro de los objetivos al menor costo posible. l) Rechazará y denunciará todo propósito tendiente a recompensar u otorgar dádivas destinadas a influir en las decisiones que le corresponda adoptar en el desempeño del servicio policial, procurando actuar con estricto apego a los principios éticos y a las leyes establecidas. 5. <u>DEBERES PARA CON LA FAMILIA:</u> a) Deberá mantener una vida honesta y digna, procurando el logro de una auténtica integración con los componentes de su grupo familiar, asegurando así prestigio personal y el de toda la institución. b) Se preocupará permanentemente del cuidado y protección de sus hijos, brindándoles la educación y orientación necesaria que les pueda permitir convertirse en seres útiles y de progreso para nuestra sociedad. c) Será responsable de proveer en su hogar, las condiciones necesarias que le permitan disfrutar de una vida con mucho decoro y dignidad, dentro de las posibilidades económicas que estén a su alcance. d) Se preocupará de cultivar las normas de buenas costumbres y urbanidad dentro de su familia, alejándose de las bebidas alcohólicas, drogas y otros vicios, para que pueda convertirse en ejemplo dentro de su grupo familiar. 6. <u>DEBERES PARA CON LAS TRADICIONES INSTITUCIONALES:</u> a) Deberá conocer, fomentar y difundir las tradiciones de la Policía de Honduras, las que deben remontarse a sus orígenes, divulgar su patrimonio histórico, su acervo cultural y proyección social, velar por enaltecer la memoria y reconocimiento a los mártires y a los legendarios forjadores de la institución. b) Mantendrá la debida deferencia, respeto y cortesía hacia quienes cumplieron su etapa de servicios a la institución, reconociendo en ellos el valioso aporte de todos quienes le han procedido en su paso por la institución.	c) Comprenderá que la disciplina es el pilar fundamental en que se sustenta nuestra institución, por lo que mostrará mucho respeto, cortesía y cordialidad para con sus superiores jerárquicos, compañeros y subalternos. d) Reconocerá y resaltará en cualquier circunstancia, las grandes transformaciones y cambios que se han experimentado en la institución, procurando mostrar a toda la población la nueva imagen y mentalidad con que se brinda el servicio policial. DECÁLOGO DE ÉTICA POLICIAL Se espera que la referencia hecha respecto al Código de Ética, sirva como base para fortalecer la parte axiológica o valórica de cada uno de los miembros de la Policía Nacional de Honduras, la cual trataremos de simplificar con el siguiente Decálogo de la Ética Policial: 1) Respeta las leyes en todo momento, en tu vida pública y privada. Un buen policía es antes de todo, un buen ciudadano. 2) Respeta la dignidad humana. Trata a las personas en la misma forma con que desearías ser tratado. La dignidad nos distingue de los seres irracionales. 3) Sé riguroso en la aplicación de las normas, instrucciones y procedimientos. La disciplina y la aplicación del conocimiento nos aleja de la improvisación. 4) Colabora con los demás. La vocación de servicio se expresa con hechos. 5) Infórmate e ilústrate. La sociedad a la que sirves avanza cada día a pasos agigantados. Si no te informas no podrás hacer un buen trabajo. 6) Razona antes de actuar. De ti depende la vida de muchas personas y la tuya misma. El uso de la fuerza sólo se justifica en beneficio del bien público y como protección ante un grave peligro. 7) Sé leal con tu institución, con tus compañeros y con la justicia. Pero recuerda que no es lealtad ocultar lo ilegal o lo injusto. 8) Disfruta de tu trabajo. Servir a los demás es un privilegio y un honor. 9) Reconoce el mérito ajeno aunque provenga de quien no te agrade. Procura también que sean los méritos quienes hablen por tu persona. 10) Ten apertura de pensamiento, desde el más humilde hasta el más culto, todos tienen derecho a pensar y opinar en forma diferente.
---	---

CAPITULO III
DE LA DISCIPLINA

La disciplina es la obediencia a ciertas reglas que en un Policía existe y cuando sus miembros obedecen las normas jurídicas y morales que rigen a dicha institución y un Policía será tanto más disciplinado cuanto más ajuste su conducta a las leyes y reglamentos Policiales, así como a las normas de moralidad Policial y ésta se determina precisamente por la manera en que se cumplen los deberes. A medida que los miembros de la Policía Nacional sean más disciplinados, tendremos también una institución más fuerte, un actuar de mayor coherencia y coordinado y más poder.

RELACIÓN ENTRE DISCIPLINA Y OBEDIENCIA.

La disciplina está sustentada de manera directa e inmediata con la obediencia. Casi siempre, para cumplir con nuestros deberes necesitamos obedecer órdenes que dan nuestros superiores en el uso de sus atribuciones. Esto sucede porque la institución Policial es jerarquizada, desde el Policía hasta el Presidente de la República sus miembros forman una escala.

En todas las instituciones Policiales, forzosamente encontramos Comisionados Generales que mandan y Oficiales y Policías que obedecen por lo que hay grados que constituyen la jerarquía Policial. La relación que existe entre el grado inferior y el superior se llama subordinación y consecuencia de ello es la obediencia.

DEBERES Y DERECHOS QUE ESTABLECE LA DISCIPLINA.

La abnegación, el desinterés personal y el patriotismo son necesarios para cumplir los deberes, la obediencia tiene una profunda base moral, por lo cual es obligatoria. La obediencia se demanda en virtud de que es necesaria la jerarquía y es tan indispensable para que la Institución Policial pueda funcionar y cumplir con su misión social.

El Policía está en la obligación de obedecer para que la Institución Policial cumplan su misión, pero naturalmente no tiene obligación de obedecer todo lo que se le mande, sino únicamente lo dispuesto en las leyes y reglamentos Policiales. En ellos, los superiores como los subalternos tienen perfectamente señaladas sus obligaciones y atribuciones. Hay un círculo de deberes para el subalterno y entonces el superior puede exigir todo lo que esté dentro de este círculo pero nada fuera de él.

CONDUCCIÓN Y DISCIPLINA.

La disciplina que se necesita en una organización Policial es muy exigente. El problema de amoldar a un grupo de jóvenes policías que vienen de todos los sectores del país y que poseen varias actitudes para que se conviertan en una eficiente fuerza de combate contra la delincuencia, es una tarea formidable que requiere de un liderazgo eficiente que permita infundir un espíritu fuerte y sano que cohesione o identifique a sus miembros y los haga capaces de resistir el impacto moral o el combate a la delincuencia ésta es la verdadera función de la conducción y la disciplina policial.

RESPONSABILIDADES DE LA DISCIPLINA.

Entre las principales responsabilidades de la Disciplina tenemos:

1. El Jefe de toda unidad Policial tiene una plana mayor cuyo único fin es asistirle en el ejercicio del comando. Este organismo juega un papel muy importante para mantener la moral y la disciplina dentro de la unidad.
2. Aun cuando las acciones de la Policía están interesadas en la moral y la disciplina, el jefe de Recursos Humanos es específicamente responsable de descubrir las causas de moral baja y disciplina pobre. La siguiente lista, representa algunas de las manifestaciones más comunes:
 1. Descuido en el vestuario y en el saludo.
 2. Falta la atención en la limpieza personal (barbado y corte de pelo), y en la limpieza y aseo de los cuarteles y demás dependencias.
 3. Conducta indebida de los individuos mientras se encuentran con permiso o de franquicia.
 4. Negligencia en la entrega de partes administrativas.
 5. Retardo excesivo en la administración de recompensas y castigos.
 6. Atención inapropiada a los comandos, directivos y otras órdenes.
 7. Número excesivo de accidentes de vehículos.

AUTODISCIPLINA.

Es la cual el individuo desea hacer lo que es correcto, porque sabe que debe ser así. La disciplina deberá basarse en la conducción y el adiestramiento y no en el mismo miedo al castigo. El tipo de obediencia es una obediencia inteligente y de buena voluntad, donde la iniciativa y el ingenio, se inspiran en la

comprensión del objetivo y en la lealtad a una causa, un Jefe o un equipo.

EL DERECHO DE POLICÍA COMO PARTE DE LA DOCTRINA INSTITUCIONAL.

Es el conjunto de principios y procedimientos contenido en normas jurídicas, orientadas a mantener y garantizar el orden público interno de un Estado, a lo que se refiere a la seguridad, tranquilidad, salubridad, moralidad, ecología y ornatos públicos. Y así como la representación de los hechos delictivos.

LA FUNCIÓN DE POLICÍA EN EL DERECHO DE POLICÍA.

Es la actividad permanente y concreta que ejercen ciertos funcionarios administrativos a fin de preservar las buenas relaciones sociales de los individuos que viven en la comunidad, como también garantizar de perturbaciones ciudadanas el orden público interno material de una zona o región determinada.

La función de policía es una función legislativa que consiste en la regulación de los derechos individuales, reconocidos al interés general. Es la potestad del Estado para el ordenamiento de las actividades individuales a fin de garantizar el conjunto de elementos sociales necesarios al bienestar y desarrollo de la actividad humana. La función de policía es reglada y se haya supeditada al poder de policía.

LIMITES DE LA FUNCIÓN DE POLICÍA.

Previenen los abusos del derecho y limita la libertad, cuando ella perturba los derechos y libertad de otros. La constitución como ley fundamental limita en general, todos los aspectos de la policía y no sólo a ella sino también a toda la actividad del Estado y sus instituciones por lo que las dos limitantes principales de la función policial se ven representados por la ley y las sentencias jurisdiccionales.

DISCIPLINA.

Es doctrina, instrucción, enseñanza, arte, ciencia, facultad, cumplimiento u observancia de leyes, reglamentos, mandatos u órdenes, acatamiento, obediencia estricta. La palabra “Disciplina” tiene los siguientes significados:

1. Instrucción, adiestramiento o modo de vida regulada.
2. Sujeción a un control

3. Orden
4. Castigo

DISCIPLINA POLICIAL.

Es la columna vertebral de la Policía Nacional, sin ella se perdería unidad y se tornaría estéril el esfuerzo de formar oficiales de Policía adocotrinnados y con una visión clara en el cumplimiento del deber, la única que gracias a la organización jerárquica, a la transmisión y ejecución de las órdenes, permite al jefe dirigir una acción cualquiera, esto da como resultado el respeto a los ciudadanos, a la propiedad, es el aprecio de sí mismo, el aseo, los buenos modales, la aversión de los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto de leyes y reglamentos, la austera dignidad en la subordinación, sin ella la policía Nacional es odiada en su mismo país se convierte además hasta en su mismo enemigo.

LA DISCIPLINA EN LA POLICÍA NACIONAL.

En la carrera policial la disciplina es más importante que en las otras profesiones, ya que puede ser un factor decisivo en la vida y en la muerte de hombres debido al combate al delito. La disciplina intangible, es un estado de ánimo resultante de la aplicación cuidadosa de los principios básicos del mando durante un tiempo considerable.

FORMACIÓN DE LA DISCIPLINA.

La disciplina pues, es la obediencia, guiada por la inteligencia. La enseñanza de la disciplina comprende un sin número de pequeños detalles aparentes. La indiferencia es la enemiga principal de la disciplina, mientras que la atención y sus detalles, aunque algunas veces fastidiosos, prepara al individuo en sus funciones de jefe eficiente. Los ejercicios de orden cerrado, las ceremonias, el servicio de guardia, los deportes y las marchas, son las principales formas de inculcar la disciplina. Hacemos a continuación unas cuantas sugerencias:

1. Sea un ejemplo para sus hombres.
2. Haga causa común con sus subalternos en desgracia.
3. Delege autoridad en sus subalternos.
4. Apoyo a sus subalternos.
5. Admita sus equivocaciones.
6. Insista en la ejecución de sus órdenes.
7. No tenga favoritos.
8. Encomie a quien se lo merece.
9. Preocúpese por el bienestar de sus hombres.

- 10. Alimente a su gente.
- 11. Tenga siempre presente el factor moral.
- 12. Haga que se estime el grado de Clase

FINALIDAD DE LA DISCIPLINA.

La disciplina despierta en el Policía el deseo de cumplir su misión. El éxito en las diferentes misiones asignadas es el fin supremo de toda operación policial por lo tanto la finalidad de la disciplina es el éxito en el cumplimiento del deber.

Técnicas para Desarrollar y Mantener la Disciplina:

- 1. Conozca a sus hombres interesándose por comprender sus habilidades, problemas, deseos, necesidades e inquietudes positivas.
- 2. Inculque en los individuos orgullo por sí mismo y por su unidad.
- 3. Establezca normas elevadas de conducta policial y cumplimiento del deber.
- 4. Cimente la disciplina con la confianza mutua basada en el adiestramiento.
- 5. Recompense con prontitud y corrija justa e imparcialmente los actos de indisciplina.

EFFECTOS DEL MIEDO SOBRE LA DISCIPLINA.

El miedo es el más grande enemigo de la disciplina, es una emoción penosa que se caracteriza por el temor de lo desconocido. El miedo existirá siempre en mayor o menor grado pues es imposible eliminar esta manifestación, pero sí es posible reducir al mínimo y controlar los efectos de esta emoción mediante el adiestramiento. La experiencia ha demostrado que la fuerza que impide al policía a sobreponerse bajo la tensión en una operación policial de riesgo es su amor propio y su determinación de no abandonar sus compañeros. Esta fuerza motivadora, que nace de la identificación con el grupo, generalmente sobre la emoción del miedo.

RECOMPENSAS Y CASTIGOS.

Es entendido que todo Policía desea portarse bien y evitarse dificultades y son muy pocas las que por descuido o ineptitud cometen faltas sin intención de hacerlo; así también es muy reducido

el número de aquellos que las cometen deliberadamente. Siempre que el subalterno comete una falta es necesario el castigo, especialmente para estos últimos que dejamos mencionados; pero para que el castigo eduque debe hacerlo con tino, justicia y a leyes y reglamentos y en dosis adecuadas, mejor dicho relativamente a la falta cometida.

**CAPITULO IV
DEL LIDERAZGO**

LIDERAZGO.

Es conducir, dirigir y preceder, el líder actúa para ayudar a un grupo a lograr sus objetivos, mediante la aplicación máxima de sus capacidades; no se detiene detrás del conjunto a impulsar y afianzar; sino que toma su lugar frente al grupo, facilitando su progreso.

ESPÍRITU DE CUERPO.

Es la tendencia de los individuos de cada cuerpo a levantar el prestigio del organismo de que forman parte, mejorando sus condiciones morales y materiales, ocultando sus errores y defectos, exaltando el valor de sus cualidades.

Del liderazgo Policial: representa la capacidad que debe poseer un oficial para orientar y conducir al personal de la Policía Nacional bajo su mando, hacia el logro de un objetivo. La esencia del liderazgo policial consiste en influir en otros, para que hagan cosas que no harían sin la intervención de alguien, es más bien influencia y cumplimiento, antes que la relación de ordenar y obedecer.

De las características del liderazgo: Las características de un líder se desarrollan a través del tiempo, con disciplina, paciencia y perseverancia en las tareas asignadas, cumpliendo con todas las disposiciones que nacen del trabajo.

- 1. Las características generales del liderazgo son las siguientes:
 - 1) Carácter de miembro.
 - 2) Preocupado.
 - 3) Es abierto al cambio.
 - 4) Proactivo.
- 2. Las características específicas del liderazgo son las siguientes:
 - 1) Visionario.
 - 2) Activo.

- 3) Competencia.
- 4) Brillante.
- 5) Coraje.
- 6) Contagia entusiasmo.
- 7) Convincente.
- 8) Gran negociador.
- 9) Capacidad de mando.
- 10) Exigente.
- 11) Carismático.
- 12) Honestidad.
- 13) Cumplidor.
- 14) Coherente.
- 15) Trabajador.
- 16) Flexible
- 17) Autodominio.
- 18) Prudente.
- 19) Realista.
- 20) Justo.
- 21) Humano.
- 22) Humilde.
- 23) Generosos.
- 24) Culto.
- 25) Optimista.
- 26) Buena condición física

De los atributos y cualidades del liderazgo: El líder que tenga la mejor formación profesional, atributos intelectuales, personales, morales, físicos y espirituales, estará preferentemente en condiciones para imponerse a sus seguidores, por presencia y constituirse ante ellos como una persona carismática, capaz de arrastrar a sus seguidores a los mayores sacrificios; obtener de ellos la mayor lealtad posible, disciplina eficientemente instruida y cohesionada y además de gran sentimiento de respeto y admiración.

Los atributos del liderazgo son los siguientes:

- 1. Íntegro.
- 2. Motivador
- 3. Creativo.
- 4. Trasciende a los demás.
- 5. Original.
- 6. Auténtico.
- 7. Inspira.
- 8. Organiza.
- 9. Busca el bien común.
- 10. Trabaja en Equipo.
- 11. Comprometido.
- 12. Responsable.

- 13. Ejemplar.

Las habilidades del liderazgo son las siguientes:

- 1. Liderazgo Proactivo.
- 2. Autodisciplina.
- 3. Análisis.
- 4. Síntesis
- 5. Resolución de problemas.
- 6. Trabajo en equipo.
- 7. Integración de conocimiento.
- 8. Comunicación oral y escrita.
- 9. Adaptabilidad.

Las competencias del liderazgo son las siguientes:

- 1. Aptitud Crítica.
- 2. Argumentativo.
- 3. Respeto por las diferencias.
- 4. Solidario.
- 5. Disponibilidad al diálogo.
- 6. Objetivo.
- 7. Buen oyente.
- 8. Espíritu Empresarial.
- 9. Tolerante.
- 10. Laborioso.
- 11. Analítico.
- 12. Justo.
- 13. Flexible.
- 14. Estudioso.
- 15. Cortés.

De las cualidades esenciales del liderazgo. Son reglas básicas del liderazgo que deben observarse integralmente en organizaciones disciplinadas y eficaces, comprende al que manda y al que obedece.

Las cualidades esenciales del liderazgo son las siguientes:

- 1. Conocer el oficio.
- 2. Saber Pensar y Obrar en consecuencia.
- 3. Tener una visión y saber mantenerla.
- 4. Confianza en sí mismo y en sus subordinados.
- 5. Simple, llano, no aparatoso ni estructurado.
- 6. Conocerse a sí mismo y sus límites.

De los estilos del liderazgo. Sugiere que ningún estilo de liderazgo sirve perfectamente para todas las situaciones, el mejor

estilo es aquel que es considerado el más apropiado a una situación en particular. Los estilos de liderazgo son los siguientes:

- 1. Estilo autócrata.
- 2. Estilo autoritario.
- 3. Estilo paternalista.
- 4. Estilo oportunista.
- 5. Estilo participativo.
- 6. Estilo carismático.

CAPITULO V
DEL MANDO POLICIAL

Del concepto de mando. El mando es la actitud que asume una persona que directamente gobierna a otras personas como lograr que las cosas se hagan a través de otras personas, dando órdenes e instrucciones. El mando no crea equipo y su presencia es imprescindible ya que la respuesta de sus subordinados es la evasión y dispersión.

En tal sentido, tiende a provocar la insubordinación, sólo superada por temor; en consecuencia, se puede decir que el área a mandar comprende las relaciones humanas, es decir, aquellas interacciones orientadas a crear y mantener relaciones cordiales y vínculos amistosos entre individuos, basados en ciertas reglas aceptadas por todos y, fundamentalmente, en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana.

Del mando policial. En el ámbito policial se define como la práctica de los deberes policiales en todo momento y circunstancia, aun estando alejado el subalterno del superior.

El mando recae sobre el funcionario policial que ejerce la dirección de un grupo y guía su comportamiento hacia fines y objetivos determinados haciendo uso de la prioridad de decisión que le confiere su posición, un mando debe ser una persona capaz de asumir responsabilidades, tomar decisiones y con la capacidad suficiente.

CUALIDADES DEL MANDO.

Las cualidades del mando son las siguientes:

- 1. Previsión.
- 2. Prudencia.
- 3. Autocontrol.
- 4. Estabilidad emocional.

- 5. Sentido de la responsabilidad.
- 6. Dominio de las técnicas.
- 7. Adaptación al grupo.
- 8. Equidad en el trato de los subordinados.

ACTIVIDADES CARACTERÍSTICAS DEL MANDO.

Las actividades del mando son las siguientes:

- 1. Planificación.
- 2. Organización.
- 3. La delegación o asignación de responsabilidades.
- 4. Ejecución.

ACTITUDES DEL MANDO:

- 1. Actitud burocrática.
- 2. Actitud democrática.
- 3. Actitud de correlaciones.
- 4. Actitud objetivista.
- 5. Actitud egocentrista.

CARACTERÍSTICAS DEL MANDO.

La posesión de las características de por sí no garantiza el éxito, pero aparentemente son las más deseables en todos los jefes.

Estas características son una buena guía para el desarrollo deseable de la personalidad de un jefe y son los siguientes:

- 1. Definiciones
- 2. Porte
- 3. Coraje
- 4. Autoridad decisiva
- 5. Confiabilidad
- 6. Resistencia
- 7. Entusiasmo
- 8. Iniciativa
- 9. Integridad
- 10. Juicio
- 11. Justicia
- 12. Conocimiento
- 13. Lealtad
- 14. Tacto
- 15. Abnegación.

DE LOS PRINCIPIOS DEL MANDO.

Los principios del Don de mando han demostrado su utilidad a lo largo del tiempo en la vigencia de la organización policial.

Todo jefe debe estar enterado o familiarizado con ciertos principios del Don de Mando, los cuales debe aplicar para controlar o guiar a sus subalternos.

Los principios del mando son los siguientes:

1. Conozca su trabajo.
2. Conocimiento técnico.
3. Conocimiento táctico.
4. Conozcas a sí mismo y preocúpese por su mejoramiento.
5. Conozca a sus hombres y procure su bienestar.
6. Mantenga sus hombres informados.
7. Dé el ejemplo.
8. Cerciórese que las tareas han sido entendidas, supervisada y cumplida.
9. Entrene a sus hombres para que trabajen en equipo.
10. Sea firme, pero justo.
11. Tome decisiones correctas y oportunas.
12. Busque responsabilidades y desarrolle el sentido de la responsabilidad entre sus subordinados.
13. Emplee su comando de acuerdo a sus capacidades.
14. Responsabilizarse por las acciones de la comunidad.

CAPITULO VI
DE LA CORTESÍA POLICIAL

La cortesía policial significa fines morales y consideraciones de comportamiento para con los demás, sin tomar en cuenta la edad de la persona. Habitualmente, los jóvenes dan la misma probidad para con sus superiores al igual que a cualquier otra persona mayor. Esta cortesía debe mostrarse pronta e inteligentemente; la ejecución en forma descuidada, rencorosa o negligente significa ser descortés. Los hombres en la Policía Nacional es necesario que sean corteses los unos con los otros, ya que en el respeto a los superiores no solamente se demuestra a los superiores mismos la obediencia que de ellos emane por sus

órdenes. Ningún superior deberá obligar al subalterno a hacer cosas denigrantes y que tienden a rebajar la dignidad y a destruir lo moral de éste.

En la Policía Nacional las normas de cortesía deben ser observadas tanto por el subalterno como el jefe así que, cuando un subalterno saluda a un superior, éste se ve obligado a corresponderle, mejor dicho contestarle.

EL SALUDO POLICIAL.

Es una señal de reconocimiento entre hombres de una profesión honorable. El saludo Policial se hace con el espíritu de sentirse orgulloso de reconocer a un compañero en la carrera policial y para ello se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Cómo se Saluda:

Estando en atención, sin armas, el mando es: 1º. SALUDO UNO. Este movimiento se ejecuta en dos (2) tiempos: A la vez de SALUDO UNO se levantan rápidamente la mano hasta que la punta del índice toca la parte inferior de la prenda de la cabeza (o la frente, cuando se está descubierto) arriba y un poco a la derecha del ojo derecho, el pulgar y los demás dedos extendidos y unidos. La palma de la mano irá a la izquierda, el brazo horizontal, el antebrazo inclinado y a unos cuarenta y cinco (45) grados, la mano y la muñeca recta, al mismo tiempo se vuelve la cabeza y los ojos hacia la persona saludada.

A la voz de DOS se baja con rapidez y elegancia la mano derecha al costado y se vuelven al frente la cabeza y los ojos. Estando de pie el saludo se hará en atención. En ciertas ocasiones que se indicarán más adelante, puede saludarse sentado. Cuando se saluda individualmente se mantiene el primer tiempo hasta que el saludo ha sido devuelto o que ha pasado la persona saludada, el saludo siempre se ejecutará con la mano derecha; nunca se hará cuando se marche a paso doble, ni cuándo se va montado a paso más rápido que el de camino. Se cambia a paso ordinario, se saluda y se vuelve a la situación anterior).

2. Advertencia:

Debe exigirse absoluta precisión al saludar. Cuando un Policía saluda debe estar en atención y llevar correctamente el traje como la prenda de la cabeza. Los hábitos de cabecear y de levantar la cabeza más de lo que requiera una posición natural no deben permitirse.

3. **A quién se Saluda:**
- El cumplimiento del saludo se rinde el Excelentísimo señor Presidente Constitucional de la República y a todo oficial del país o extranjero. Los oficiales y la tropa se saludan entre sí, como regla el subalterno saluda primero.
- Los Alumnos(as) de la Academia Nacional de Policía ANAPO deben observar las cortesías que se prescriben para todo personal de la policía nacional.
- El cumplimiento del saludo se rinde al Excelentísimo señor Presidente Constitucional de la República, al señor Secretario en el Despacho de Seguridad, que es la persona investida con autoridad que representa al señor Presidente dentro de la Institución Policial.
- Los Oficiales y la Escala Básica se saludan entre sí, como regla el Subalterno saluda al Superior en atención al principio de jerarquía.
- En la vida policial, la cortesía exige que los subalternos cedan el paso a sus superiores, en idénticas circunstancias en que en la vida los

4. **Distancia del Saludo:**
- Es la comprendida dentro del radio en que se debe saludar. Es la distancia a que se puede distinguir con facilidad y generalmente no es a mayor de treinta (30) pasos. El saludo inicial a seis (6) pasos. Esto da tiempo a la persona saludada para corresponder el saludo.

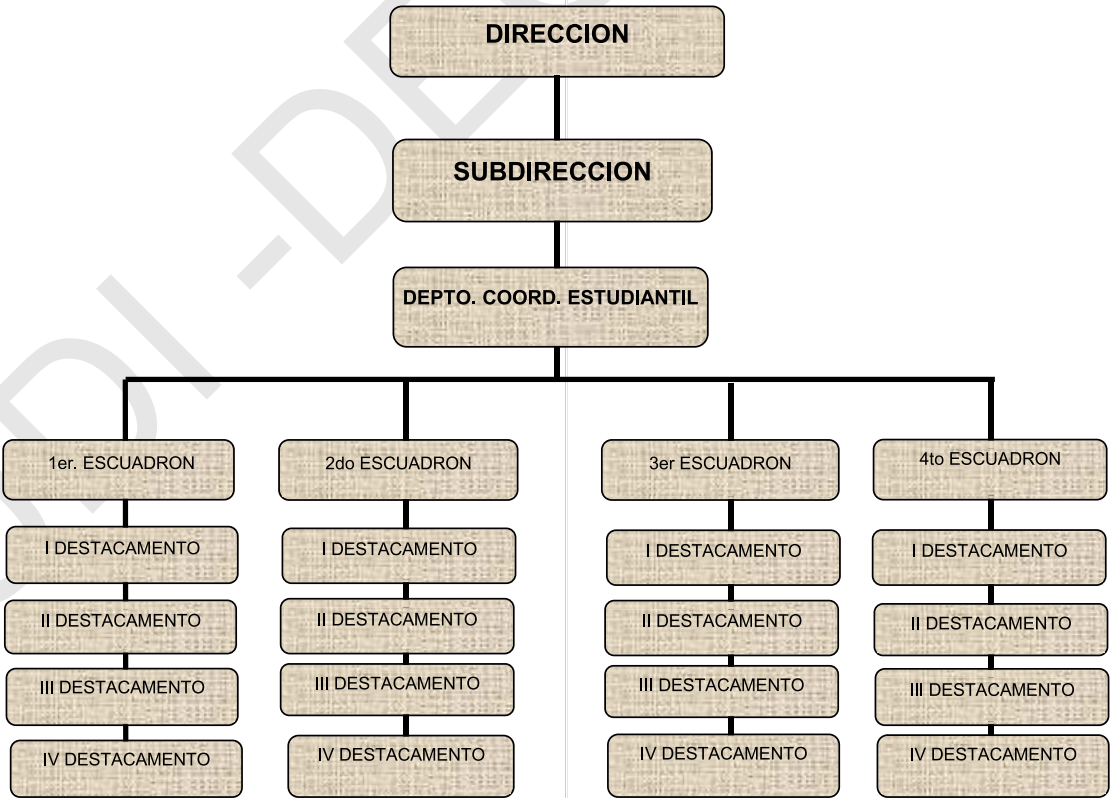
TITULO IV
RÉGIMEN INTERNO DE LA ANAPO

CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE
SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES

DEL ORGANIGRAMA DEL CUERPO DE SEÑORITAS
Y CABALLEROS CADETES.

La Academia Nacional de Policía creará un organigrama con el propósito de hacer “Declaración de funciones”, en la cual se señala que debe hacer cada cual dentro de la organización, en el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes de la ANAPO. Es susceptible a cambios y mejoras. Ningún departamento o sección trabaja solo, depende de otros.

ORGANIGRAMA DEL CUERPO DE SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES
DE LA ANAPO-UNPH



Nota: El Cuerpo de Cadetes estará conformado por 4 Escuadrones, cada Escuadrón estará conformado por 4 destacamentos, los destacamentos por 4 escuadras y cada escuadra por dos secciones de 4 hombres cada una.

CAPITULO II
PERFIL, HABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS
OFICIALES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE
POLICÍA

DEL PERFIL DEL OFICIAL DE POLICÍA ASIGNADO
ALA ANAPO.

El Oficial de Policía asignado a la ANAPO tendrá como función principal velar por la formación Integral del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes influyendo en los principios, valores morales, que acentúen la vocación y el sentido de pertenencia que influirá en la adquisición de destrezas necesarias para el desempeño con solvencia en el quehacer policial, donde actuará de manera imparcial transmitirá sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de los futuros oficiales de policía. El Perfil deberá tener entre otras características las siguientes:

1. Ser egresado de la Academia Nacional de Policía
2. Ser un profesional de calidad reconocido y alagado por su desempeño en la carrera policía
3. Poseedor de buenos principios y valores que lo caractericen dentro y fuera de la institución
4. Manifestar un profundo respeto a los derechos humanos y apego a las leyes de la Constitución de la República
5. Respetar los derechos del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes según están establecidos en el manual de disciplina de los alumnos de la Academia Nacional de Policía.
6. Es aquél que levanta el espíritu de su gente y los motiva a tomar acción para conseguir los resultados deseados.
7. Sabe acariciar su visión, alimenta sus sueños, se enfoca en sus metas y trabaja sin descansar, para convertir sus objetivos en realidad.
8. Reconoce que vivimos en tiempos de cambios por lo tanto es flexible y se adapta rápidamente a los nuevos retos.
9. Sabe persuadir, motivar, escucha con detenimiento y aprende de su gente. Tiene la habilidad de poner sus ideas en acción.

10. Conoce como planificar y delegar funciones a sus subalternos, diagnóstica las situaciones difíciles antes que lleguen, y se enfoca en las soluciones.
11. Estar en excelentes condiciones físicas.
12. Otras que se establezcan.

Habilidades del Oficial e Instructor de la Academia Nacional de Policía:

1. Tiene una actitud positiva
2. Tiene buena comunicación
3. Sabe escuchar
4. Sabe administrar su tiempo
5. Capacidad para resolver los problemas y los conflictos
6. Sabe trabajar en equipo
7. Tiene autoconfianza.
8. Sabe controlar sus emociones y presentar el grado de madurez que se requiere
9. Sabe autoevaluarse para conocer sus debilidades y moralejas
10. Se conoce a sí mismo y a los demás
11. Es capaz de equilibrar todos los roles de su vida
12. Tiene habilidades para aceptar y aprender de las críticas
13. Es flexible y adaptable ante los distintos escenarios
14. Sabe motivar a los demás
15. Sirve a los demás como ejemplo
16. Sabe tomar decisiones
17. Siempre busca actualizarse para mejorar sus habilidades
18. Otras que se establezcan.

Funciones del Oficial o Instructor en la Academia Nacional de Policía:

1. Dirigir y coordinar las distintas actividades que se realizan en la Academia Nacional de Policía.
2. Vigilará el estricto cumplimiento de las órdenes y disposiciones emanadas del señor Director.
3. Supervisar que el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes mantengan el orden y la disciplina dentro de la Academia Nacional de Policía.

4. Transmitir los conocimientos necesarios al cuerpo de señoritas y caballeros cadetes para un buen desarrollo en su carrera profesional.
5. Formar el carácter de cada uno de los miembros del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
6. Vigilar e investigar las conductas irregulares que se presenten en el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
7. Aplicar el manual disciplinario al cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
8. Promover la adquisición diferentes recursos materiales, didácticos, audiovisuales que sean necesarios para mejorar las instalaciones y educación de la Academia Nacional de Policía.
9. Impulsar el análisis, planificación y desarrollo de los métodos, técnicas y procedimientos en el ámbito operativo policial. Velar por las necesidades del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
10. Delegar funciones a las señoritas y caballeros cadetes para realizar con mayor eficacia las actividades.
11. Mantener informado al señor Director de todo lo que ocurre en la Academia Nacional de Policía.
12. Supervisar las áreas de aseo que se realizan a diario en la Academia Nacional de Policía.
13. Desarrollar actividades que conlleven al mejoramiento de las instalaciones de la ANAPO.
14. Supervisar que los servicios que se realizan a diario se cumplan a cabalidad.
15. Controlar la entrada y salida de los vehículos asignados a la Academia Nacional de Policía.
16. Estar pendiente de la entrada y salida de los alumnos que se encuentran fuera de las instalaciones.
17. Facilitar el medio de transporte a los catedráticos, personal auxiliar y el personal administrativo.
18. Otras que se establezcan.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA ANAPO

Encargado de la Oficina de Atención al Ciudadano de la ANAPO:

1. Recibir servicio conforme a las novedades escritas en libro de la oficina de atención al ciudadano y verificarlas.
2. Abrir el libro de novedades.
3. Prestar atención y apoyo al ciudadano.
4. Estar presente en la izada y arreada de la Bandera Nacional de Honduras.
5. Mantener el área de trabajo limpia.
6. Anotar todas las novedades ocurridas durante su servicio.
7. Reportar al oficial de servicio la entrada o salida de personas particulares a las instalaciones.
8. Reportar al oficial de servicio la entrada y salida de señores oficiales y señoritas y caballeros cadetes y situación de estos.
9. Mantener actualizado el parte de señores oficiales y seguridad interna.
10. Dar a conocer el menú del día en las formaciones de las 04:45 horas.
11. Reportar novedades de importancia en la formación de las 13:00 y las 21:00 horas.
12. Registrar los vehículos particulares que entran y salen de las instalaciones para mayor seguridad.
13. Tener control de la ubicación de los vehículos asignados a la Academia Nacional de Policía.
14. Delegar funciones al asistente de oficina de atención al ciudadano y al ordenanza.
15. Llevar el control de los libros de encomienda, vehículos asignados a la Academia, vehículos particulares, de visita y el de novedades según corresponda.

- 16. Relevar en legal y debida forma a los rondines de los diferentes puestos.
- 17. Cerrar el libro de novedades.
- 18. Entregar servicio en legal y debida forma con las novedades y consignas transmitidas.
- 19. Otras que se establezcan.

DEL ENCARGADO DE CUERPO DE LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES.

La Academia Nacional de Policía tendrá un encargado de los (las) cadetes, él o ella será el cadete más antiguo de tercer año o en su defecto el más antiguo del año que tiene el mando; tendrá el liderazgo para desempeñar el cargo, además el porte policial, excelencia académica y disciplina ejemplar.

a) **OBJETIVO DEL PUESTO.**

Crear una figura de admiración, respeto y autoridad dentro del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes, ejemplo a seguir por sus capacidades principios actitudinales, con altos estándares de excelencia en todos aspectos de su formación que sirva ejemplo y referencia al resto de señoritas y caballeros cadetes para tomarlo como referente del comportamiento y conducta de lo que se espera de cada uno de los alumnos(as).

b) **PERFIL DEL ENCARGADO DEL CUERPO DE SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES:**

- 1) Ser cadete de la Academia Nacional de Policía.
- 2) Pertenecer al año más antiguo del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
- 3) Tener un alto sentido de la responsabilidad.
- 4) Tener facilidad de palabra y buena comunicación.
- 5) Mantener un alto índice académico.
- 6) Poseedor de una moral intachable y sin vicios.
- 7) Mostrar un comportamiento y conducta digna dentro y fuera de la Academia Nacional de Policía.

- 8) Poseedor de condiciones físicas impecables.
- 9) Poseer don de mando, saber recibir y cumplir órdenes.
- 10) Portar en todo momento con nitidez su uniforme.
- 11) Ser comprometido en todas sus acciones, colaborador con iniciativa y autodisciplina.
- 12) Alto sentido de pertenencia a la Academia Nacional de Policía y a la Policía Nacional.
- 13) Tener estricto apego a las normas internas de la ANAPO y respetuoso de las normas y demás leyes vigentes de nuestro país.

c) **SUS FUNCIONES SERÁN LAS SIGUIENTES:**

- 1) Tendrá acceso directo al Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil para tratar cualquier situación que se presente.
- 2) Recibir parte y novedades en formaciones.
- 3) Será el encargado de dar a conocer ante el oficial de día la situación del parte del cuerpo de señoritas y cadetes de policía en todas las formaciones.
- 4) Portará el estandarte de la ANAPO en cualquier actividad.
- 5) Siempre conducirá las formaciones e ira a la cabeza como encargado.
- 6) Tendrá listo siempre un parte del estado de fuerza de la ANAPO.
- 7) Supervisar que las órdenes y disposiciones se cumplan.
- 8) Supervisar la conducta y disciplina del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
- 9) Reportar cualquier anomalía o violación de las normas del régimen interno al oficial de servicio o a cualquier superior.
- 10) Colaborar con el orden, aseo y el ornato de las instalaciones de la Academia Nacional de Policía

mediante la supervisión a los cadetes encargados del aseo de cada una de las áreas asignadas.

- 11) Ser el enlace entre el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes y el cuerpo de oficiales en asuntos de salidas y permisos de que necesiten.
- 12) Debe ser el primero en levantarse y el último en acostarse.
- 13) Cumplir todas las instrucciones y órdenes emanadas por los oficiales asignados a la ANAPO.
- 14) Otras que la ANAPO le asigne.

DEL CADETE DE SERVICIO.

El (la) Cadete de Servicio es el enlace entre los Alumnos y los Oficiales de Servicio, sus funciones serán las siguientes:

- 1. Recibirá y entregará servicio todos los días a las 08:00 horas frente al Oficial de Servicio, haciendo el protocolo correspondiente.
- 2. El tiempo de servicio no será mayor de veinticuatro (24) horas.
- 3. Atenderá las solicitudes de todos los Alumnos(as) y las transmitirá al Oficial de Servicio para su solución.
- 4. Recibirá el Parte de los encargados de Destacamento, para luego reportarle al cadete encargado del Cuerpo.
- 5. Mantener actualizado el parte.
- 6. Mantener informado de toda novedad del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes al oficial de servicio.
- 7. Inspeccionará el estado de los alimentos, el aseo de las instalaciones y hará su respectivo informe.
- 8. Portará un Parte en el cual tendrá el estado de fuerza de los (las) cadetes y además anotará las novedades ocurridas durante su servicio.
- 9. Dará cumplimiento a las consignas de acuerdo a su responsabilidad.
- 10. Debe ser el primero en levantarse y el último en acostarse

- 11. Debe llenar el libro de cadete de servicio con todas las novedades ocurridas durante su servicio.
- 12. Darle lectura a la orden de las 21:00 horas de los servicios que se realizan a diario.
- 13. Dar lectura y explicación del pensamiento del día
- 14. Anotar a los Alumnos(as) que durante el día comenten faltas disciplinarias.
- 15. Pasar al D-1 el cuadro de los Alumnos(as) que cometieron las faltas disciplinarias.
- 16. Estar pendiente de la hora de las formaciones para las disposiciones emanadas por el oficial de servicio.
- 17. Tocar el timbre para cada receso en horas de clase.
- 18. Realizar un listado de las señoritas y caballeros cadetes que salen a misión, consulta externa o de permiso.
- 19. Estar pendiente de las diferentes actividades a realizar durante el día.
- 20. Supervisar los aseos de las instalaciones junto al oficial de servicio en todo momento.
- 21. Otras que el Oficial de Servicio le asigne.

DE LA PLANA MAYOR.

Los Alumnos(as) asignados a la Plana Mayor son los responsables de dirigir el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes, en los ámbitos operativos y administrativos, asisten al cadete encargado de cuerpo, a controlar las actividades tácticas del cuerpo de cadetes en apoyo directo del Jefe de la Unidad de Coordinación Estudiantil cumpliendo según su área de responsabilidad con las siguientes funciones:

- a) **FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS D-1:**
 - 1) Mantener un listado táctico y administrativo del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
 - 2) Mantener actualizado un listado del lugar de procedencia y residencia, números telefónicos, nombre de las personas responsables.

- 3) Mantener el control de los Alumnos(as) arrestados por la orden del día.
- 4) Mantener el control de los Alumnos(as) reposos y estar pendiente del día que finaliza.
- 5) Distribuir las áreas principales de aseo a las diferentes escuadras para tener un mejor control y una mejor supervisión sobre los aseos.
- 6) Tener un archivo con todos los permisos especiales que a diario salen de la Academia Nacional de Policía.
- 7) Mantener el formato vigente para la solicitud de permisos de las señoritas y caballeros cadetes.
- 8) Elaborar y actualizar los tableros informativos.
- 9) Foliar todos los libros para las diferentes actividades.
- 10) Otras que se establezcan.

b) **FUNCIONES DE INTELIGENCIA D-2:**

- 1) Estar pendiente de las situaciones irregulares que ocurren dentro del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes, buscarle soluciones.
- 2) Aportar ideas para el mejoramiento de las instalaciones.
- 3) Apoyar al encargado de cuerpo en su ausencia.
- 4) Detectar los problemas que ocurren entre los cadetes antiguos y subalternos.
- 5) Llevar un control de la dirección exacta de lugar de residencia, número de teléfono, responsable con el fin de tener información necesaria en caso de emergencias.
- 6) Informar al Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes de las anomalías que ocurren dentro del cuerpo de cadetes.
- 7) Ser observador para poder identificar todo tipo de anomalía que ocurra de cadete antiguo a subalterno.
- 8) Supervisar que se cumplan todas las circulares, comunicados, addendum que emita el señor Director de la ANAPO.
- 9) Otras que se establezcan.

c) **FUNCIONES DE OPERACIONES D-3:**

- 1) Llevar un listado táctico del personal que realiza los servicios diariamente para un mejor control.
- 2) Apoyar al encargado de cuerpo a supervisar diferentes actividades que se realizan en la Academia Nacional de Policía.
- 3) Verificar que los servicios diarios no se encuentren repetidos.
- 4) Supervisar que los servicios no sean alterados por otro cadete y que se cumplan a cabalidad.
- 5) Realizar cambios respectivos en los servicios diarios por casos de enfermedad o asignaciones de los Alumnos(as).
- 6) Otras que se establezcan.

d) **FUNCIONES DE RECURSOS MATERIALES D-4:**

- 1) Tener un inventario general de la indumentaria con la cual cuenta la Academia Nacional de Policía, especificando el estado actual.
- 2) Llevar un control de la indumentaria y equipo que sale, entra a la bodega.
- 3) Tener un control de los Alumnos(as) que tienen equipo asignado y saber si lo tiene completo o incompleto.
- 4) Supervisar que se entregue el equipo conforme a acta escrita firmada por la Jefa de Recursos Materiales y Encargado de Bodega.
- 5) Saber la cantidad de equipo que se encuentra prestada a otras instituciones.
- 6) Verificar que al entregar el equipo después de cada misión éste no tenga daños y que esté completo.
- 7) Entregar recursos didácticos a la sección que lo necesite.
- 8) Otras que se establezcan.

DEL CLASE O ENCARGADO DE DESTACAMENTO.

El Clase o Encargado del Destacamento es el responsable de los de las señoritas y caballeros cadetes que forman parte del destacamento en las actividades asignadas y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener informado de toda novedad de importancia al oficial encargado del destacamento.
2. Mantener actualizado la situación del personal de su destacamento.
3. Es el responsable directo de velar por el orden, la higiene y el aseo del destacamento
4. Supervisar que los cadetes del destacamento mantengan en orden su ropa de cama, zapatos limpios y pulidos debajo de la cama como corresponde.
5. Entregar listas de anotados al cadete de servicio por faltas leves que se relaciones con el orden del destacamento y la higiene personal.
6. Supervisar que se cumpla el rol de cuartereros e imaginarias de su destacamento.
7. Coordinar la elaboración y actualización del tablero informativo del destacamento.
8. Brindar la situación del personal de manera diligente al cadete de servicio en cada una de las formaciones y cada vez que éste lo requiera.
9. Sancionar mediante lo establecido en el manual de disciplina, o reportar cualquier indisciplina o violación del régimen interno.
10. Colaborar con el orden, aseo y el ornato de las instalaciones de la Academia Nacional de Policía mediante la supervisión a los cadetes encargados del aseo de cada una de las áreas asignadas.
11. Ser el enlace entre los miembros del destacamento y el oficial encargado.
12. Antes de acostarse debe de verificar que todos los miembros de su destacamento se encuentren en su respectiva cama

salvo en casos de servicio o de otra índole de la cual se tenga control.

13. Cumplir todas las instrucciones y órdenes emanadas por el oficial encargado de su destacamento.
14. Inculcar la autodisciplina en los cadetes del destacamento.
15. Informar las necesidades del destacamento al oficial encargado del mismo

DEL CLASE O ENCARGADO DE ESCUADRA.

El Clase o Encargado de la Escuadra es el responsable de los de las señoritas y caballeros cadetes que forman parte de una escuadra del destacamento en las actividades asignadas y tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al encargado de destacamento en las actividades de control y supervisión del personal de cadetes que puedan quedar vulnerables por parte de la supervisión del personal de oficiales.
2. Tener control en todo momento de cada uno de los elementos de su escuadra.
3. Es el responsable directo por el orden, la higiene y la presentación personal de cada uno de los cadetes pertenecientes a su escuadra.
4. Debe velar por el bienestar de los cadetes pertenecientes a su escuadra.
5. Reportar cualquier novedad o anomalía de su escuadra al encargado del destacamento.
6. Supervisar de manera constante que los miembros de su escuadra mantengan sus utensilios de aseo personal, las prendas establecidas en el prospecto de ingreso.
7. Supervisar diariamente que los cadetes de su escuadra mantengan la cama arreglada, los zapatos reglamentarios limpios y pulidos, el armario o cómoda arreglada como corresponde.
8. Será responsable de supervisar un área de aseo en un lugar de la Academia que designe el Jefe de la Unidad de Coordinación Estudiantil a través de su plana mayor.

- 9. Brindar la situación del personal de manera diligente al encargado del destacamento en cada una de las formaciones y cada vez que éste lo requiera.
- 10. Sancionar mediante lo establecido en el manual de disciplina, o reportar cualquier indisciplina o violación del régimen interno por los miembros de su escuadra.
- 11. Será el enlace entre los miembros de su escuadra y el encargado de destacamento.
- 12. Cumplir todas las instrucciones y órdenes emanadas por el oficial encargado de su destacamento.

DEL CADETE JEFE DE CURSO.

Cada sección contará con un Jefe de Curso, el cual será el (la) cadete que ocupe el primer lugar, disciplinado, con capacidad administrativa, don de mando, sus funciones serán las siguientes:

- 1. Será el enlace entre su sección y el encargado del cuerpo de cadetes, para asuntos de su sección.
- 2. Será responsable de dar parte y novedades de su sección; siempre deberá conocer el destino de sus compañeros.
- 3. Velará por la buena organización, funcionamiento y disciplina principalmente en lo relacionado a:
 - a) Control de asistencia de sus compañeros a las clases programadas.
 - b) Orden y disciplina en el aula, talleres de trabajo o cualquier actividad académica en que se encuentren.
 - c) Otras que el Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil le asignare.

DEL (LA) ENCARGADO DE COCINA.

Es el (la) cadete responsable de velar por el cuidado y protección de todos los bienes asignados en el área de servicio de los alimentos y entre sus funciones se encuentran:

- 1. Recibir servicio con todas las novedades y consignas transmitidas y verificar cada una de ellas.

- 2. Llenar el libro de cocina a diario.
- 3. Supervisar que el personal encargado de la cocina se levante a la hora establecida.
- 4. Supervisar el aseo e higiene del personal encargado de la cocina.
- 5. Mantener el comedor y la cocina aseada y ordenada.
- 6. Estar pendiente de la comida de los señores oficiales.
- 7. Supervisar que todos los utensilios de cocina se encuentren en el lugar correcto.
- 8. Reportar al oficial de servicio cualquier anomalía que ocurra en la cocina.
- 9. Supervisar que los alimentos consumidos se encuentren en buen estado.
- 10. Estar pendiente que todos los Alumnos(as) consuman sus alimentos.

DEL CUARTELERO DEL DESTACAMENTO.

Es el (la) cadete responsable de velar por el cuidado y protección de todos los bienes asignados al destacamento y entre sus funciones se encuentran:

- 1. Recibir servicio con todas las novedades y consignas transmitidas y verificar cada una de ellas.
- 2. Abrir el libro de cuartelero.
- 3. Reportar novedades de importancia a cualquier superior que ingrese al destacamento.
- 4. Conocer la situación de cada cadete del destacamento a la hora de reportar el parte.
- 5. Tener ordenado los zapatos y que todas las camas estén estiradas y alineadas las toallas de inspección.
- 6. Anotar todas las novedades ocurridas durante su servicio.
- 7. Mantener el orden y el aseo en el destacamento y baños.

- 8. Anotar y transmitir consignas a las imaginarias de los Alumnos(as) a la hora de acostarse.
- 9. Supervisar que todos los zapatos estén pulidos.
- 10. Mantener en el oasis, un botellón con agua.
- 11. Vigilar que no se extravié ningún objeto o prenda del destacamento.
- 12. Reportar novedades de importancia al Sargento de Destacamento.
- 13. Tener conocimiento de la situación de cada cadete a la hora de acostarse.
- 14. Entregar servicio en legal y debida forma con todas las novedades y consignas transmitidas.
- 15. Cerrar el libro de cuartelero.

DE LOS IMAGINARIAS.

Es el (la) cadete responsable de velar por el cuidado y protección de todos los bienes asignados al destacamento en horas nocturnas y entre sus funciones se encuentran:

- 1. Recibir y cumplir las consignas transmitidas.
- 2. Estar atento a cualquier situación que se pueda dar con algún cadete.
- 3. Velar por el bienestar de los Alumnos(as) que se encuentran descansando.
- 4. Mantener aseado el destacamento.
- 5. Reportar novedades ocurridas durante el servicio a cualquier superior que ingrese al destacamento.
- 6. Reportar al encargado de destacamento, al momento de levantarse si hay Alumnos(as) en servicio.
- 7. Encender la luz a la hora de la levantada.
- 8. Levantar 10 minutos antes al cuartelero para que reciba servicio.

DE LOS RONDINES.

Es el (la) cadete responsable de velar por la seguridad y protección de todo el personal asignado a la ANAPO y entre sus funciones se encuentran:

- 1. Recibir servicio en legal y debida forma.
- 2. Revisar que el arma se encuentre en buen estado y completamente segura.
- 3. Recorrer el sector de responsabilidad designada al servicio correspondiente.
- 4. Inspeccionar el lugar de vigilancia que todo se encuentre en orden.
- 5. Velar por la seguridad del personal dentro de las instalaciones.
- 6. Mantenerse alerta a cualquier irregularidad que se presente durante el servicio.
- 7. Reportar novedades ocurridas durante el servicio.
- 8. Supervisar el servicio de imaginarias en los diferentes destacamentos.
- 9. Entregar servicio en legal y debida forma con todas las consignas transmitidas.

CAPITULO IV
DE LA CONDUCTA DE LAS SEÑORITAS Y
CABALLEROS CADETES DE LA ACADEMIA
NACIONAL DE POLICÍA

NORMATIVAS.

Las siguientes normas deberán ser cumplidas por los Alumnos(as) de la Academia Nacional de Policía, para consagrar su vida al servicio de la ciudadanía:

- 1. Renunciar sincera y definitivamente a toda afiliación política o a cualquier organización civil con dichos fines.
- 2. Negarse a entablar conversaciones o discusiones que impliquen política del país y evitar opiniones sobre personalidades o instituciones, principalmente de la Policía Nacional, ya sea a favor o en contra.

3. Guardar discreción respecto a las actividades de la ANAPO, especialmente en lo que se refiere a las relaciones jerárquicas, los temas policiales serán discutidos con personal policial únicamente y no con personal civil, incluyendo la familia.
4. No está permitido el abuso de confianza con los superiores jerárquicos, ya que degenera la disciplina, con personas particulares siempre existirá el respeto mutuo.
5. Deberá reinar la hermandad y respeto entre compañeros de promoción y entre las mismas promociones, evitando chismes, vejámenes, palabras indecorosas, insultos, abuso de confianza. Ningún cadete llamará a otro por apodos, etc.
6. Es prohibida la venta de artículos o prendas propias de la ANAPO, o sacar de las instalaciones prendas sin la debida autorización.
7. El préstamo con o sin usura será prohibido entre los Alumnos(as), salvo que en la ANAPO exista una cooperativa legalmente establecida.
8. Los actos contra la moral y la dignidad de los Alumnos(as) serán considerados de carácter grave y como tal serán sancionados.
9. Todo cadete debe cumplir con prontitud cualquier orden que se le dé, de manera enérgica, sin murmuraciones y réplicas desatentas.
10. El (la) cadete tendrá prohibido el acceso a las distintas dependencias dentro de la ANAPO; sin embargo, podrán acudir a cualquier zona restringida, siempre y cuando tenga la debida autorización de un oficial de planta.
11. Al entrar a lugares bajo techo los Alumnos(as) deberán quitarse su cubre cabeza, no así en los espacios abiertos.
12. Queda terminantemente prohibido para el (la) cadete de la ANAPO fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera de las instalaciones.
13. La familia es la base fundamental de toda institución, los (las) cadetes deberían mantener y fortalecer sus relaciones con su familia por todos los medios posibles.
14. Recordar siempre que el (la) cadete fue seleccionado entre centenares de candidatos y que su ingreso en la misma es de carácter voluntario.

DEL COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS:

1. Cada cadete tendrá un puesto asignado en las aulas y será responsable por el aseo y cuidado del mismo.
2. Antes de entrar al aula los Alumnos(as) se conducirán en formación y la reasumirán al retirarse de las mismas.
3. En el tiempo de receso los Alumnos(as) abandonarán las aulas, los que por alguna obligación académica (tareas o estudio) necesiten mantenerse en ellos, podrán hacerlo con la debida autorización.
4. Durante el tiempo de estudio (de las 18:00 horas a las 20:00 horas) se dedican a sus obligaciones académicas, evitando lecturas o actividades ajenas al estudio, cuando se desarrollen trabajos en equipo, estos se autorizan, siempre y cuando no interfieran en la concentración de sus compañeros.
5. Queda terminantemente prohibido el uso de equipos de radio o cualquier aparato reproductor de música, así como utilizar el internet en actividades no educativas en las aulas de clase, durante las horas de clase y de estudio obligatorio.
6. Los Alumnos(as) están autorizados a abandonar las aulas cuando tengan cita médica o sean requeridos por algún oficial de la ANAPO.
7. Todo cadete mantendrá una postura adecuada y de atención en todo momento.
8. Cuando ingrese un catedrático u oficial se llamará a atención y el y jefe curso dará parte.

DEL COMPORTAMIENTO EN LOS CORREDORES, ESCALERAS Y OTROS:

1. El (la) cadete está obligado a rendir saludo policial a los señores oficiales, cadetes antiguos e instructores policiales, nacionales y extranjeros, y de otras ramas de la Policía Nacional en cualquier área donde se desplace.
2. Si se encuentran de pie, no podrán sentarse en los pasamanos, mesas ni apoyarse en las paredes, columnas etc.
3. En las escaleras deberá dar el lado del pasamano a los Oficiales, superiores, damas y adultos mayores.

DE LAS FORMACIONES:

1. En las formaciones el cadete se conducirá guardando siempre la posición reglamentada para cada ocasión.
2. Sólo podrán moverse cuando el que comanda la formación lo autorice o a través de una voz de mando; en ambos casos el (la) cadete lo hará con un movimiento enérgico, volviéndose a quedar en la posición que se le había mandado anteriormente. No podrán entablar conversaciones con sus compañeros durante la formación, sólo estarán autorizados a responder cuando sea requerido por un superior que esté fuera de la formación.
3. Todo cadete que llegue tarde a formación será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
4. Para salir de una formación el (la) cadete se pondrá firme y pedirá permiso al que comanda la misma.
5. Si un (una) cadete es solicitado por un superior de menor grado que el que comanda el grupo, éste (el-la cadete) solicitará permiso al superior al mando para salir de la formación.
6. Cuando un superior pasa frente o cerca del (la) cadete, éste deberá adoptar la posición de firme de forma enérgica.
7. Toda formación deberá ser comandada por un Oficial o encargado, quien será responsable por la misma.
8. Toda formación deberá conducirse en todo momento a paso redoblado, pudiendo ir a paso de americana cuando la formación sea de traje Civil.

DEL COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR:

1. El (la) cadete responsable de la formación, entrará al comedor y pedirá permiso al Oficial de mayor rango si lo hay, para ingresar al personal de cadetes, el mismo procedimiento utilizará para retirarlos.
2. Cuando ingrese un oficial se llamará atención si no hay alguien de mayor o igual antigüedad.
3. Pasarán en una sola fila para que les sirvan los alimentos; una vez servidos pasarán a su mesa.

4. Procederán a tomar sus alimentos después de que haya iniciado el jefe o cadete de mayor antigüedad que se encuentre en la mesa.
5. No deben hacer ruido con el servicio de la mesa, tampoco al ingerir líquidos, deben masticar con la boca cerrada y mientras lo hagan no deberán hablar, no deben ensuciar la mesa, ni tirar desperdicios en el suelo.
6. Al comer estarán sentados erguidos y la comida la llevarán hasta la boca en forma de escuadra.
7. El (la) cadete se le deberá proporcionar el tiempo prudencial para tomar sus alimentos. No menos de diez (10) minutos.
8. Para retirarse de la mesa, siempre que sea por necesidad, se pondrá atención y pedirá permiso al cadete más antiguo que se encuentre en ella, si llegare alguno tarde al comedor, deberá hacer lo mismo para sentarse a la mesa.
9. Para retirarse del comedor antes que se ordene, se retirará con permiso del jefe o encargado.
10. Es prohibido sacar comida del comedor personalmente o por medio de otra persona.
11. A la voz de "levantarse" lo harán rápidamente sin hacer ruido con la silla y permanecerán firmes hasta que se les ordene salir, conforme indicaciones del jefe o encargado.
12. Queda terminantemente prohibido el ingreso al comedor descorregido o incorrectamente uniformado.
13. Queda terminantemente prohibido imponer castigo a los Alumnos(as) dentro y fuera del comedor.
14. Queda prohibido que los Alumnos(as) permanezcan en el comedor en horas que no sean estipuladas para ello, sólo podrán entrar cuando se les ordene o autorice un superior.

DEL COMPORTAMIENTO EN LOS DORMITORIOS:

1. No podrán ingresar al dormitorio Alumnos(as) del sexo opuesto.
2. Se deberá asignar a cada cadete cama, cómoda individual, mismas que deberán estar aseadas y ordenadas en todo momento.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
3. Queda prohibido ingresar cualquier clase de comestibles en los dormitorios. 4. Cuando ingrese un oficial se llamará atención y el cuartelero dará parte. Cuando el cadete encargado entre en cualquier dormitorio, se llamará “atención” si no hay alguien de mayor o igual antigüedad. 5. Los Alumnos(as) antes de la hora de descanso permanecerán correctamente uniformados. <u>DEL COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA:</u> 1. Los Alumnos(as) tendrán acceso a la biblioteca de acuerdo al horario establecido. 2. Permanecerán en silencio; si necesitan solicitar algún libro, seguirán el procedimiento establecido por el bibliotecario. 3. Queda prohibido imponer castigo a los Alumnos(as) dentro de la biblioteca. 4. Queda prohibido el ingreso de comestibles. <u>DE LOS LABORATORIOS DE LENGUAS E INFORMATICA:</u> 1. Los alumnos(as) tendrán acceso a los laboratorios de acuerdo al horario establecido. 2. Permanecerán en orden y seguirán las instrucciones de los responsables para el cuidado y uso de los laboratorios. 3. Queda prohibido imponer castigo a los Alumnos(as) dentro de los laboratorios. 4. Queda prohibido el ingreso de comestibles. 5. Cada alumno que haga uso de los laboratorios es responsable de los daños que se ocasionen en el equipo producto del mal uso del mismo. <u>DE LA LAVANDERIA:</u> 1. Los alumnos(as) tendrán acceso a la lavandería de acuerdo al horario establecido. 2. Permanecerán en orden y seguirán las instrucciones de los responsables para el cuidado y uso de la lavandería.	3. Queda prohibido imponer castigo a los Alumnos(as) dentro de la lavandería. 4. Queda prohibido el ingreso de comestibles. 5. Cada alumno que haga uso de la lavandería es responsable de los daños que se ocasionen en el equipo producto del mal uso del mismo. <u>DE LA BARBERÍA:</u> 1. Los cortes de cabello para los Alumnos(as) están establecidos por las normas policiales vigentes. 2. Los Alumnos(as) permanecerán fuera de la barbería mientras alguien esté utilizando los servicios del barbero. 3. Ningún cadete solicitará al personal de barbería un corte de pelo que no esté permitido, ni el personal de barbería deberá de realizar el mismo. <u>DE LA CLÍNICA MÉDICA:</u> 1. La clínica médica estará disponible las 24 horas para los Alumnos(as) que lo requieran, las consultas rutinarias serán reguladas internamente. 2. Asistirán únicamente los que necesiten atención médica previo permiso del Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil o el oficial de día. 3. Tendrán la obligación de seguir con exactitud las instrucciones emanadas por el departamento médico; los encargados serán responsables por el cumplimiento de esta normativa. 4. Si a un cadete se le indica reposo, se hará constar por escrito, con la firma y sello del médico tratante y se reportará inmediatamente al cadete de servicio. 5. En caso de que un cadete presente un reposo extendido por un médico particular, el mismo deberá ser evaluado y avalado por el médico de la ANAPO. 6. Las bajas médicas son facultad del Director de la ANAPO quien hará uso de los facultativos correspondientes para emitir la resolución correspondiente.

7. No se permite ninguna familiaridad y fraternización con el personal de la clínica

DEL COMPORTAMIENTO EN LOS BAÑOS Y SERVICIOS SANITARIOS:

1. Procederán correctamente, no dando lugar a escándalos, gritar, ni hacer bromas que vayan en contra el pudor personal o contra la moral.
2. Tienen la obligación de asistir al baño y podrán hacerlo en las horas autorizadas, después del acondicionamiento físico, deportes, y antes de tomar su descanso nocturno.
3. Asistirán al baño en bata.
4. Evitaran dejar las paredes de los baños sucias.
5. Queda prohibido tirar desperdicios dentro de los baños y sanitarios.

DEL COMPORTAMIENTO DURANTE LOS PERMISOS, FRANQUICIAS Y FINES DE SEMANA:

1. Durante los permisos, franquicias y fines de semana, su comportamiento deberá tener el decoro y ser un digno representante de la Academia Nacional de Policía a la que pertenece.
2. Durante los permisos de fin cambio de periodo, Semana Santa y Navidad, deberán reportarse a la autoridad policial del lugar de su domicilio, tanto de su llegada como de su retorno, presentando su constancia firmada.
3. Durante los permisos, franquicias y fines de semana podrán dedicarse a actividades sociales, debiendo en todo momento poner en alto el buen nombre de la Academia Nacional de Policía.
4. Es prohibido salir del territorio nacional sin autorización.
5. Todo cadete que reciba orden de presentarse a la ANAPO respectiva deberá hacerlo a la mayor brevedad posible.
6. Durante los permisos, franquicias y fines de semana es prohibido la asistencia a lugares incompatibles con el decoro policial.
7. El (la) cadete no podrá conducir automóviles.

8. Queda terminantemente prohibido para el (la) cadete durante su tiempo de formación transportarse en motocicleta.
9. Evitar tirar basura hasta encontrar un lugar donde depositarlo (basurero).
10. Siempre que transite por la calle lo hará con porte policial por el lado derecho.
11. Al caminar con un superior le cede el lado derecho o acera si van en la calle, si dos (2) subalternos acompañarían a un superior, le cederán a éste el centro por ser el lugar del honor.
12. En todo momento demostrará su educación y cortesía al hablar, usando un buen vocabulario.
13. Cuando varios Alumnos(as) caminen en un mismo grupo, lo harán por parejas en lugar de filas de cuatro (4) o seis (6) para que no interrumpan el paso de las demás personas.
14. No beber ni comer golosinas mientras caminan por la calle.
15. El (la) cadete que acompañe a una dama o a un adulto mayor le cederá el lado interno de la acera.
16. Al subir o bajar de la acera, el cadete que vaya acompañado con una dama, la tomará del brazo para ayudarla.
17. Nunca transitará cargando bultos o cualquier objeto que desmerezca el uniforme.
18. Cuando vista de civil, cuidará que su presentación sea la apropiada para el lugar a que se presenta, evitando llamar la atención con el uso de prendas.
19. Extravagantes o de mal gusto que deterioren su personalidad policial.

DEL COMPORTAMIENTO DEL CASINO Y SALÓN DE BAILE:

1. El funcionamiento del casino no tendrá fines lucrativos; en momento tendrá como propósito confrontar al equipo contrario consecuencia, el uso de los juegos existentes en el mismo es enteramente gratuito.
2. El (la) cadete será responsable por los daños que cause personalmente a los equipos de entretenimiento puesto a su disposición.

- 3. El baile debe ser moderado buscando en todo momento la elegancia en sus movimientos, evitando modalidades exageradas.
- 4. Si al invitar a una dama ésta se excusare, no repetirá su invitación a otra que esté junto o muy próxima a ella, mientras no termine la pieza, al terminar la pieza, acompañará a su pareja hasta su asiento.
- 5. No formará grupos que estorben a las parejas, ni permanecerá de pie junto a la puerta obstaculizando el ingreso y salida de las personas.
- 6. Su conducta se apegara en todo momento a las reglas de cortesía y disciplina policial.
- 7. Para mantener el prestigio de la institución, la consideración y el respeto a los familiares de sus compañeros, el (la) cadete evitará invitar a personas de conducta inapropiada, que demuestren falta de respeto a las reglas y normas de cortesía y disciplina policial.
- 8. Cuando el (la) cadete asista a actos sociales programados, no transitará con sus visitantes por áreas restringidas.
- 9. Durante actos sociales y fiestas no podrían bailar entre Alumnos de diferentes promociones, ni hacerlo con Oficiales/ Suboficiales de ninguna rama amiga.

DEL COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS:

a) COMO ESPECTADOR.

Deberá limitarse a observar los juegos, debiendo ser un entusiasta animador de su equipo sin dejar de demostrar su educación y disciplina, para ello es necesario que observe los siguientes preceptos:

- 1. Individualmente o en grupo deberá entrar y salir a los eventos deportivos en forma ordenada.
- 2. Sino tuviere comisión determinada, podrá ocupar los asientos correspondientes, agrupándose de preferencia con sus compañeros.
- 3. El (la) cadete no entrará a las canchas en forma desordenada, ya que con esto perjudicaría el orden en los eventos.

- 4. Compenetrado de su misión de animador, redoblará sus esfuerzos a fin de animar a sus compañeros aun en condiciones adversas.
- 5. Demostrará su cortesía aplaudiendo los hechos meritorios del adversario.
- 6. En caso de que el resultado de una competencia sea adverso, reconocerá con toda hidalguía la actuación superior del oponente.
- 7. No censurará las decisiones de los jueces ni proferirá insultos por arbitrajes que le parezcan injustos.
- 8. Para cualquier otro aspecto de naturaleza imprevista, se ajustará a las normas de carácter disciplinario.

b) COMO PARTICIPANTE.

En cualquier justa deportiva, deberá observar las siguientes reglas:

- 1. Actuará con estricto apego al reglamento del deporte que practique.
- 2. Se subordinará a su entrenador y lo considerará como su instructor.
- 3. Se subordinará siempre a las determinaciones de los jueces, dejando en sus manos el castigo de las infracciones que cometan sus adversarios, ya sea en su persona o en la de sus compañeros, y en las del capitán del equipo.
- 4. Aplicará todo su entusiasmo y habilidad para lograr anotaciones en beneficio de su equipo.
- 5. En los deportes de carácter colectivo desarrollará una amplia cooperación, conocedor de que la actuación individual solamente exhibe una pobre concepción del deporte, contrario al trabajo en equipo.
- 6. Cualquiera que sea la anotación, no demostrará ni confianza ni desmoralización, manifestándose animoso en la derrota y discreto en la victoria.
- 7. Cuidará el uniforme que se le ha sido asignado.
- 8. Durante las prácticas será responsable del estado del material deportivo.

9. Su conducta se regirá por este precepto: “olvidarse de su persona y tener siempre presente la institución que representa”.

COMPORTAMIENTO EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE:

1. Como medio de transporte urbano utilizará el automóvil, el taxi o el autobús de primera clase.
2. Si hay damas o adultos mayores esperando el mismo vehículo, los ayudará a subir.
3. Cederá con gentileza su asiento a damas, adultos mayores y a personas con niños.
4. No formará parte de “tumultos en las entradas de los autobuses”.
5. Por ningún motivo leerá por encima del hombro los periódicos o revistas que vayan leyendo otras personas.
6. Si sube o baja una ventanilla, pregunte a quien está cerca en forma cortés, si le incomoda lo que usted hace.
7. Si es invitado a subir a un vehículo lo hará después de las demás personas, cediendo el lugar de honor a quien así lo merezca.
8. Al llegar a su destino el (la) cadete debe abrir la portezuela del vehículo y acompañar a la dama hasta la entrada del lugar a donde se dirija.
9. Al acompañar a una persona en su vehículo, no deberá tomarla de guía, evite dar instrucciones a quien maneje el automóvil.
10. Al viajar varias personas en vehículo van a determinado lugar se bajen y sólo quede usted en el asiento de atrás, se pasará al asiento de
11. adelante para no dejar solo al conductor del automóvil.

DEL COMPORTAMIENTO EN EL CINE O TEATRO:

1. Los Alumnos(as) deberán mostrar un comportamiento apegado a las buenas costumbres y poniendo en práctica la cortesía y disciplina policial.

2. Queda prohibido el uso del teléfono móvil dentro de estos establecimientos.

DEL COMPORTAMIENTO EN PÚBLICO.

Los Alumnos(as) deberán mostrar un comportamiento apegado a las buenas costumbres y poniendo en práctica la cortesía y disciplina policial.

DEL COMPORTAMIENTO EN LOS RESTAURANTES:

1. Los Alumnos(as) deberán mostrar un comportamiento apegado a las buenas costumbres y poniendo en práctica la cortesía y disciplina policial.
2. Al entrar a un restaurante deberá descubrirse desde la entrada y no esperará sentarse a la mesa para hacerlo a menos que haya sala de espera y se le indique hacerlo para luego ser conducido a su mesa.
3. No mostrará indecisión al escoger la mesa, deberá ir directamente a la elegida.
4. Si en el camino a la mesa se encuentra con una persona conocida, detenga la marcha para saludarla brevemente, prosiguiendo hacia el lugar elegido de antemano. Cuando la persona está alejada del trayecto que usted siga, salude desde lejos con una sonrisa y ligera inclinación de cabeza.
5. Debe retirar la silla de la dama cuando ésta se dispone a sentarse y volverla cuando vaya a acomodarse y lo contrario cuando tenga que retirarse.
6. Es de buen gusto que los Alumnos(as) se paren cada vez que una dama se ausenta de la mesa o regrese, hasta que ella vuelva a sentarse.
7. Una vez sentado, puede pasar la vista por el salón para ver si hay personas amigas entre los demás concurrentes. En caso afirmativo, una ligera inclinación de la cabeza desde los lejos, sirve de saludo.
8. No demorar al elegir su menú.
9. Debe usted mostrar atención a quien lo sirve. Si tiene alguna queja manifieste con educación y cuando quiera algo, procure atraer la atención del camarero en voz baja o algún ademan, pero no le chasquee los dedos o le llame a gritos, diga usted a los meseros “caballeros” y a las meseras “señoritas”.

10. Coma despacio y moderadamente con esto evitan derramar alimentos sobre la mesa.
11. Cuidará de hacer un buen uso de sus cubiertos, según las reglas de etiqueta.
12. Evitará hacer ruido con las cucharas, al tomar sopa o al beber.
13. Harán uso adecuado de las servilletas y de los palillos de dientes.
14. Tratan de finalizar sus alimentos al mismo tiempo que su acompañante.
15. Al terminar su comida espere un lapso de tiempo para poder levantarse de la mesa y si por algún motivo tiene que abandonarla pedir permiso para hacerlo.
16. No apoyar los codos sobre la mesa.
17. Siempre esté preparado económicamente para afrontar la factura por servicio recibidos; la deuda se considera una afrenta en ningún momento se harán colectas en el restaurante.
18. Si al establecimiento que concurriese se encontrare un superior policial deben solicitar permiso para permanecer y retirarse del mismo.

DEL COMPORTAMIENTO EN EL EXTRANJERO:

1. Todo(a) cadete que viaje al extranjero tiene que seguir las mismas normas de cortesía y disciplina policial.
2. El (la) cadete respetan y acatará las leyes y normas del país extranjero que visita.
3. El (la) cadete más antiguo estará al mando de los demás cadetes cuando el Oficial encargado esté ausente.

DEL ADIESTRAMIENTO Y EQUIPO:

1. El (la) cadete deberá cumplir los procedimientos de seguridad establecidos dentro y fuera de las áreas de adiestramiento.
2. Portará su uniforme con pulcritud y limpieza, mientras las condiciones lo permitan.

3. Deberá de velar por el cuidado del equipo asignado en todo momento.
4. Deberá presentar ánimo e interés en todas sus actividades de adiestramiento.

DEL COMPORTAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS:

1. El (la) cadete no podrá tener ninguna familiaridad y/o fraternización con los cadetes antiguos, compañeros o subalternos.
2. Queda prohibido toda relación sentimental con cualquier miembro del sexo opuesto o igual y que pertenezca a la policía nacional, dentro y fuera de la institución.
3. Queda prohibido toda relación sentimental con instructores masculinos o femeninos, la cual será catalogado como falta muy grave.

DEL COMPORTAMIENTO EN FORMACIÓN:

1. Los Alumno(as) deberán desplazarse en todo momento formados y a paso redoblado exceptuando a los Alumnos(as) de cuarto año.
2. Queda prohibido que los Alumnos(as) se desplacen fuera de formación.

DE LAS SEÑORITAS CADETES.

Todo el personal femenino estará sometido a las mismas regulaciones vigentes en este reglamento.

a) CORTE DE PELO:

1. Cuando se use gorra o birrete, deberá usar un moño.
2. El cabello no puede exceder más de 12 pulgadas de largo, tomando como referencia la coronilla o parte superior de la cabeza, no pueden usarse otros cortes con excesiva cantidad de pelo.
3. Queda prohibido el uso de productos (tintes) que alteren el color natural del cabello.
4. Sólo se podrán usar ganchos (andinos) y colas del color negro para sostener el moño.

Sección B Avisos Legales	
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 No. 33,922	
b) <u>DE LAS UÑAS, ANILLOS Y ARITOS:</u> 1. No deberá usar uñas largas. 2. Al portar cualquiera de los uniformes usará aritos de color blanco y solamente uno por oreja que no sean de colgar. 3. No usará anillos. 4. Usará solamente esmalte transparente. 5. Queda prohibido el uso de las cadenas y pulseras. c) <u>DE LOS COSMÉTICOS:</u> 1. Queda prohibido el uso de delineadores. 2. Queda prohibido el uso excesivo de maquillajes demasiados alusivos. d) <u>DE LAS PRENDAS EXTERIORES E INTERIORES:</u> 1. Usará sostén copa completa de color blanco. 2. Usará blúmer pierna baja de color blanco. 3. Usará medias cuando utilice el uniforme diario (falda) del color de la piel. 4. Usará faldas dos (2) centímetros bajo la rodilla. 5. Usará pantaloneta tipo licra bajo la calzoneta a la altura de la rodilla. e) <u>DEL COMPORTAMIENTO EN LOS DORMITORIOS:</u> 1. Serán responsables del aseo y mantenimiento de los mismos. 2. En todo momento por razones obvias deberán mantenerse corregidas (diario, fatiga, deportes o pijama excepto en horario de higiene personal). f) <u>DEL COMPORTAMIENTO CON LOS OFICIALES:</u> 1. Queda prohibida, toda relación amorosa con los Oficiales y alumnos de cualquier año, dentro y fuera de las instalaciones de la Academia Nacional de Policía.	2. Queda prohibida la visita o ingreso al dormitorio de los Oficiales de igual manera la visita a oficinas en horas no laborables y a solas. 3. En el caso que un oficial requiera de una señorita deberá de tener el cuidado de hacerlo en lugares y horas adecuadas, preferiblemente la señorita deberá de estar acompañada. <u>DE LAS REGULACIONES DE SALIDA PARA LOS ALUMNOS(AS).</u> 1. Todos los (las) aspirantes a cadetes tendrán la oportunidad de salir durante el periodo de Semana Santa, tiempo que les permitan decidir su futuro dentro de la carrera policial. 2. Todo(a) cadete que no tenga ninguna falta disciplinaria o de otra índole, tiene derecho a salidas, en los días que la dirección de la ANAPO así lo indique. <u>DEL CORTE DEL CABELLO.</u> El corte de cabello para los caballeros Cadetes consistirá en un corte comenzando en disminución con el nivel uno y luego subiendo con el nivel dos y tres, dejando cabello suficiente para el frente para que se pueda peinar, finalmente se define el corte con navaja procurando un corte cuadrado de patillas y bordes normales. <u>DE LOS TIPOS DE SALIDA:</u> a) Hay tres tipos de salida; salida: normal, salida especial y salida por méritos. 1. La salida normal será los días viernes a las 15:00 horas regresando el día domingo a las 18:00 horas, todo previo a autorización del Director ANAPO-UNPH. 2. La salida especial será el último fin de semana de cada mes, desde el día sábado posterior a la inspección a las 13:00 horas y regresando el día domingo a las 18:00 horas. 3. La salida por méritos será otorgada por el Director de la ANAPO como un reconocimiento a actuaciones destacadas individual o colectiva. 4. Y otras salidas que considere pertinente el Director de la ANAPO-UNPH.

DEL VESTUARIO DE SALIDA:

1. Para los Alumnos(as) traje formal color azul marino, gris y negro.
2. Los Alumnos(as) deberán usar vestimenta apropiada para cada ocasión dentro de las normas del buen vestir y buen gusto.
3. Será potestad del Director autorizar la salida con el vestuario que estime conveniente.

DE LOS FRANCO DENTRO DE LA ANAPO.

El personal de Alumnos(as) con estatus de franquicia que permanezcan en la ANAPO podrá realizar cualquier actividad que estime conveniente, dentro de las normas establecidas.

CAPITULO V

USO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS PARA LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA ANAPO

DE LA ATENCIÓN MÉDICA.

1. La Academia Nacional de Policía, prestará los servicios médicos y odontológicos básicos a todo el personal; en caso de requerirse atención médica especializada deberá ser remitido al Hospital Militar o a los centros asistenciales autorizados.
2. El Alumno(a) reportará inmediatamente los resultados de la consulta médica a través de la cadena de mando.
3. Toda incapacidad que sea dictaminado por el médico, deberá tener firma y sello del médico tratante y deberá ser cumplido en las instalaciones de la Academia Nacional de Policía, con el objetivo de darle al cadete la atención médica necesaria y evitar que pierda clases.
4. El Hospital Militar o la clínica médica de la ANAPO serán los únicos entes autorizados para emitir incapacidad médica.
5. El reposo absoluto que tenga como resultado la incapacidad permanente, para realizar las actividades propias de la carrera policial, constituirá la separación del cadete de la ANAPO.
6. Los reposos relativos constituirán la suspensión temporal del ejercicio físico; éstos conllevan la suspensión de toda

salida de franquicia, cuando estos hayan sobrepasado las 48 horas en dicha situación.

7. Los reposos se cumplirán en clínica y dormitorio de cadetes.

DEL ALOJAMIENTO.

La Academia Nacional de Policía contará con dormitorios adecuados para el alojamiento de los alumnos(as) mientras realicen sus estudios en la misma.

DEL ÁREA DE RECREACIÓN.

La Academia Nacional de Policía dispondrá de un área de recreación, que cuente con lo necesario para el esparcimiento de los Alumnos(as), estando sujetos a los horarios y restricciones que al efecto se establezcan.

DEL USO DEL TELÉFONO.

1. La Academia Nacional de Policía dispondrá del servicio telefónico controlado; el empleo de la telefonía celular será restringida y solamente el señor Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil, podrá autorizar en casos excepcionales su uso para lo cual se elaborará un horario.
2. Se autorizarán llamadas fuera de horario siempre que la situación lo amerite.

DEL USO DE LA COMPUTADORA PORTÁTIL Y EL INTERNET.

El (la) cadete podrá tener su computadora portátil en la Academia y en el caso del servicio de internet se hará únicamente en los horarios de clase y durante las horas de estudio o trabajo de investigación bajo supervisión.

El internet será de uso exclusivo para aspectos didácticos y no para el uso de páginas censuradas o redes sociales de ningún tipo.

El uso de las Redes Sociales se hará bajo condiciones propias a la moral, al decoro y a la buenas costumbres, ningún alumno(a) difundirá imágenes o comentarios que vayan en detrimento de los principios y valores institucionales.

DE LA LAVANDERÍA.

La Academia Nacional de Policía dispondrá de un área de lavandería para uso y mantenimiento exclusivo de los Alumnos(as) conforme a horario y según supervisión.

ÁREAS ACADÉMICAS.

Estas áreas están conformadas por aulas, sitios de entrenamiento, bibliotecas, laboratorios, salas de estudio y otros, para uso exclusivo de los Alumnos(as); será su responsabilidad el buen uso de las mismas.

DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.

Desarrollará los programas de estudio y adiestramiento, conforme a lo estipulado en el pensum ordenado por la Universidad Nacional de la Policía de Honduras UNPH, así como la evaluación de los mismos; el acceso a esta área será restringida a los Alumnos(as).

DE LAS AULAS.

Cada sección por años será asignada a su propia aula, siendo responsable por su seguridad y cuidados, la permanencia en las mismas será solamente para actividades académicas u otras que requieran su presencia (estudios o reuniones). Dispondrán de servicio de internet para uso estrictamente académico.

DE LA BIBLIOTECA.

1. Dispone de textos orientados a la cultura general, literatura e información relacionada a su futura carrera dentro de la Policía Nacional.
2. Dispone del servicio de internet para facilitar la realización de trabajos de investigación bajo control y supervisión.
3. El (la) cadete podrá solicitar en calidad de préstamo, textos por un término de ocho (8) días máximo, en caso de necesitarlo por un tiempo mayor, se deberá renovar la solicitud según procedimiento establecido por la sección de biblioteca.
4. Deberá haber un instructor presente, en caso de no llegar éste, los Alumnos(as) podrán asistir por su propia iniciativa, según horario establecido, manteniendo las normas de conducta y respeto en la misma.

DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS.

La Academia Nacional de Policía cuenta con todo tipo de instalaciones deportivas como ser: canchas de fútbol, voleibol, basquetbol, entre otras, las cuales tendrán prioridad de uso para los Alumnos(as) de las mismas. La permanencia en la misma por parte de los Alumnos(as) será según horario establecido.

ÁREAS DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.

Para efectos del cumplimiento de castigos y/o sanciones físicas se considera como la única área permitida para tal fin la cancha o plaza de honor de la ANAPO. Por lo que ningún cadete antiguo podrá sancionar a otro cadete subalterno en otra área que no sea la antes indicada.

DE LA BECAS DE ALUMNOS(AS).

- a) Todo(a) alumno(a) firmará un Contrato de Beca de Estudio, en el cual se establecerán las obligaciones y responsabilidades, durante sus estudios (él o ella) recibirá una beca mensual ~misma que utilizarán para suplirse de todas las necesidades y servicios administrativos, con la finalidad de hacer frente a obligaciones relacionadas con su actividad como becario.
- b) Por lo anterior durante su estadía todo(a) alumno(a) deberá comprar los artículos necesarios para la ejecución de sus actividades, entre los cuales se detallan a continuación:
 1. Uniformes policiales.
 2. Traje deportivo completo (buzo).
 3. Implementos de aseo personal.
 4. Ropa interior.
 5. Guantes para marcha.
 6. Chumpa.
 7. Pago de servicios varios.
 8. Otros relacionados con la actividad estudiantil y su formación.

Los artículos o prendas de uso policial deberán ser entregados en caso que el alumno(a) sea separado de la ANAPO.

DE LA CAFETERÍA.

El uso de la cafetería asignada a los Alumnos(as), será en los (receso de clases) de lunes a viernes y de las 20:00 a las 20:30 horas todos los días con la debida autorización. Por ningún motivo se tomará como excusa la permanencia en la misma en otro horario diferente. El Jefe de la Unidad de Coordinación Estudiantil podrá autorizar el uso en otro horario en casos excepcionales.

**CAPITULO VI
DE LAS ÁREAS PERMITIDAS Y RESTRINGIDAS
DEL CUERPO DE SEÑORITAS Y CABALLEROS
CADETES**

DE LAS ÁREAS RESTRINGIDAS.

Las señoritas y caballeros cadetes no pueden permanecer en las siguientes instalaciones y áreas de la ANAPO salvo a previa autorización por algún oficial, por cuestiones de servicio o administrativas:

1. En la oficina del departamento Académico.
2. En el edificio administrativo.
3. La oficina de atención al ciudadano.
4. Los dormitorios durante las horas de clase.
5. Dormitorios de las señoritas para los caballeros cadetes.
6. En caso de las señoritas visitar dormitorios de los caballeros cadetes, áreas con poca iluminación.
7. Polígono durante prácticas.
8. Torre Multipropósitos.
9. Represa No. 3.
10. Muro perimetral.
11. Laguna.
12. Dormitorio de seguridad interna.
13. En la cafetería en el área de productos.
14. Bodega de armas y equipo policial.
15. Barbería y enfermería sin autorización.
16. Dormitorio de señores oficiales.
17. Cafetería en horas no establecidas.
18. La cocina.
19. La lavandería en horarios no establecidos.
20. La fotocopidora.

ÁREAS PERMITIDAS (con previa autorización).

1. Los dormitorios (horas de receso y al momento de descansar).
2. La cafetería.

3. Áreas deportivas.
4. Aulas de estudio.
5. Laboratorio de informática.
6. Enfermería, lavandería, sastrería, barbería.
7. El salón multiusos.
8. Quiosco.
9. La tribuna.

**CAPITULO VII
DE LAS CEREMONIAS Y FORMACIONES DE
LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA
ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA**

DE LAS FORMACIONES.

El cadete de servicio que se encuentra en el patio de honor dará aviso haciendo uso del silbato para que el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes se haga presente a la formación:

- a) Primera formación 04:45 horas el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes se desplaza desde sus dormitorios hacia el patio de honor, formándose frente al asta, el cadete de servicio deja a disposición del señor oficial de día la definición estructural de las formaciones (siendo formaciones entre años o destacamentos) esto para poder sacar el parte del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
- b) Segunda formación 06:45 horas el cuerpo de cadetes se desplaza desde sus diversas áreas de aseos a ubicarse y prepararse en el área preventiva ubicada en el boulevard frente a enfermería donde deberán ir formados entre destacamentos cantando en cadencia hacia el patio de honor ubicándose frente a tribuna donde se encuentra el cuerpo de señores oficiales; cabe mencionar diferentes variantes en esta formación como ser:
 1. El día lunes el cadete de servicio silbata a las 06:15 horas para que el cuerpo de cadetes se desplace al área preventiva y así a las 06:20 horas estar formados frente a la tribuna.
 2. El día viernes el cuerpo de cadetes debe desplazarse caminando debido a la vestimenta (traje) por lo cual cuando están ubicados en el área preventiva deben dirigirse hacia el patio de honor caminando, braseando, y cantando con la debida elegancia que caracteriza al

caballero y señorita cadete de la Academia Nacional de Policía.

- c) Tercer formación 11:45 horas el cuerpo de cadetes sale de las aulas con la respectiva formación y se desplaza hacia el patio de honor donde los jefes de curso dan parte al cadete de servicio y éste reporta al oficial de día, para posteriormente pasar con debido orden y disciplina al comedor.
- d) Cuarta formación 12:45 horas el cuerpo de cadetes se desplaza hacia el área preventiva después de haber ingerido los sagrados alimentos para dirigirse hacia el patio de honor donde seguidamente se leerá la orden del día.
- e) Quinta formación 16:45 horas el cuerpo de cadetes finaliza las actividades cotidianas dentro del horario previamente establecido como ser EDOC o física y deporte, danza, folclórica, banda de guerra para desplazarse sin ir al área preventiva sino dirigirse directamente al comedor a ingerir su sagrados alimentos (cena).
- f) Sexta formación 17:45 horas el cuerpo de cadetes se dirige directamente al patio de honor para presenciar y entonar las sagradas notas de nuestro Himno Nacional donde se forman en dos grupos uno por el lado derecho y otro al lado izquierdo ya sea por años, por destacamentos o por secciones con vista hacia el asta dejando así un espacio en el medio del patio de honor para que se coloque la escolta y se proceda a la arreada de nuestra Bandera Nacional, seguidamente el oficial de día manda alinear al cuerpo de señoritas y caballeros cadetes entre secciones para desplazarse a sus respectivas aulas de estudio.
- g) Séptima formación 20:45 horas el cuerpo de cadetes se desplaza directamente hacia el patio de honor a formarse frente a la tribuna quedando a disposición del oficial de servicio como formarse, si entre destacamentos, entre secciones, o entre años, luego el cadete de servicio da parte y seguidamente pide autorización al señor oficial más antiguo para dar lectura a la orden del día, seguidamente lee la orden de los servicios para el siguiente día después el cadete de servicio lee el pensamiento del día, y así queda el cuerpo de cadetes a disposición del oficial de servicio.
- h) La finalización de la jornada diaria de actividades será estrictamente a las 22:00 horas, salvo en casos especiales como horas de estudio autorizadas, preparación de

inspección y otras que se designen, no será mayor a las 23:30 horas.

DE LA FORMACIÓN ENTRE DESTACAMENTOS.

- 1. Los Alumnos(as) al momento de formarse en el patio de honor ya deben venir formados entre destacamentos desde el área preventiva cuando ya hayan llegado todos los destacamentos al patio de honor el cadete de servicio pide la voz del cuerpo de cadetes y manda a alinear en orden a los destacamentos el cual el encargado de destacamento se debe formar a la base seguidamente los encargados de escuadra en orden desde la primera hasta la cuarta escuadra y cada cadete debe estar formado atrás de su encargado de escuadra.
- 2. En esta formación el cadete de servicio manda que se formen entre sus respectivos destacamentos y así poder pedir el parte al clase o encargado del destacamento.
- 3. Los Alumnos(as) al momento de que el cadete de servicio mande a alinear se debe hacer el salto al terror de manera enérgica y su vista se debe dirigir a la derecha y estira su brazo hacia el frente y a los lados para que se quede bien alineado de manera que se observe una sola fila con los demás destacamentos.
- 4. La función del cadete de servicio al momento de que el cuerpo de cadetes ya se encuentre alineado pide parte al clase o encargado de destacamento el cual todos deben de estar firmes, y manda a los clases o encargados de destacamento a sus puestos el cual consiste en que los clases o encargados contestan con el saludo (saludo 1) y luego de bajar el saludo (saludo 2) deben de dar dos pisadas hacia el frente, un franco izquierdo, y dos pisadas más de manera que se escuchen todos unísonos luego se da un giro derecho quedando frente al cadete de servicio y se prosigue dando media vuelta quedando frente al destacamento para así poder sacar su respectivo parte, el cual el clase o encargado de destacamento debe de quedar ubicados al frente de sus destacamentos y al centro de ellos y dar su respectivo parte de destacamento al cadete de servicio.
- 5. Cuando el cadete de servicio ya haya recibido el parte de todos los destacamentos de igual manera manda a los clases o encargados de destacamento a sus puestos respondiendo estos con el saludo (saludo 1) y luego de bajar el saludo (saludo 2) dan un giro derecho, dan dos pisadas con un

franco derecho prosiguiendo con dos pisadas más quedando los clases o encargados de destacamento ubicados a la base del destacamento y dando media vuelta para quedar de igual manera con todos los compañeros	
6.	Los destacamentos deben de quedar alineados: del encargado de destacamento a la base de todo el destacamento. A la cabeza del destacamento deben de ir los encargados de las cuatro escuadras de aseo (clases 1 del rango de cadetes) detrás de él van todos los integrantes de la escuadra y a la cola del destacamento van los asistentes de las escuadras. Cabe mencionar que si por cualquier circunstancia el clase o encargado de destacamento no se encuentra en la formación el Cadete encargado de la primera escuadra debe asumir el mando del destacamento. La ubicación de los destacamentos deben ser en orden de antigüedad el cual se forman en tres escuadrones el primer consta de tres destacamentos los cuales se forman del lado derecho del patio de honor, seguidamente el segundo escuadrón que de igual manera consta de tres destacamentos que quedan al centro del patio de honor y por último el tercer escuadrón que también consta de tres destacamentos que quedan ubicados en la parte izquierda del patio de honor y por último se forman los castigados con degradación.
<u>DE LA FORMACIÓN ENTRE AÑOS.</u>	
1.	En este tipo de formación es cuando el cadete de servicio, el encargado de cuerpo, u oficial de servicio al momento de sacar parte del cuerpo de cadetes toma la opción de mandarlos entre años y no entre destacamentos podría ser para tener un parte más preciso o para el pago de horas y así que nadie se vaya a evadir dicha formación.
2.	Desde el momento que se le manda al cuerpo de cadetes a alinear entre años sale el cadete más antiguo de cada año para dar su respectivo parte al cadete de servicio se debe ubicar a la base de la formación de su año agregando a los Alumnos(as) castigados.
3.	Después de que el cuerpo ya se encuentre alineado el cadete de servicio manda firme y pide parte a los encargados de año haciendo el saludo respectivo (saludo 1 y 2) los cuales deben de responder al respectivo saludo y dando una pisada hacia el frente de manera unísona a este parte donde se encuentran los Alumnos(as) disponibles en formación se agregan los reposos y servicios para así poder reportar un parte completo del año.

<u>DE LA FORMACIÓN ENTRE SECCIONES.</u>	
1.	Al momento de desplazarnos a las aulas de clase o salir de ellas, cuando se sale a los recesos, y cuando se va a la hora de estudio se debe ir formado entre secciones para que no haya desorden de los Alumnos(as).
2.	Se forman entre secciones después de la ceremonia de la mañana para así retirarse hacia el aula, cada vez que se sale a receso se debe salir y entrar formado y al momento de la formación para el almuerzo queda a disposición del oficial de servicio si los forma entre secciones o si quedan entre destacamentos en un dado caso que queden entre secciones se saca su respectivo parte y se reporta para que se mande al comedor.
3.	Después de la escolta de bandera se forman entre secciones para mandarlos hacia el aula a horas de estudio. Y que así cada sección vaya formada en orden y al momento de que las horas de estudio hayan finalizado se forman la sección se saca del aula y se retiran para la formación.
<u>DE LAS CEREMONIAS.</u>	
a)	<u>CEREMONIAS DE INICIO DE LABORES.</u> Estando el cuerpo de señoritas y caballeros cadetes formado entre secciones y siguiendo las normas jerárquicas establecidas anteriormente se sigue el siguiente protocolo:
1.	Cada encargado de sección reporta el parte al cadete de servicio.
2.	El cadete de servicio reporta el parte de los Alumnos(as), al encargado del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes, luego el encargado de cuerpo reporta el parte de los Alumnos(as) al oficial de día el cual reporta al señor oficial con mayor antigüedad.
3.	Posteriormente el cadete maestro de ceremonia solicita autorización para dirigir el protocolo de la presente semana de inicio de labores.
4.	Se da inicio con el debido respeto hacia el Señor Creador del Universo con una oración dirigida por el caballero cadete que por rol debe de realizar el servicio de Ordenanza en la Oficina de Atención al Ciudadano.
5.	El encargado de cuerpo solicita autorización para dirigir el dispositivo de la presente semana de inicio de

labores desplazándose desde la posición donde se encuentra hasta quedar al frente del señor oficial más antiguo de la Academia Nacional de Policía para solicitarle dirigir el dispositivo de la ceremonia de inicio de labores y luego desplazándose de la misma forma hacia el lugar donde se encontraba.

6. Se presencia el desplazamiento de la escolta para realizar la izada de la Bandera Nacional y a entonar las sagradas notas del Himno Nacional en la cual el Encargado de la Oficina de Atención al Ciudadano lleva la bandera desde su sitio de honor hacia el frente de la respectiva escolta la cual realiza el respectivo protocolo para izar la Bandera Nacional seguido a este acto protocolario.
7. El encargado de dirigir la escolta reportará que fue izada la Bandera Nacional con todos los honores de ordenanza de conformidad y con la respectiva novedad al encargado del cuerpo de cadetes.
8. El encargado de cuerpo reportará al señor oficial superior que fue realizado el protocolo de la escolta.
9. Seguido a esto se procederá a brindar un minuto de silencio por todos aquellos compañeros caídos en el cumplimiento del deber.
10. Luego se procede con el pensamiento de la presente semana de inicio de labores dado por el cadete que le toca el servicio de Asistente de la Oficina de Atención al Ciudadano el cual solicitará autorización al señor oficial más antiguo en rango de la Academia Nacional de Policía.
11. Después leerá el pensamiento y dará una breve explicación del mismo dando una razón más clara del pensamiento y luego deberá reportar que el pensamiento de la presente semana de inicio de labores fue dado y explicado.
12. El caballero cadete que le corresponde el servicio de Encargado de la Oficina de Atención al Ciudadano deberá impartir de forma explícita el tema asignado dentro del margen de 5 minutos para que los señores oficiales y cuerpo de cadetes se nutran de su contenido, luego él deberá reportar que dio a conocer el tema de la presente semana de inicio de labores.

13. El señor oficial más antiguo en rango será el encargado de dar las palabras alusivas a la presente semana de inicio de labores.
14. Se entonan las gloriosas notas del Himno de la Academia Nacional de Policía cantado por el cuerpo de señores oficiales y cuerpo de señoritas y caballeros cadetes.
15. Seguidamente el encargado de cuerpo de cadetes se desplazará como al principio de la ceremonia para solicitar retirar el dispositivo del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes y proceder a las siguientes actividades.
16. El encargado del cuerpo de cadetes manda "de frente mar" y el cuerpo de cadetes se retira a paso a la Academia, dando una vuelta alrededor de la cancha, al momento de pasar por el frente de la tribuna donde se encuentra el cuerpo de señores oficiales el encargado de cada sección mandará "saludo uno" el cual se hace subiendo el "saludo uno" con vista a la tribuna luego de ser acompañado de pasos de honores, habiendo pasado por el frente de la tribuna se manda "saludo dos" a lo cual cada paso izquierdo se procede a hacer el paso normal de cadetes y bajando el saludo retirándose a las diferentes actividades establecidas en el horario del sistema de educación policial

DE LA CEREMONIA DIARIA.

Esta ceremonia consiste en dar la oración del día y las noticias más relevantes de las últimas 24 horas seguidamente a eso se harán una inspección de rutina de parte de los señores oficiales supervisando la limpieza y pulcritud la cual caracteriza al cuerpo de señoritas y caballeros cadete de la ANAPO, lo cual se seguirá el siguiente protocolo:

1. El cadete que va a recibir servicio de Ordenanza en la Oficina de atención al ciudadano se coloca a la altura de la plana mayor del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes y al momento de salir haciendo la respectiva pisada hacia el frente y solicitando autorización al señor oficial más antiguo para dirigir la oración del presente día y a su vez reportará que ha dirigido la oración
2. El cadete que va a recibir servicio de Encargado de la Oficina de Atención al Ciudadano se coloca a la altura de la plana mayor del cuerpo de señoritas y caballeros cadetes y al

momento de salir debe hacer la respectiva pisada hacia el frente y solicitando al señor oficial más antiguo para dar a conocer las noticias más relevantes ocurridas durante las últimas 24 horas y así mismo reportar que cumplió con haber dado a conocer las noticias de las últimas 24 horas.

- Una vez finalizada este acto protocolario el oficial de día reporta al señor oficial más antiguo que ha finalizado el protocolo quedando a disposición de e, sí manda al cuerpo de señoritas y caballeros cadetes al aula de clase o realiza una inspección de rutina.

CAPITULO VIII
DE LOS EJERCICIOS PERMITIDOS PARA LAS
SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA
ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA

En el Manual de Educación Física se incluyen ilustraciones y descripciones breves de los ejercicios permitidos y de las distintas actividades que envuelve esta materia y sugerencias útiles para preparar y administrar los programas de acondicionamiento físico, a fin de que sean adaptados a las diferentes condiciones y se ponga a prueba la efectiva aptitud física de los Alumnos(as) de la ANAPO.

DE LA APTITUD FÍSICA.

La aptitud completa para el trabajo policial incluye aptitud técnica, mental, emocional y física. Todos estos atributos deben encontrarse reunidos en un estudiante bien preparado. Si careciera de alguno de ellos, su eficiencia en su formación sufriría considerablemente: sin la aptitud técnica, el estudiante no tendrá el conocimiento ni la habilidad necesarios para desarrollarse en su entorno; sin la aptitud mental y emocional, no tendrá el incentivo ni el deseo de actuar; sin la aptitud física, carecerá de la fuerza y vigor que son indispensables para tal fin.

DE LA IMPORTANCIA DE LA BUENA CONDICIÓN FÍSICA.

- La eficiencia de los Alumnos(as) en sus estudios dentro de nuestra facultad depende mucho de sus condiciones físicas, ya que ellos estarán en constante actividad física durante su formación y vida laboral. Las exigencias que están sometidos los Alumnos(as) se representan al esfuerzo del estudiante en lo que respecta a su fuerza, vigor, agilidad y capacidad de coordinación, pues casi siempre el estudiante y la vida misma, dependen de ello.

- La vida policial es una prueba agotadora para todo aquel que forma parte de la operatividad de nuestra institución. Todas las actividades de combate requieren que los Alumnos(as) estén completamente entrenadas, como se aprecia en las siguientes: marchas a largas distancias a todo equipo, movimiento a campo traviesa para luego combatir eficientemente; manejar vehículos rápidos por terrenos variados; correr, caminar largas distancias; saltar obstáculos; levantar y cargar objetos pesados.
- De hecho, la labor policial se acentuado más en el conocimiento y la aptitud física. El estudiante de hoy tiene que llevar a cabo arduas tareas, que seguramente fueron también realizadas desde hace miles de años atrás.
- La aptitud física es importante desde otro punto de vista existe una estrecha relación entre ella y la aptitud mental, emocional o moral. El cansancio, la debilidad, la falta de vigor y el agotamiento físico, comúnmente están asociados a un bajo estado de ánimo. El estudiante bien entrenado, se siente apto, tiene confianza en sí mismo y es menos susceptible a muchos de los factores que tienden a aminorar su espíritu policial.

DE LA NECESIDAD DE LA EDUCACIÓN FÍSICA.

El entrenamiento físico del estudiante, sólo se puede lograr por medio de la educación física. La ejecución de tareas, tales como ejercicios policiales, marchas o cualquier otra actividad que exija esfuerzo físico, no son suficientes para desarrollar el nivel físico deseado y además, los Alumnos(as) que entran a nuestra facultad deben ser preparados físicamente, para poder cumplir con las arduas actividades que se realizan en nuestra facultad.

La influencia debilitante de nuestra moderna civilización, hace de más importancia que nuestros alumnos desarrollen un buen acondicionamiento físico para su desarrollo profesional y mejorar la calidad de vida. Para lograr que los Alumnos(as) adquieran el nivel deseado en su acondicionamiento físico, se debe concebir un buen plan de educación física, que forme al alumno de manera integral y esto relacionado con nuestro Plan Estratégico Institucional.

DE LA RESPONSABILIDAD EN LA EDUCACIÓN FÍSICA.

Las autoridades de la facultad son los responsables de acondicionar físicamente a los Alumnos(as), de la misma manera

que lo son todos los aspectos de la instrucción. Por tal razón, es esencial que las autoridades de la facultad estén al tanto de la importancia de la aptitud física y de las actividades y métodos necesarios para obtenerla.

Las autoridades deberán tomar parte en las actividades la educación física, con regularidad.

El bienestar físico de los alumnos de esta facultad depende de las autoridades, quienes por esta razón, deberán estar físicamente aptos para dar un buen ejemplo.

Su participación, sin duda alguna, mejorará el programa de educación física. Su presencia servirá de estímulo a los Alumnos(as), quienes a su vez harán sus mejores esfuerzos para alcanzar el éxito.

DEL OBJETO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El objetivo principal de un programa de educación física, es desarrollar y mantener un alto nivel de aptitud física entre los Alumnos(as); además de lograr este propósito fundamental, se pueden obtener otros resultados valiosos:

1. Es posible desarrollar muchas aptitudes policiales básicas esenciales, para la defensa personal o para la eficaz ejecución de las operaciones policiales. La natación, carreras, saltos, escalamiento, rollitos al frente, son especialidades básicas que deberán ser enseñadas al estudiante.
2. La maniobrabilidad, prontitud y habilidad para prever, pueden servir al estudiante como medios para salvar su vida y son desarrolladas a través de las artes marciales, la lucha y otras actividades de competencia.
3. La cooperación mutua, agresividad, confianza y agilidad mental para actuar rápidamente en momentos difíciles, son resultados valiosos de un programa de educación física bien dirigido.
4. La recreación es también importante en la educación física, siempre que se pueda proporcionar sin sacrificio del alcance del programa.
5. Las actividades físicas interesantes y agradables, no solamente proporcionan una diversión dentro de la rutina diaria, sino que también estimulan a los Alumnos(as) para participar con mayor entusiasmo en el programa de educación física.

El programa de educación física de la ANAPO estará regulado por el Manual de Ejercicios Físicos para el Cuerpo de Señoritas y Caballeros Cadetes y por el respectivo Reglamento de Suficiencia Física.

DE LA ASIGNACIÓN DE TIEMPO PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA.

El bajo nivel de aptitud de muchos alumnos, hace necesario que se dedique más tiempo a su educación física. Para este fin se recomienda un periodo mínimo de una (1) hora diaria, hasta que adquieran una condición satisfactoria. Normalmente esto toma de diez (10) a quince (15) semanas, lo cual depende de la condición de los hombres. Tan pronto como se alcance este objetivo, se podrá mantener un alto nivel de aptitud con un horario reducido, siempre que el tiempo asignado se use adecuadamente. Las autoridades de la facultad asignarán el tiempo necesario.

DE LA CONSERVACIÓN DE BUENAS CONDICIONES FÍSICAS EN LAS ACTIVIDADES POLICIALES.

1. El alto grado de acondicionamiento físico es muy importante para los alumnos, cuando se encuentran en las actividades diarias y policiales para afrontar las exigencias físicas que se requieren al pertenecer a esta facultad.
2. Se enseñará al alumno aquellos ejercicios que él pueda hacer durante las horas de inactividad en su horario, para así conservar su aptitud física. Muchas veces estos periodos de descanso son tan prolongados, que los alumnos pueden debilitarse, a menos que hagan algún ejercicio.
3. Ya que las circunstancias no permiten formar grupos en estas emergencias para ejercitarse, cada quien será responsable de su propia condición.

DE LOS EJERCICIOS DE PREPARACIÓN DEL CUERPO.

Antes de iniciar la lección propiamente dicho, en la cual se exige al alumno mayor esfuerzo, es recomendable efectuar unos movimientos sencillos y de cadencia lenta, que muevan todos los músculos y tendones del cuerpo, preparándole así para soportar sin sufrir daños, los esfuerzos que se le exigirán posteriormente. Estos ejercicios se llaman “Ejercicios de preparación del cuerpo” y podrán ser ejecutados según su característica: a pie firme, trote lento o sobre la marcha, son los siguientes:

a) **EJERCICIOS COMBINADOS.**

Este tipo de ejercicios tiene por objeto, desarrollar, simultáneamente, los músculos de diferentes regiones del cuerpo

EJERCICIOS GIMNÁSTICOS CON ARMAS.

Los ejercicios con fusil tienen por finalidad desarrollar los músculos de la parte superior del cuerpo, ya que su peso hace que estos sean más rigurosos y a la vez familiariza con él al individuo, quien cuando los ejecuta, solamente debe estar provisto de esta arma.

Como paso previo para esta instrucción, es necesario que se hayan enseñado y practicando las posiciones iniciales, ejercicios gimnásticos básicos.

b) **EJERCICIOS GIMNÁSTICOS CON VIGAS.**

Los ejercicios gimnásticos con vigas, son actividades excelentes para desarrollar la fuerza y resistencia muscular del individuo, pues permiten la contracción de los músculos bajo cargas máximas. Estos ejercicios deben comenzarse, una vez que el individuo se encuentre físicamente apto y haya visto y ejecutado todas las series de ejercicios descritos en el Reglamento de ejercicios físicos ANAPO.

CAPITULO IX**DE LOS EJERCICIOS DE ORDEN CERRADO DEL CUERPO DE CADETES DE LA ANAPO****DE LOS EJERCICIOS DE ORDEN CERRADO.**

Consisten en una serie de ejercicios que se puede ejecutar con o sin armas y que fortalecen el espíritu de cuerpo, la disciplina, el trabajo en equipo y la coordinación de los alumnos (as). Su ejecución está constituida por dos voces de mando una preventiva que prepara al alumno a la ejecución del ejercicio y una ejecutiva que ordena la ejecución del mismo. Entre algunos de estos ejercicios tenemos:

1. POSICIÓN DE FIRME.

Consiste en: talones unidos, punta de los pies separados a un ángulo de 45 grados, rodillas y piernas tensas, abdomen sumido, pecho saliente, hombros y brazos caídos con naturalidad, mano empuñadas, dedo pulgar rosando la costura del pantalón, barbilla recogida, vista al frente a una distancia de 30 metros.

2. POSICIÓN DE A DISCRECIÓN DESCANSO.

Desde la posición de firme el cadete levantará el pie izquierdo en forma de escuadra y lo dejará caer con naturalidad hasta

el suelo, con el movimiento enérgico del cuerpo, llevando las manos hacia la espalda, y colocándolas en forma de triángulo, ubicando la mano izquierda por debajo de la mano derecha. Pudiendo el cadete (corregirse) y mantener la posición.

3. POSICIÓN EN SU LUGAR DESCANSO.

Desde la posición de firme el cadete levantará el pie izquierdo en forma de escuadra y lo dejará caer con naturalidad hasta el suelo, con el movimiento enérgico del cuerpo, llevando las manos hacia la espalda, y colocándolas en forma de triángulo, ubicando la mano izquierda por debajo de la mano derecha. Pudiendo el cadete sólo mover la cabeza a ambos lados y mantener la posición.

4. POSICIÓN DESCANSO.

Desde la posición de firme el cadete levantará el pie izquierdo en forma de escuadra y lo dejará caer con naturalidad hasta el suelo, con el movimiento enérgico del cuerpo, llevando las manos hacia la espalda, y colocándolas en forma de triángulo, ubicando la mano izquierda por debajo de la mano derecha. Pudiendo el cadete mantener la posición sin realizar ningún movimiento.

5. POSICIÓN SALUDO UNO.

Consiste en: posición de firme, manteniendo el brazo a la altura del hombro y llevando el dedo corazón, a la altura de la ceja derecha formando una escuadra.

6. ALINEEN MAR.

Desde la posición de firme se da la voz de mando se cuenta hasta tres segundos mentalmente y se hace un salto unísono, para alinear entre filas y cuartetas quedando a disposición de quien esté mandando de cuantos cadetes se conformarán las filas estirando el brazo hacia al frente y al lado con vista a la base.

7. DESCANSEN, TERCIEENa) **DESCANSEN:**

Consiste en bajar el fusil de una forma enérgica, golpeando y agarrando el guardamano del fusil con la mano derecha, luego se baja a la altura de la cintura haciendo saludo uno y saludo dos con la mano izquierda a la altura del guardamano del fusil, a cada paso izquierdo se dan tres golpes respectivamente se da una pisada.

b) **TERCIEN:**

A cada paso izquierdo después de la voz de mando se dan tres golpes respectivamente, se da una pisada se tercia el fusil, golpeando y agarrando el guardamano del fusil con la mano derecha haciendo saludo uno y saludo dos quedando fijamente la mano derecha en la empuñadura del fusil.

8. **EJERCICIO SALUDO A LA NOVIA.**

Cuando se va en marcha el oficial o encargado del pelotón manda este movimiento entonces todo el pelotón da una pisada con el pie izquierdo seguidamente se descansa el fusil y a cada izquierdo se suena la culata del fusil tres veces al tercer paso izquierdo cae con la rodilla derecha en el suelo, la mano izquierda se lleva a la espalda de forma empuñada y con la derecha se sostiene el fusil inclinándolo ligeramente hacia al frente al ejecutar este movimiento se debe ver una alineación exacta entre filas y cuartetos.

9. **EJERCICIO SALUDO AL PÚBLICO.**

El oficial o encargado manda la ejecución del movimiento al paso izquierdo y al siguiente todo el pelotón tranca luego dos filas giran a la derecha (primera y segunda fila) y dos a la izquierda (tercera y cuarta fila) y todos caen a un mismo tiempo con la rodilla derecha en el suelo la mano izquierda se lleva a la espalda de manera empuñada mientras que la derecha sostiene el fusil.

10. **EJERCICIO LATERALES INVERTIDOS.**

En un pelotón de desfile se forman cuatro filas de las cuales; dos filas de las orillas (primera y cuarta fila) hacen 4 pasos laterales hacia afuera mientras que la segunda fila hace 4 giros izquierdos y la tercera fila hace 4 giros derechos luego se borran y salen hacia donde iban.

11. **EJERCICIO SALUDO A LA REINA.**

Llevando el fusil terciado y al momento que se manda este movimiento se lleva el fusil al hombro llevando la mano derecha a la culata del fusil, al siguiente paso izquierdo se lleva el fusil al hombro haciendo un saludo con la mano izquierda, luego al siguiente paso izquierdo se saca la mano izquierda y al siguiente paso se tira el fusil hacia adelante al mismo tiempo se agarra el guardamano del fusil llevándolo a un costado del cuerpo, se debe caer con la rodilla izquierda al suelo, la mano izquierda va haciendo un saludo a la altura del pecho y la mano derecha sostiene el fusil.

12. **SALUDO A LA TRIBUNA.**

Cuando se manda el movimiento todo el pelotón tranca y hace un giro hacia donde se encuentren ubicadas las máximas autoridades puede ser a la izquierda o derecha luego se descansa el fusil y se debe caer con la rodilla derecha al suelo y llevando la mano izquierda de manera empuñada a la espalda, además se debe de gritar de manera unísona y enérgicamente “Academia Nacional de Policía, General Cabañas”.

13. **ABRIR Y CERRAR FILAS.**

Al mandar el ejercicio todo el pelotón da una pisada y tranca al paso izquierdo se hace el descanso del fusil, la primera y segunda fila hacen cuatro laterales derecho golpeando el fusil en cada lateral, la tercera y la cuarta fila hacen cuatro laterales izquierdo golpeando el fusil en cada lateral, trancan las filas y se borra el ejercicio, todo el pelotón tiene que quedar alineados entre filas y cuartetos se tercia el fusil dando una pisada y continua en paso a la Academia.

14. **MOVIMIENTOS EN CAJA.**

Cuando se da la voz de ejecución de este ejercicio, todo el pelotón da una pisada tranca al paso izquierdo, la primera y tercera fila realizan giros izquierdos golpeando el fusil en cada giro, la segunda y la cuarta fila realizan giros derechos golpeando el fusil en cada giro, trancan las filas y se borra el ejercicio, todo el pelotón tiene que quedar alineados entre filas y cuartetos se tercia el fusil dando una pisada y se continua en paso a la Academia.

15. **LATERALES Y GIROS.**

Todo el pelotón tranca y dan un giro a la izquierda descansa el fusil, luego la primera fila hace 4 giros izquierdos golpeando el fusil en cada giro, la segunda fila hace 4 laterales derechos golpeando el fusil en cada lateral, la tercera fila hace 4 laterales izquierdos golpeando el fusil en cada lateral y la cuarta fila hace 4 giros derechos golpeando el fusil en cada giro, después todos giran hacia donde iban se tercia el fusil dando una pisada y se continua en paso a la Academia.

16. **PASOS LATERALES.**

Todo el pelotón tranca, luego las dos filas de las orillas dan un paso al frente y hacen 4 pasos laterales hacia dentro mientras que las filas del centro hacen 4 pasos laterales hacia afuera luego las dos filas del centro dan un paso al frente luego lo dan las filas de las orillas y borran los pasos laterales que dieron anteriormente.

17. DESPLIEGUE DE FILAS.

Cuando se manda el ejercicio las dos filas del centro (tercera y segunda fila) dan media vuelta mientras que las de las orillas dan dos pisadas seguidas y continúan, todos dan once pasos y dan media vuelta borrando los once pasos dados anteriormente, al paso once todos dan media vuelta hacia dónde va la tercer fila y continúan desfilando

18. DESPLAZAMIENTO DE FILAS.

Cuando se manda el ejercicio la tercera y cuarta fila dan media vuelta contando once pasos mientras que la primera y segunda fila da once pasos de frente y al llegar a los once pasos dan media vuelta todas las filas y continúan para dónde va la tercera fila.

19. PELOTÓN EN REVERSA.

Cuando el oficial manda el ejercicio todo el pelotón da una pisada tranca al paso izquierdo y dan siete pasos hacia atrás golpeando el fusil en el suelo a cada paso izquierdo, luego truncan y borran el ejercicio dando siete pasos de frente golpeando el fusil a cada paso izquierdo luego truncan, tercian el fusil y continúan de frente.

20. PRIMERA Y TERCERA EN REVERSA.

Cuando el oficial manda el ejercicio la primera y tercera fila dan siete pasos hacia atrás del pelotón golpeando la parte inferior del fusil, la segunda y cuarta fila da siete pasos de frente luego truncan y borran el ejercicio hasta llegar a los siete pasos luego truncan y continúan de frente.

21. INTERCAMBIO DE FILAS.

Cuando el oficial manda el ejercicio las dos filas del centro hacen un flanco hacia afuera pasando por detrás de las otras y las filas de las orillas dan el flanco hacia adentro pasando por delante de las filas del centro.

22. DESPLIEGUE DE GRUPOS.

Cuando el oficial manda el ejercicio la mitad del pelotón da media vuelta y dan once pasos luego dan media vuelta hasta unirse los dos grupos y continúan para donde iba todo el pelotón siempre con el fusil terciado.

23. SALUDO AL PÚBLICO CRUZADO.

Cuando el oficial manda el ejercicio todo el pelotón tranca y dan un giro al centro luego descansan el fusil, dan un paso lateral izquierdo, uno derecho y caen con el pie derecho luego borran el ejercicio, tercian el fusil y continúan para donde iba todo el pelotón.

24. SALUDO A LA ACADEMIA EN BLOQUE.

Cuando el oficial manda el ejercicio todo el pelotón hace saludo a la novia, da un paso y hacen saludo al público, dan otro paso y hacen saludo a la tribuna luego se hacen dos golpes con el fusil en el suelo y se suben el fusil al hombro derecho, se da un giro hacia la base del pelotón, dan dos pasos al frente, hacen saludo a la reina y luego esperan la voz de mando para continuar desfilando.

25. SALUDO AL PÚBLICO EN ESTRELLA.

Cuando el oficial manda el ejercicio la primer fila dan giro a la derecha y cae con la rodilla derecha, la segunda fila da media vuelta y cae con la rodilla derecha la tercer fila cae hacia al frente con la rodilla derecha y la cuarta fila hace giro a la izquierda y cae con la rodilla derecha luego se recupera todo el pelotón continua hacia donde se dirigían.

26. POSICIÓN DE TIRADORES CON FUEGO CRUZADO.

Se tranca luego se baja el fusil se hace un giro al centro entre primera y segunda fila, mutuamente la tercera y cuarta fila todo el pelotón dan un paso lateral derecho se sube el fusil en posición de disparo se quita el seguro y después se hace el disparo, se borra el ejercicio y continúan de frente.

27. SALUDO A LA NOVIA POR CUARTETAS.

Se manda el ejercicio cuando el pelotón está en movimiento y se empieza hacer el saludo a la novia de la cuarteta de atrás hacia adelante hasta llegar la del frente luego se levantan y empiezan a caer nuevamente con el saludo pero esta vez de enfrente hacia atrás una vez hacen el saludo la última cuarteta se sigue normal de frente.

28. SALUDO A LA NOVIA POR FILAS.

Empieza hacer el saludo la primer fila, la cual será donde vaya la voz de mando la segunda, la tercera y por último la cuarta, se recuperan hacia al frente y caen de nuevo pero esta vez cae primero la cuarta fila se dan tres golpes con el fusil posteriormente, la tercera, la segunda y por último la primera quedando alineadas las filas y cuartetas luego continúan de frente.

29. INTERCAMBIO DE FUSILES.

Se tranca se hace un giro al centro se baja el fusil se dan dos golpes se tercian se intercambia se hace giro al frente se da una pisada se gira de nuevo al centro para volver intercambiar el fusil y se hace giro al frente y salen hacia donde iban.

30. INTERCAMBIO DE FUSILES MIXTOS.

Se hace lo mismo que en el intercambio de fusiles normales pero en esta ocasión se intercambian también entre cuartetas siendo las cuartetas impares que dan la media vuelta quedando de frente al compañero de las cuartetas pares intercambiando fusiles luego dan la media vuelta y borran el ejercicio quedando nuevamente con su fusil.

31. INTERCAMBIO DE FUSILES AÉREOS.

Se hace lo mismo que en los anteriores con las siguientes diferencias.

- a) Debe de haber mayor separación entre filas y cuartetas
- b) Se lanza el fusil al compañero del frente

32. DESPLIEGUE DE GRUPOS.

Se debe contar la cantidad de cuartetas que integran el pelotón de desfile de las cuales la mitad se formarán dos grupos y al momento de escuchar la voz de mando todo el pelotón dará una pisada unísona y se desplazarán las primeras cuartetas once pasos hacia el frente y las últimas cuartetas darán la media vuelta acompañadas de una pisada y contarán once pasos, ambos grupos al momento de contar los once pasos darán la media vuelta quedarán de frente avanzando donde se dirige el pelotón.

33. AL HOMBRO CON MOLINETE.

Se hace un golpe metiendo la mano derecha por debajo del gatillo y se hacen dos molinetes los cuales consisten en llevar terciado el fusil y al paso izquierdo después de la voz de mando se debe impulsar con la mano izquierda dando un giro de ciento ochenta grados (se realiza dos veces) luego se golpea la culata del fusil y se lleva a la altura del hombro derecho haciendo el saludo con la mano izquierda, al siguiente paso izquierdo se estira la mano hacia el frente con el puño cerrado y se continua de frente.

34. AL HOMBRO CON CAMBIO.

Cuando se lleva el fusil al hombro derecho el fusil se lleva al frente a la altura de la vista, se da un golpe con la mano izquierda en el guardamano del fusil y se pasa al hombro izquierdo haciendo el saludo con la mano derecha.

35. AL HOMBRO POR DELANTE.

Se baja el fusil se dan tres golpes a cada paso izquierdo, se pasa el fusil hacia el frente se le da una vuelta al fusil de trescientos sesenta grados luego se golpea la culata del fusil y se lleva al hombro derecho.

36. AL HOMBRO CON VUELTA.

Se descansa el fusil se dan tres golpes a cada paso izquierdo y el tercer paso izquierdo se lleva al costado derecho dando una vuelta trescientos sesenta grados por el lado derecho llevándolo al hombro derecho haciendo el saludo con la mano izquierda y al siguiente paso izquierdo estirando la mano con el puño cerrado y enérgicamente luego se continua de frente.

37. AL HOMBRO CON MOVIMIENTOS.

La primera y la cuarta fila hacen tres molinetes y lo llevan al hombro derecho, la segunda y la tercera fila hacen dos golpes sobre el guardamano del fusil luego terciándolo y golpeándolo en la parte inferior del fusil y lo llevan al hombro derecho haciendo el saludo con la mano izquierda y al siguiente paso izquierdo estirando la mano con el puño cerrado y enérgicamente luego se continua de frente.

38. AL HOMBRO CON EJERCICIOS.

Todo el pelotón baja el fusil; la primera fila hace siete golpes, lo sube por delante; la segunda da tres golpes lo sube haciendo dos molinetes llevando el fusil al hombro derecho; la tercera fila lo baja hacen tres golpes lo suben haciendo el movimiento al hombro con golpes y se lo llevan al hombro derecho la cuarta fila da 8 golpes a cada paso izquierdo subiendo el fusil con el movimiento al hombro con vueltas.

Un manual especial regirá la explicación, ejecución y orden de estos y otros ejercicios.

DEL RÉGIMEN INTERNO.

Son todas aquellas actividades conocidas como el día a día del cadete(a) de la ANAPO, las que comienzan todos los días desde las 04:45 horas hasta la hora de acostarse a las 22:00 horas que es cuando terminan todas las actividades del cuerpo de cadetes, mismas que estarán reguladas por el MANUAL DE RÉGIMEN INTERNO DE SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES.

DE LOS UNIFORMES.

Las señoritas y caballeros cadetes de la Academia Nacional de Policía, portarán en sus uniformes algunos distintivos o insignias, esto los distingue por tener un grado superior al resto de los Alumnos(as), es decir la insignia le da importancia a la persona dentro de su campo, son motivo de respeto para el resto de los Alumnos(as) ya que cada condecoración que recibe es por algún

logro policial alcanzado, buen comportamiento, valentía, máximo esfuerzo tanto físico como mental, estrategia sobresaliente o distinción por su excelente desempeño al poner en alto el honor de la ANAPO.

1. **UNIFORME DE PARADA Y SUS ACCESORIOS.**

Este uniforme es utilizado para ocasiones especiales como ser pelotones de desfiles, escoltas, vallas, o para disposiciones especiales del señor Decano de la Facultad de Ciencias Sociales de la Academia Nacional de Policía.

2. **UNIFORME SOCIAL Y SUS ACCESORIOS.**

Este uniforme es utilizado para ocasiones especiales como ser pelotones de desfiles, vallas, ceremonias de suprema elegancia o para disposiciones especiales del señor Decano de la Facultad de Ciencias Sociales de la Academia Nacional de Policía.

3. **UNIFORME DIARIO MANGA LARGA Y SUS ACCESORIOS.**

Este uniforme es utilizado para ocasiones casuales como ser:

- a) El día lunes ceremonia de inicio de labores, clases.
- b) Pelotones de desfiles (banda de guerra), vallas, escoltas.
- c) Realización del servicio de la Oficina de Atención al Ciudadano, cadete de servicio.
- d) Disposiciones especiales del señor Decano de la Facultad de Ciencias Sociales de la Academia Nacional de Policía.

4. **UNIFORME DIARIO MANGA CORTA Y SUS ACCESORIOS.**

Este uniforme es utilizado para ocasiones casuales como ser:

- a) Los días martes, miércoles, jueves.
- b) Ceremonias diarias, clases.
- c) Misiones especiales de proyección social.
- d) Disposiciones especiales del señor Decano de la Facultad de Ciencias Sociales de la Academia Nacional de Policía.

5. **UNIFORME DE FATIGA.**

Este uniforme es utilizado para ocasiones casuales como ser:

- a) Realización de las prácticas de ejercicios de orden cerrado.
- b) Clases policiales y prácticas policiales.
- c) En caso de encontrarse en la condición de castigado será de carácter obligatorio vestir dicho uniforme, sin ninguna insignia.
- d) Disposiciones especiales del señor Decano de la Facultad de Ciencias Sociales de la Academia Nacional de Policía.

6. **UNIFORME DE BUZO.**

Este uniforme es usado al momento en que algún cadete se dirige a misión como ser:

- a) Realizar un encuentro deportivo fuera de las instalaciones de la Academia Nacional de Policía.
- b) Realizar una presentación de desfile cuando el lugar que se desplaza se encuentra a larga distancia.
- c) Consulta externa al Hospital Militar.
- d) Cuando una señorita o caballero cadete se encuentra de reposo absoluto.
- e) Para presentación de trajes de la Academia Nacional de Policía

7. **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Es usado al momento de:

- 1. Realizar prueba física.
- 2. Los días designados a física y deporte.
- 3. Para presentación de trajes de la Academia Nacional de Policía.

8. **UNIFORME PARA EJERCICIOS FÍSICOS.**

Es usado al momento de:

- a) Pago de horas de sanciones físicas.
- b) Al momento de realizar aseo en las instalaciones de la Academia Nacional de Policía en tiempo administrativo

Un reglamento especial interno regulará la forma, características y uso de estos uniformes.

DE LA PERMANENCIA EN LAS AULAS DE CLASE INGRESO A LA AULA.

En esta área la disciplina comienza desde la forma de entrar al aula de clases, la cual consiste:

1. El jefe de curso una vez verificado el parte de las señoritas y caballeros cadetes de su sección se presentará ante el (la), señor(a) catedrático en solicitud de su autorización para hacer ingresar a todos los Alumnos(as) los cuales lo harán de forma ordenada y en silencio.
2. Cada cadete debe colocarse a la par de su silla en la posición de firme, una vez todos dentro del aula el dará la orden de sentarse y todos los Alumnos(as) se sentaran en atención, guardando una buena postura con las manos empuñadas sobre el área de trabajo de la silla, con las piernas juntas, vista al frente mientras el jefe de curso da parte de la sección a el catedrático(a).
3. Antes de iniciar la clase del día, el jefe de curso ordenará continuar a los Alumnos(as).
4. El caballero o señorita cadete de policía deberá mantener una postura adecuada al comportamiento y disciplina guardando el debido respeto al catedrático.
5. Ningún Alumno podrá salir del aula de clases sin autorización del catedrático o instructor.

DE LOS RECESOS:

1. Al momento de escucharse el silbato que indica que es hora de receso, el jefe de curso pondrá firmes a los Alumnos(as) para reportarle a el catedrático(a) que la hora de clase ya termino
2. Solicitar autorización para sacar del aula de clases a los Alumnos(as), lo cual lo hará de forma ordenada y saldrán formados en dos filas, una vez fuera del aula se mandará alinear y quedará a criterio del jefe de curso o el cadete más antiguo lo que se hará en ese receso, ya sea (condicionamiento físico, ejercicios de orden cerrado, aseo de las instalaciones, la cafetería o el baño ya que en horas de clase es prohibido estar fuera de las mismas, etc...).
3. Posteriormente se volverá a formar y sacar parte completo de los Alumnos(as) de dicha sección para el ingreso previo a las aulas de clases después del segundo silbato de entrada y se hará el ingreso a la misma previa autorización del catedrático.

DE LA REALIZACIÓN DE EXAMEN DE UNA ASIGNATURA:

1. Tiene que estar programado en el horario de clase.
2. El Jefe de curso de la sección reportará al oficial de día que tiene examen y a que horas, para que el Oficial determine quién será el encargado supervisor de dicha sección y éste dará el lugar donde lo va a supervisar y como quiere que estén alineados.
3. El jefe de curso de la sección luego de la directriz dada por el Oficial supervisor procederá a reportarle al catedrático donde se hará el examen.
4. Llevará la sección de forma ordenada y en silencio al lugar donde se hará el examen.
5. Una vez llegado al lugar, procederá a ordenarlos y a alinearlos, sacará parte y reportará al catedrático para que proceda el examen.
6. Deberá llevar el libro de supervisión de exámenes para que así el oficial supervisor firme y de legalidad de la supervisión del examen.

DE LA REALIZACIÓN DE UNA CRITICA DE EXAMEN:

1. Al momento de la crítica de examen tiene que estar programado en el horario de clase.
2. El Jefe de curso de la sección reportará al oficial de día que tiene Crítica de examen y a que horas, para que el Oficial determine quién será el encargado supervisor de dicha sección.
3. El Jefe de curso tendrá que tener la sección ordenada y alineada.
4. El alumno(a) deberá tener su escritorio desocupado de cualquier material de la clase al momento de la crítica de examen.
5. El Jefe de Curso procederá a sacar parte de la sección y reportará al catedrático para que proceda la crítica de Examen en total silencio.

- 6. El catedrático llamará al caballero cadete por su nombre/apellido en el cual el caballero cadete responderá con la palabra firme e irá a traer el examen de forma silenciosa y ordenada y volverá al asiento de la misma manera.
- 7. Se procederá a discutir el examen entre el catedrático y alumno, dando a conocer el caballero y señorita cadete de policía las inquietudes dadas en el examen sin hacer ningún tipo de comentarios con sus compañeros.
- 8. Sin más nada que esclarecer el caballero o señorita cadete de policía procederá a firmar el examen en la parte superior derecha.
- 9. En caso de dudas el alumno levantará la mano derecha y solicitará al catedrático la corrección si se amerita.
- 10. Se comienza a recoger los exámenes desde la parte de atrás de cada fila pasándolos hacia adelante al primero de la fila, entregándolos al jefe de curso quien se los entregará al oficial supervisor.
- 11. El oficial supervisor recogerá todos los exámenes y verificará si están todos los exámenes entregándolos al catedrático, el Jefe de Curso escribirá en el libro de crítica de examen de la sección si hay reprobados y de haberlo quedará plasmado en el mismo, lo firma el catedrático y el oficial supervisor de la crítica como constancia.

DISPOSICIONES FINALES

Cualquier reforma a las Normas establecidas en el presente manual sólo podrán ser realizadas en consenso por el Consejo Académico de la UNPH, quien analizará la pertinencia de las mismas y de haber condiciones para realizarlas, serán sometidas ante las autoridad máxima de la Dirección Nacional de Educación Policial.- Ninguna autoridad ajena al Sistema de Educación Policial estará facultada para enmendar o realizar cambios de forma contraria a lo establecido en el presente artículo.

Lo no contemplado en el presente manual se resolverá aplicando los principios de Régimen Policial y demás aspectos contenidos en la Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras, Ley de Personal de la Carrera Policial, Ley de

Educación Superior, las Normas Académicas de Educación Superior, el Estatuto, Reglamento General y Normas Académicas de la UNPH, el contrato de beca de estudios y demás Reglamentos que rigen la vida institucional de la ANAPO.

Todo lo contemplado en el presente Manual es de cumplimiento obligatorio dentro del régimen interno de la ANAPO, en virtud que los Centros de Estudios de la Policía Nacional tal como lo establece la Ley Orgánica de la Policía se rigen bajo sus respectivos manuales y reglamentos internos.

El Presente Manual entrará en vigencia una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en el Campus Universitario ANAPO. Támara Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los quince (15) días del mes de Noviembre del Año dos mil quince.

SUBCOMISIONADO Y MAGÍSTER
JAVIER DÍAZ HERRERA
DIRECTOR Y DECANO DE LA ANAPO

SUBCOMISIONADO Y MAGÍSTER
MESIL MARÍN AGUILAR AMAYA
DIRECTOR Y RECTOR DE LA UNPH.

SUBCOMISIONADO Y LIC.
JOSÉ AMÍLCAR MEJÍA ROSALES
RECTOR DEL S.E.P.

ABOG. NICOLÁS REYDILIO REYES SORTO
SECRETARIO GENERAL UNPH.



República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Sistema Nacional de Educación Policial
Universidad Nacional de la Policía de Honduras



**REGLAMENTO DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA FÍSICA DE LAS
 SEÑORITAS Y CABALLEROS CADETES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
 SOCIALES Y DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA POLICIA
 DE HONDURAS.**

La profesión de Policía, no sólo requiere del dominio de múltiples conocimientos, si no de competencias especiales en cuanto al desarrollo físico, que haga indubitable el principio que reza: “**En cuerpo sano, mente sana**”, expresión que cobra importancia en nuestro Centro de Estudios Superiores, dada que nuestra misión suprema es formar para entregar a la sociedad hondureña, Oficiales de Policía cincelados en los saberes, valores, destrezas, competencia e irrestricta ética en el cumplimiento de las Leyes y respeto a los Derechos Humanos, por ello:

CONSIDERANDO: Que la formación de un Oficial de Policía, es el producto moral de un proceso sistemático, reglado y debidamente planeado.

CONSIDERANDO: Que los profesionales que formamos, son y deben ser siempre servidores públicos, próximos y fraternos con la comunidad donde se les asigne.

CONSIDERANDO: Que los alcances de los servicios que precisa un Oficial de Policía, es poseer condiciones físicas adecuada y en excelente función.

CONSIDERANDO: Que para Alcanzar tales estándares se debe, observar una dedicación y cultivo de la física corporal, lograr su mantenimiento y que su medida debe realizarse por medio de métodos y técnicas que respondan a criterios médicos, de salud y resistencia adecuada.

POR LO TANTO, se emite el Presente:

**REGLAMENTO DE PRUEBAS DE SUFICIENCIA
 FÍSICA DE LAS SEÑORITAS Y CABALLEROS
 CADETES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
 SOCIALES Y DERECHO- ANAPO/UNPH.**

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento de Pruebas de Suficiencia Física de las Señoritas y Caballeros Cadetes de la Facultad de Ciencias Sociales y Derecho ANAPO/UNPH, es de obligatoria observancia y aplicación en aquellos Campus Universitarios donde opere la Universidad Nacional de la Policía de Honduras y forme Oficiales de Policía.

Artículo 2.-Las Señoritas y Caballeros Cadetes, en su proceso de formación profesional, requieren desarrollar las competencias adecuadas en el campo físico, cognitivo, afectivo que garantice la prestación del servicio, con suficiencia calidad y sentido de compromiso. - Lo anterior para actuar en tiempos naturales y en aquellos de calamidad doméstica y/o desastres naturales.

Artículo 3.-Los fines superiores propuestos en los artículos precedentes buscan también que las Señoritas y Caballeros Cadetes gocen de buena salud y hagan de la procura del desarrollo físico una disciplina y práctica diaria durante toda su existencia.

Artículo 4.-El acondicionamiento físico de los alumnos(as), es y debe ser un quehacer diario respondiendo a horarios especiales y bajo la responsabilidad de instructores (**Docentes**) con las competencias adecuadas y la experticia necesaria,

debiendo éste preparar la conformación de equipos especiales para las evaluaciones individuales de suficiencia física, que se evaluarán mensualmente para que permitan el acondicionamiento físico y la permanencia adecuada del peso y demás aspectos que debe guardar el personal policial o que está en proceso de formación.

Tal obligación comprende la aprobación de todos los eventos que implica la prueba de suficiencia física, aprobación que requerirá de una nota mínima del 80% en cada evento, **la no aprobación** de dichas pruebas mensuales, se sancionará como faltas graves, con suspensión de salida especial cuya extensión es de veintidós días más treinta deméritos.

Al final de cada periodo y final e inicio de año académico se practicará una prueba de suficiencia física independientemente de las mensuales, la reprobación de esta prueba dará lugar a una recuperación que se efectuará dentro de los siguientes quince días calendario a la fecha en que se efectuó ésta; de reprobación la prueba de suficiencia física en recuperación se sancionará como una falta muy grave, dando lugar a la cancelación de la beca de estudios y la separación definitiva del reprobado de este centro de estudios ANAPO-UNPH.

Artículo 5.-Son fines del presente Reglamento los siguientes:

- a) Lograr la preparación, acondicionamiento y evaluación de las competencias de suficiencia física de los alumnos(as) de la ANAPO-UNPH.
- b) Establecer que la evaluación de suficiencia física de los alumnos(as) individual y colectivamente, se practicará mensualmente y cada fin de período académico y final e inicio de año.
- c) Los equipos evaluadores de suficiencia física de los alumnos(as), los nombrará el Decano de La ANAPO-UNPH a propuesta del Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil.

**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES**

Artículo 6.-Las autoridades de La ANAPO-UNPH, que se denominan tienen con respecto al acondicionamiento físico y proceso de evaluación de suficiencia física de los alumnos(as) del mismo, las funciones siguientes:

1.- DECANATURA DE LA ANAPO-UNPH

El Decano y Vicedecano tendrán como funciones:

- a) Designar los instructores del acondicionamiento físico de los alumnos (as) de la Facultad.
- b) Nombrar las Ternas Evaluadoras de Suficiencia Física individual o colectiva de los alumnos(as) en los tiempos que ordena el presente Reglamento y a propuesta del Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil.
- c) Supervisar y en su ausencia designar quien lo represente en las prácticas de las Pruebas de Suficiencia Física.
- d) Ordenar se proceda a levantar los expedientes administrativos de aquellos alumnos(as) que después de haber reprobado la Prueba de Suficiencia Física en Recuperación, se vuelven a reprobado para proceder aplicar la normativa sancionadora.

2.- DEPARTAMENTO DE COORDINACION ESTUDIANTIL

- a) El titular presentará al Decano de la Facultad, el listado de los alumnos(as) que se practicará la prueba de Suficiencia Física, mensuales, semestrales y de fin e inicio de año.
- b) Presentará así mismo la lista de los alumnos(as) que gozan de reposo, por incapacidad temporal, por prescripción médica, así como el calendario con la fecha, día y hora cierta en que se les practicará la Reposición de la Prueba de Suficiencia Física.
- c) Presentar la lista de los Oficiales de Planta de la ANAPO-UNPH, que integrarán las Comisiones Evaluadoras de la Prueba de Suficiencia Física, así como los médicos y enfermeros(as) que las integrarán.
- d) Programar los espacios académicos para que los Instructores (**Docentes**) procuren el acondicionamiento físico de los alumnos(as) de la ANAPO-UNPH.
- e) Presentar para su aprobación por el Decano, la Programación de las Evaluaciones de Suficiencia Física que establece este Reglamento, así como la de los que

estaban incapacitados y los reprobados, los primeros por reposición y los segundos por recuperación.

- f) Hacer las Críticas de cada Prueba de Suficiencia Física, indicar las falencias individuales y colectivas y dar las recomendaciones para superarlas.
- g) Autorizar los Cuadros y Calificaciones de las Pruebas de Suficiencia Física en el caso de las de cambio de periodo, enviando los cuadros originales al Departamento de Registro y Archivo de la UNPH y dejar copia para el Archivo del Departamento de Coordinación Académica de la ANAPO-UNPH.

3.- **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO:**

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Hacer que se cumpla con los horarios de los espacios académicos de acondicionamiento físico de los alumnos(as) de la ANAPO-UNPH.
- c) Ver y comprobar la práctica de las Pruebas de Suficiencia Física, como lo estipula este Reglamento.
- d) Ordenar el uso del uniforme de física y demás implementos.
- e) Comprobar que las comisiones evaluadoras estén debidamente integrado por Oficiales, médicos y enfermeras.
- f) Llevar un control del proceso de mejoramiento individual y colectivo sobre el acondicionamiento físico de los alumnos.
- g) Supervisar el trabajo de los médicos de la ANAPO-UNPH, en cuanto a determinar el peso y la altura.
- h) Determinar y autorizar los eventos alternos que solicitan los alumnos(as), basándose en los dictámenes de los médicos de la ANAPO-UNPH.

- i) Orientar a los alumnos(as) que se reprueben en la prueba de Suficiencia Física, sobre el proceso a seguir según este Reglamento y la disciplina de los alumnos(as) de la ANAPO-UNPH.

4.- **SECCION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA ANAPO/UNPH.**

- a) Determinar las situaciones fisiológicas de los alumnos(as) que presentarán las Pruebas de Suficiencia Física.
- b) Determinar las condiciones físicas de los alumnos(as), la relación de peso y altura, lo que deberá realizarse durante las 24 horas antes a realizarse la evaluación de Suficiencia Física.
- c) Revisar a los incapacitados por prescripción médica que les imposibiliten la realización de ciertos eventos, reportándolos al Administrador del Departamento de Coordinación Estudiantil, lo anterior incluye a todos los que están sujetos a estos procesos evaluativos.
- d) Dictaminar y recomendar sobre ejercicios alternos que corresponde a quienes lo soliciten por incapacidad temporal.
- e) Estar presentes los médicos el día, fecha y hora indicada para la realización de las Pruebas de Suficiencia Física y atender los casos que se presenten.

CAPITULO III
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE
SUFICIENCIA FÍSICA

Artículo 7.-El acondicionamiento físico es un proceso científico y técnico que es permanente, continuo y recurrente que busca asegurar la buena salud en los alumnos(as), convirtiéndolo en una disciplina diaria y una conducta permanente en cada alumno(a).

Artículo 8.- Este proceso científico y técnico, tiene dos momentos así:

- a) Evaluación médica previa.
- b) Evaluación de Suficiencia Física, que puede ser:
- ❖ Individual,
 - ❖ Colectiva.

Artículo 9.-La evaluación médica, responde al proceso siguiente:

- a) Revisión física de cada alumno.
- b) Determinación de peso y grasa corporal, según la tabla **(Factor Abdomen, Cuello, altura y peso por altura)**.
- c) Registro de la Grasa Corporal en el informe respectivo.
- d) El exceso de peso se resta del total del porcentaje obtenido al final de la Prueba de Suficiencia Física practicada a cada alumno(a), así:

⇒ Exceso de Libras:	⇒ Valor en Puntos:
1 – 5 Lbs.	0
6 Lbs, en adelante.	⇒ Un punto por cada Libra de exceso

EJEMPLO No. 1

- ❖ El Caballero Cadete tiene los datos siguientes:
- ⇒ Peso 179 Lbs. Luego = 179 Peso Real
- ⇒ Estatura 1.70 Mts. $\frac{174}{-5}$ Peso Ideal
- ⇒ Edad: 20 Años.
- ⇒ Prueba Suficiencia Física: 82% Libras de exceso.
Cinco Libras equivalen segun Tabla a 0 puntos, en consecuencia la Nota Final de la Prueba de Suficiencia Física es **82%**.

EJEMPLO No. 2

- ❖ Una Señorita Cadete tiene los datos siguientes:
- ⇒ Estatura: 1.70 Mts.
- ⇒ Peso 184 Lbs. Luego= 184 Peso Real
- $\frac{-174}{10}$ Peso Ideal
- $\frac{-5}{5}$ de masa corporal

- ⇒ Edad: 20 Años
- ⇒ Prueba Suficiencia Física: 82%

Entonces: 5 Lbs. De exceso segun Tabla se resta de 82% es = 77% que es su nota final de la Prueba de Suficiencia Física.

e) **Reglas a seguir para medir altura y peso:**

1. La altura de los alumnos(as) debe tomarse en calcetines y parado en la plataforma con la barbilla paralela al piso.- La posición del cuerpo debe estar derecho, no rígido, sino como en la posición de firme.- Las cantidades que de la medida debe ser redondeada a centímetros o pulgadas más cercano, para ello debe observarse las reglas siguientes:
 - a) Si la fracción en altura es menos que 0.5 centímetros o pulgadas, se aproxima al número inmediato inferior.
 - b) Si la fracción en la altura es mayor o igual a 0.5 centímetros o pulgadas, se aproxima al número inmediato superior.
2. El peso deberá tomarse y registrarse siguiendo la regla que se observa para la altura.
3. Todas las medidas deben estandarizarse y los alumnos(as) deben vestir el uniforme de Educación Física y Deportes.

Artículo 10.- La evaluación de la capacidad física de los alumnos(as), tiene el proceso siguiente:

1. La Prueba de Suficiencia Física, califica en forma individual a cada alumno(a) en tres eventos principales que se conjuntan y en estricta observancia a la **TABLA DE EJERCICIOS PRINCIPALES**, siendo las siguientes:
 - a) Pechadas (**flexiones brazos**)
 - b) Abdominales
 - c) Carrera de 3,200 metros.

Artículo 11.- Cuando uno o más alumnos(as) no pudiesen realizar las pruebas preceptuadas en el artículo precedente **numeral 1.- literal a., b., c.,** se someterán a los ejercicios supletorios o alternos según la tabla respectiva y que son las siguientes:

- a) Natación (**abierto**)
- b) Caminata (**por carrera**)
- c) Ciclismo (**por carrera**)
- d) Barras (**por flexiones de brazo**)

Artículo 12.- Para la realización de esta evaluación deberán observarse las reglas siguientes:

- a) Esta prueba física ha sido establecida para evaluar las condiciones y capacidades físicas de los alumnos(as) mensualmente y en la antepenúltima semana de cada período académico y previo a finalizar su período de formación respectiva, su realización deberá de incorporarse en la Programación de cada período académico.- Su naturaleza aeróbica establece que no es posible obtener la nota máxima de (100%) en cada uno de los eventos sin haberse preparado físicamente en forma previa.
- b) La relación de la Prueba de Suficiencia Física tendrá un valor porcentual de **cien por ciento (100%)** como máximo y ochenta por **ciento (80%)** como mínimo.- En caso de no superar la nota mínima, el evaluado tendrá derecho a una prueba de recuperación 15 días después de la fecha en que se realizó la prueba ordinaria reprobada.
- c) El resultado de la suma de las pruebas de suficiencia física practicadas, se dividirá entre el número de períodos académicos realizados anualmente, lo que dará como resultado la nota del promedio anual, que será parte del porcentaje académico que determina el orden de mérito de cada promoción de La ANAPO-UNPH.
- d) En caso de reprobar la Prueba de Suficiencia Física por parte de un alumno(a) evaluado, se elaborará el informe respectivo para iniciar el proceso administrativo correspondiente, notificándose al evaluado del resultado obtenido en dicha evaluación. En el caso de las Evaluaciones físicas mensuales si el Alumno reprueba la misma, se le suspenderá el derecho de salida hasta que se programe una nueva prueba física mensual para recobrar dicho derecho. La no aprobación de una prueba física periódica dará lugar a la separación definitiva de este centro de estudios según lo establecido en el reglamento disciplinario de la ANAPO-UNPH.
- e) Los alumnos(as) deberán tener su ficha médica actualizada, un mes antes de someterse a la Prueba de Suficiencia Física, esta ficha deberá indicar si están aptos o no para ser evaluados.
- f) El alumnado que al momento de realizar la Prueba de Suficiencia Física presente prescripción médica, realizará la prueba después de terminado el período y se le dará el doble del tiempo que estuvo en reposo para su recuperación y preparación, antes de ser evaluado, deberá además tener

su hoja clínica de peso, grasa corporal actualizada y éste no podrá presentar más de una incapacidad.

Si la prescripción médica temporal era de diez días se les dará 20 días más para prepararse y poder realizar la prueba y no podrá presentar otra incapacidad.

En caso de presentar más de una prescripción médica la Decanatura de La ANAPO-UNPH, previo informe presentado por la Unidad de Coordinación Estudiantil, nombrará un comité técnico conformado por el Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil, Jefe de la Sección de Servicios Médicos y el Jefe de la Sección de Psicología para que elaboren un dictamen de la condición física y mental del alumno, que sirva de fundamento para el inicio o no del proceso administrativo correspondiente.

g) Es una obligación del alumno(a) que se encuentra en período de preparación, luego de haber presentado incapacidad médica; el solicitar por escrito ante el Jefe del Departamento de Coordinación Estudiantil, la fecha de realización de la prueba de suficiencia física; en un período no mayor de ocho días antes del vencimiento del período de preparación.– Esto con el propósito de confirmar la fecha solicitada.- **EJEMPLO:** Si la incapacidad médica temporal es de diez días, el evaluado tiene 20 días de preparación por lo cual desde el décimo segundo (12) día de preparación hasta el vencimiento del mismo deberá presentar la solicitud por escrito en donde en acta se le establecerá el día, hora y lugar que se le realizará dicha evaluación.

h) Para aprobar la evaluación física mensual y la correspondiente a cada período académico o de ascenso para el Cuerpo de Señoritas y Caballeros Cadetes de Policía o Alféreces respectivamente, cada evento principal o alterno deberá ser aprobado con la **nota mínima de ochenta por ciento (80%)**, el no aprobar un evento significa que la nota obtenida en ese evento es cero (0%).- La nota promedio se obtiene sumando las notas de los tres eventos y dividiendo el resultado entre tres.- **EJEMPLO:**

<u>NOTA</u>		<u>CALIFICACION</u>	
Abdominales	75%	75%	Aprobado
Carrera	67%	0%	Reprobado
Natación	80%	80%	Aprobado
Total	155 = 51	66%	Reprobado

i) La secuencia de los eventos será la siguiente:

- 1) Pechadas
- 2) Abdominales
- 3) Carrera
- 4) Evento alterno

Deben considerarse 10 minutos libres para descanso y recuperación física entre cada evento.

j) Toda Señorita y Caballero Cadete que no cumpla con las evaluaciones de Suficiencia Física Ordinarias y Extraordinarias que se programen por parte del Departamento de Coordinación Estudiantil, no podrá ser ascendido al grado Jerárquico o al año académico correspondiente, mientras no logre obtener los resultados requeridos para alcanzar lo descrito. El Reglamento Disciplinario de La ANAPO-UNPH regulara lo aquí indicado.

k) La Comisión de evaluación estará conformada por Oficiales Instructores y por personal de la Sección de Servicios Médicos, los cuales serán nombrados por el Decano de la ANAPO-UNPH.

CAPITULO IV
DE LAS NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS
EVENTOS PRINCIPALES

Artículo 13.- Todo personal sometido a la Prueba de Suficiencia Física y que durante la ejecución de las primeras diez (10) repeticiones de cualquier de los eventos (**Abdominales, pechadas o barras**) lo estuviese realizando de forma incorrecta según lo establecido en el presente Reglamento, la Comisión Evaluadora suspenderá la continuación del evento haciéndole ver el error en que está incurriendo y lo agregará al último grupo para que vuelva a realizar el evento que se le había suspendido en un inicio.

Artículo 14.- Todo alumnado sometido a Prueba Suficiencia Física en los eventos de carrera o caminata la debe ejecutar en forma continua, no se permite pararse o caminar.

Artículo 15.- Los Eventos de Ciclismo y Natación se deben ejecutar en forma continua, no se permite detenerse durante la realización de los mismos.

Artículo 16.- Todo alumnado sometido a Prueba de Suficiencia Física y que durante la ejecución de un evento sufre calambre o dolor será suspendido temporalmente del ejercicio

para efectos de recuperación y asistencia médica, repitiendo el evento con el último grupo; en caso de lesión grave, se le programará la evaluación física en una fecha posterior, siguiendo igual procedimiento con los que tienen prescripción médica.

Artículo 17.- Durante la ejecución de cada evento se podrá adoptar la posición de descanso correspondiente al mencionado evento en el entendido que al adoptar tal posición en el evento de Abdominales, esa repetición no cuenta, lo anterior no aplica a la carrera, la cual es continua y no se permite caminar.

Artículo 18.- La Evaluación de la Prueba de Suficiencia Física, deberán hacerse a partir de las 06:00 horas de la mañana debiendo realizarse en una sola jornada.

Artículo 19.- El alumnado femenino en la ejecución de los eventos que conforman la Prueba de Suficiencia Física realizarán los mismos parámetros que regulan al personal masculino, con las diferencias de requerimientos físicos que estipula la **Tabla de Evaluación**.

Artículo 20.- Los alumnos(as) de acuerdo a su edad se encuentre enmarcado dentro de determinado grupo de edad continuará perteneciendo a ese grupo mientras no cumpla los años con que se inicia el siguiente grupo de edad según los rangos de edad establecidos en la **Tabla de Evaluación de Suficiencia Física**.

Artículo 21.- La Comisión Evaluadora de las Pruebas de Suficiencia Física de alumnos(as) estará integrada por:

- a) Un Supervisor
- b) Un Jefe de Equipo
- c) Un Cronometrista
- d) Un Chequeador y Contador de repeticiones
- e) Un Miembro del Departamento Médico

Artículo 22.- El Equipo Logístico utilizado por la Comisión Evaluadora de las Pruebas de Suficiencia Física de los alumnos(as) es:

- a) Cronómetro
- b) Tablero
- c) Lápices
- d) Instrucciones del evento
- e) Hojas de Evaluación
- f) Copia de las tablas del evento
- g) Tablas auxiliares para Abdominales

- h) Conos reflectivos
- i) Un vehículo con conductor

Artículo 23.- La Terna de Evaluación seguirá el procedimiento siguiente:

- a) El evaluado se presenta ante la terna y reportará al Jefe de Equipo Evaluador su condición de estar apto para iniciar los eventos correspondientes o en su defecto su condición de no someterse a los mismos por prescripción médica.
- b) Un evaluador contará las repeticiones que el alumno realice en cada evento físico en voz alta y en forma continua (**buenas y malas**).
- c) Dos evaluadores chequearán la posición, contarán las repeticiones (**mentalmente**) los evaluadores deberán hacer las indicaciones para corregir la ejecución del ejercicio durante el desarrollo del mismo.
- d) Un evaluador mediante un cronómetro, llevará control del tiempo indicando el mismo al evaluado cada 30 segundos.
- e) Al final del ejercicio se retirará al evaluado y la comisión de evaluación se reúne para determinar los promedios, cuantas fueron las repeticiones correctas y las incorrectas.
- f) Una vez realizado el análisis sobre la ejecución del ejercicio, se anotará el promedio de las repeticiones, lo que será la nota obtenida por el alumno en cada evento físico.- Se llamará al evaluado para darle a conocer el número de repeticiones correctas que realizó y la nota obtenida.

Artículo 24.- Las reglas para la ejecución de los principales eventos de la Prueba de Suficiencia Física serán las siguientes:

A. PECHADAS (FLEXIONES DE BRAZOS)

- 1) **Tiempo:**
El evaluado tendrá (2) minutos para hacer el máximo de flexiones de brazo reglamentarias, un evaluador contará el tiempo cada 30 segundos y en forma regresiva los 10 últimos segundos.
- 2) **Pechadas Correctas:**
Las flexiones de brazo miden la fuerza de los músculos pectorales del hombro y del antebrazo, a la voz de mando “**POSICIÓN INICIAL**”, asume la posición

horizontal de pechadas, paralela al suelo, **CON LAS MANOS DONDE SEAN CÓMODAS PARA REALIZAR EL EJERCICIO, SUS PIES JUNTOS, SU CUERPO DEBE DE ESTAR EXTENDIDO DE LOS HOMBROS A LOS TOBILLOS.** - A la voz de mando de “**COMENZAR**”, empezará a hacer las repeticiones de flexiones de brazo, flexionando los codos y bajando el cuerpo a la vez **HASTA QUE LOS BRAZOS ESTEN PARALELOS AL SUELO**, inmediatamente regresará a la posición inicial levantando su cuerpo hasta que sus brazos vuelvan a quedar extendidos verticalmente. - Su cuerpo deberá permanecer extendido y rígido durante las repeticiones.

3) **Pechadas Incorrectas:**

Si el alumno no mantiene el cuerpo extendido, no flexiona o no extiende los brazos correctamente, no flexiona el brazo y antebrazo en un ángulo de 90 grados, esa repetición no contará como pechada correcta. - Si las primeras repeticiones (**de 1 a 10**) que el alumno realiza son incorrectas el evaluador le dirá “**ALTO**” y le explicará lo que está haciendo incorrectamente, al mismo tiempo le dará una nueva oportunidad después de ser evaluado en ese evento, el resto de los demás alumnos. - Después de 10 repeticiones no se permitirá volver a comenzar y su evaluación continuará.

4) **Posición Para Descansar:**

Las únicas posiciones autorizadas para descansar durante la realización de la prueba en la forma modificada es que el evaluado **PUEDA FLEXIONAR SU CINTURA, ELEVÁNDOLA**, debiendo regresar a la posición inicial para continuar las repeticiones. - Si el alumno descansa con el pecho en el suelo o si levanta cualquier mano o pie del suelo el evento finalizará. - Solamente podrá acomodar (**reposicionar**) sus manos durante la prueba. - Lo que se busca es la ejecución correcta del ejercicio y no velocidad.

B. ABDOMINALES:

1) **Tiempo y Puntaje:**

El evaluado tendrá dos (2) minutos para hacer el máximo de Abdominales reglamentarias. - El evaluador principal contará el tiempo cada 30 segundos y en forma regresiva los últimos 10 segundos.

2) **Abdominales Correctas:**

Las Abdominales determinarán la firmeza de sus músculos Abdominales.

A la voz de mando “**Posición Inicial**”, el evaluado adopta la posición horizontal de acostado sobre el suelo con las rodillas flexionadas en su ángulo de aproximadamente 90 grados con los pies planos sobre el suelo y otra persona teniendo firmemente sus tobillos con las manos (**los pies y las rodillas pueden estar juntas o separadas no más de 5 pulgadas**).

Está autorizado que el evaluado sea sujetado firmemente de los pies de manera que sea un punto de apoyo proporcional a su peso. - Deberá colocar los brazos extendidos de forma horizontal tocando el suelo. - A la voz de mando “**Comience**” elevará la parte superior del cuerpo hacia adelante, llevándolo a la posición vertical. - Los brazos extendidos acompañarán a la parte superior del cuerpo, donde quedarán de manera extendida a la altura de los talones, evitando apoyarse de los talones y sin tocar el suelo. - Después que se encuentra en la posición vertical baja la parte superior del cuerpo hasta que la espalda toque el suelo. - De igual forma los brazos que estarán extendidos a la altura del talón y sin tocar el suelo, volverán a su posición de horizontal. El movimiento de flexión y extensión (**al frente y hacia atrás**) constituye una repetición.

3) **Abdominales Incorrectas:**

Las Abdominales son incorrectas si baja las piernas, si no mantiene los pies sobre el suelo, si se agarra del talón del pie con los brazos, si toca el suelo con los brazos en la posición vertical, si arquea la espalda para llevar la parte superior del cuerpo hacia adelante o si no logra la posición vertical. - También no podrá levantar los glúteos para impulsar la flexión hacia adelante (**turbo**).

La única posición autorizada para descansar durante la realización del evento es la “**Posición Vertical**” (**arriba**), esto sin apoyar los brazos sobre las rodillas, mismas que podrá separar no más de 12 pulgadas. - Esta posición no se contará como repetición, hasta que el evaluado vuelva a la posición horizontal inicial en donde se reiniciará el conteo de las repeticiones. - Lo que se busca es efectuar el ejercicio correctamente y no la rapidez de la ejecución.

C. **CARRERA DE DOS MILLAS (3.2. Kms.)**

1) **Tiempo y Porcentaje:**

- a) El evaluado tendrá un tiempo y obtendrá un porcentaje de acuerdo a las categorías por edades establecidas en la Tabla de Carrera del presente Manual.
- b) El Jefe de Equipo Evaluador describirá la ruta a seguir, la distancia **(3,200 metros)** para completar el evento, el punto de partida y la meta final.
- c) A la voz de mando de **“Comenzar”** se iniciará la carrera y el Cronometrista comenzará a llevar el tiempo hasta que el último corredor evaluado haya cruzado la línea de partida.
- d) Si el evaluado es asistido por alguien o sale del circuito establecido, camina, se detiene o no sigue la ruta preestablecida; automáticamente queda descalificado y su puntuación será cero (0).
- e) En caso de realizarse dicho evento en una pista de atletismo; el Cronometrista del evento dará el tiempo en voz alta cada vez que los corredores den una vuelta y en la última vuelta dará el tiempo en forma individual.

D. **NATACIÓN (400, 300 Y 200 MTS. LIBRES):**

1) **Tiempo y Porcentaje:**

- a) En el evento de Natación el evaluado tiene un tiempo de acuerdo a las 3 categorías establecidas en la **Tabla de Natación del presente Reglamento**, así mismo el porcentaje.
- b) El Jefe de Equipo Evaluador informará al evaluado de la cantidad de piscinas a recorrer **(ida y regreso de un extremo a otro)** de acuerdo a la longitud de la piscina para completar los metros reglamentarios.

- c) A la voz de **“COMENZAR”** el evaluado empezará a nadar, el Cronometrista comenzará a llevar el tiempo hasta que el evaluado haya logrado completar la distancia establecida para este evento.
- d) El Cronometrista del evento dará el tiempo en voz alta cada vez que los participantes concluyan una piscina **(ida y regreso de un extremo a otro)** y en la última vuelta dará el tiempo en forma individual.
- e) Si el evaluado se para o se sale de la piscina automáticamente queda descalificado y su puntuación será cero (0).
- f) Los evaluados utilizarán indumentaria adecuada para Natación **(traje de baño)**.

CAPITULO V

DE LOS RESULTADOS Y EVALUADORES DE LA PRUEBA DE SUFICIENCIA FISICA:

Artículo 25.- La Evaluación de Suficiencia Física dará los siguientes resultados:

- a) Grado de preparación física individual.
- b) Nivel de preparación física mensual y por período.
- c) Deficiencias propias de la evaluación.
- d) Detectar al personal que está bajo el promedio mínimo requerido para aprobar la Prueba de Suficiencia Física y que necesita ser asistido para mejorar su nivel.

Artículo 26.- Los supervisores y evaluadores de la Prueba de Suficiencia Física deberán llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser superior en grado al personal evaluado.
- b) Ser imparcial con los evaluados.
- c) Ser entusiasta y enérgico en la toma de decisiones.
- d) Estar asignado a la Facultad de Ciencias Sociales y Derecho ANAPO-UNPH.

Artículo 27.- Los evaluadores de la Prueba de Suficiencia Física tendrán las funciones siguientes:

- a) Notificar al evaluado su calificación final.
- b) Firmar todas las evaluaciones individuales de los evaluados.
- c) Elaborar un informe final del resultado de las evaluaciones, estableciendo en el mismo las conclusiones y recomendaciones que deberán de ser consideradas en los procesos de orden de mérito y ascensos dentro del cuerpo de Señoritas y Caballeros Cadetes.
- d) El informe a que se refiere el numeral anterior deberá ser refrendado por la firma de los evaluadores.
- e) En caso de haber reprobados; el Jefe de la Terna Evaluadora realizará el informe correspondiente, mismo que remitirá a la Unidad de Administración Estudiantil, con copia a la Unidad de Bienestar Estudiantil, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.
- f) Remitir resultados finales a la Unidad de Administración Estudiantil y a la Unidad de Bienestar Estudiantil para su registro, archivo y divulgación (**publicación**).

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28.- La Tabla de Evaluación Física empleada en la aplicación del presente Reglamento será la que se encuentre en vigencia para su aplicación al personal de la Policía Nacional.

Artículo 29.- El presente Reglamento, podrá ser reformado, ampliado o dejarlo sin vigencia, a solicitud del Decano de la ANAPO-UNPH y el voto concurrente de las dos terceras partes del Consejo Académico de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH).

Artículo 30.- El presente Reglamento deberá socializarse entre los alumnos(as) para su empoderamiento, a los efectos de no alegar ignorancias sobre el mismo.

Artículo 31.- El presente Reglamento entra en vigencia después de su aprobación por el Consejo Académico de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH).

Dado en el Salón de Sesiones de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH), a los cinco días del mes de Septiembre del dos mil catorce.

DECANO DE LA ANAPO-UNPH.

PRESIDENTE CONSEJO ACADÉMICO UNPH.

RECTOR UNPH.

RECTOR S.E.P.

SECRETARIO GENERAL UNPH.

Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL

Resolución NR016/15

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL).- Comayagüela, municipio del Distrito Central, tres de diciembre del año dos mil quince.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 numerales 4, 5 y 6 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones expresan: CONATEL tendrá las facultades y atribuciones siguientes: “Adoptar las medidas necesarias para que los servicios de telecomunicaciones se brinden en forma eficiente, ininterrumpida, sin interferencias y sin discriminaciones”; “Velar por el respeto de los derechos de los usuarios y evitar que se afecten indebidamente sus intereses”; “Establecer los mecanismos y procedimientos por medio de los cuales los usuarios podrán ejercer sus derechos ante los operadores de los servicios de telecomunicaciones”.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 14, numerales 7, 12, 14 y 15 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones: También son facultades y atribuciones de CONATEL: “Exigir a los Operadores y Proveedores que entreguen la información de sus actividades y resultados, bajo el Sistema de Contabilidad Regulatoria”; “Emitir las regulaciones y normas de índole técnica necesarias para la prestación de los servicios de telecomunicaciones y de las aplicaciones a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICS de conformidad con esta Ley”; “Establecer por vía reglamentaria los derechos y obligaciones de los Usuarios a fin de garantizarles el acceso a la mayor cantidad de prestaciones de servicios de telecomunicaciones y de las aplicaciones de las TICs, con la mejor calidad posible y con tarifas asequibles; en un mercado en donde prime la libre, leal y sana competencia”; “Establecer por vía reglamentaria los derechos y obligaciones de los Operadores y Proveedores de servicios a fin de brindarles seguridad jurídica y predictibilidad en la regulación sectorial, a fin

de que se desenvuelvan en un mercado de libre y leal competencia”.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a las motivaciones precedentes y los preceptos legales invocados, esta Comisión determina que lo procedente es establecer una regulación apropiada respecto a la prestación y comercialización del Servicio Suplementario denominado Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service) y para el Servicio de Acceso a Contenidos de Información soportados particularmente y por medio del Servicio de Telefonía Móvil y restricción de mensajes publicitarios no deseados (SPAM); con el objetivo de reducir la asimetría en la información y proteger los derechos de los usuarios de los servicios de telefonía fija y móvil.

CONSIDERANDO:

Que debido a notas enviadas por los operadores concesionarios Telefónica Celular y Servicios de Comunicaciones de Honduras de Julio de 2015, se informó a CONATEL que la regulación contenida en la NR004/15 de fecha veintiséis de Febrero del año dos mil quince, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha trece de marzo del año dos mil quince, restringía muchas de las prácticas comerciales de los servicios de SMS, por lo que CONATEL tuvo bien a visto actualizar esta Resolución a fin de modificar algunos de los aspectos comerciales para favorecer el mercado nacional de los Proveedores de Contenido de Información.

CONSIDERANDO:

Que en aplicación del Principio de Transparencia contenido en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones y en la Resolución NR002/06, de fecha 15 de marzo de 2006 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 23 de marzo de 2006, el presente proyecto de Resolución se sometió a Consulta Pública en el período comprendido entre el 26 de octubre y el 09 de noviembre de 2015, y cumplida dicha obligación, la presente Resolución deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, por ser un acto administrativo de carácter general, en virtud que las decisiones de CONATEL se toman mediante Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones y 72 de su Reglamento General, de obligatorio cumplimiento.

POR TANTO:

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) en aplicación de los Artículos 321, de la Constitución de la República; 1, 7, 8, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 6, 7, 13, 14, 30 y demás aplicables de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones; 1, 6, 15, 16, 75, 174, 242, 247, 248, 249 y demás aplicables del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones; 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 121, 129, 130, 131, 135, 137, 138 y demás aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: **Modificar** el Resolutivo PRIMERO, artículos del 1 al 34 de la Resolución Normativa NR023/14 de fecha doce de Septiembre del año dos mil catorce, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce, mismo que deberá leerse así:

“PRIMERO: Emitir el “Reglamento de prestación del Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service), SMS-MT (Short Message Service Mobile Terminated) y el Servicio de Acceso a Contenidos de Información”, aplicable para los Proveedores de Contenidos de Información, Operadores del Servicio de Telefonía (Móvil y Fija) y Operadores del Servicio de Acceso a Contenidos de Información el que deberá leerse de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
SMO (SHORT MESSAGE ORIGINATED) O MO-SMS
(MOBILE ORIGINATED SHORT MESSAGE
SERVICE), SMS-MT (SHORT MESSAGE SERVICE
MOBILE TERMINATED) Y EL SERVICIO DE
ACCESO A CONTENIDOS DE INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones regulatorias respecto a la prestación del Servicio

Suplementario del Servicio de Telefonía denominado Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service), así como de las actividades desarrolladas por los Proveedores de Contenidos de Información (PCI) y del Servicio de Acceso a Contenidos de Información. Asimismo desarrollar las condiciones legales, técnicas y económicas para los Operadores del Servicio de Telefonía (Fija y Móvil) en la prestación de llamadas a números asterisco y servicios 900.

Artículo 2. Alcance

El presente Reglamento alcanza la prestación del Servicio de Mensajes Cortos de Texto, SMO, SMS, en las actividades desarrolladas por los Proveedores de Contenido, los Operadores de Telefonía (Móvil y Fija) y el Servicio de Acceso a Contenidos de Información, la restricción de mensajes publicitarios no deseados (SPAM); en el sentido de otorgar suficiente información a los Usuarios y Suscriptores, para que como agentes económicos realicen la mejor decisión en la utilización de estos servicios, así como también conocer sus derechos.

Artículo 3. Definiciones**Proveedor de Acceso a Contenidos de Información (PACI):**

Operador de Servicios de Telecomunicaciones que mantiene comunicación con la red de un Operador del Servicio Final Básico y permite el acceso a los Usuarios y Suscriptores de este último a los contenidos de información ofrecidos por los Proveedores de Contenidos de Información.

Proveedor de Contenidos de Información (PCI):

Persona natural o jurídica que se encuentra legalmente facultada para suministrar y comercializar aplicaciones y contenidos de información, tales como: juegos, concursos, promociones, votaciones y/o bases de datos, entre otros, para ser adquiridos por los Usuarios y Suscriptores de los Servicios Finales Básicos, mediante el establecimiento de una llamada telefónica, el envío/recepción de mensajes cortos de texto o descarga vía web. Los Proveedores de Contenidos de Información están conectados a las redes de los Servicios Finales Básicos a través de los Proveedores de Acceso a Contenidos de Información (PACI).

Servicio de Telefonía Móvil: Para efectos del presente Reglamento, se refiere tanto al Servicio de Telefonía Móvil Celular como al Servicio de Comunicaciones Personales (PCS).

Servicio de Telefonía: Para efectos de la presente Reglamento, se refiere tanto el servicio de Telefonía Móvil y Fija

Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service), SMS-MT (Short Message Service Mobile Terminated): Servicio de mensajes cortos de texto, en sus diferentes versiones también conocidos como Short Message Service o SMS.

SPAM o “mensaje no solicitado”: Todo tipo de mensaje de texto electrónico o multimedia, de carácter publicitario, propagandístico o meramente sin información alguna (mensaje basura) enviados en forma masiva por parte del PCI o PACI, que es recibido con posterioridad a la solicitud de exclusión de dicho tipo de mensaje, realizada por el Usuario o Suscriptor. En el caso del Servicio de Telefonía Móvil, estos mensajes SPAM son recibidos mediante las aplicaciones finales denominadas WEB-SMS, MO-SMS, WEB-MMS, MO-MMS. Se excluyen de la calificación de mensajes SPAM, aquellos mensajes enviados por el Operador del Servicio de Telefonía Móvil relacionados directamente con la prestación del servicio y que son de interés para sus Suscriptores y Usuarios, salvo que por parte del Usuario o Suscriptor se hayan solicitado expresamente su exclusión de la recepción de los mismos.

Suscriptor o Abonado: Persona natural o jurídica que ha suscrito un contrato con un Operador de Servicios Públicos de Telecomunicaciones para recibir algún servicio de telecomunicaciones.

Usuario: Persona natural o jurídica que usa normalmente algún servicio de telecomunicaciones, pero que no necesariamente tiene suscrito un contrato por la prestación de ese servicio.

USSD (Unstructured Supplementary Service Data) o Servicio Suplementario de Datos no Estructurados: Tecnología de comunicación del estándar GSM que permite el envío de datos bidireccional entre un terminal móvil y una aplicación disponible en la red, a través del establecimiento de sesiones.

WEB – SMS: Mensajes de texto originado desde la red de Internet y enviado a un número del Servicio de Telefonía Móvil.

WEB – MMS: Mensajes multimedia originado desde la red de Internet y enviado a un terminal del Servicio de Telefonía Móvil.

CAPÍTULO II

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJES CORTOS DE TEXTO

Artículo 4. Prestación del Servicio SMO o MO-SMS

El Servicio Suplementario del Servicio de Telefonía denominado Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile

Originated Short Message Service), es el prestado por un Operador del Servicio de Telefonía bajo condiciones comerciales y tarifarias no discriminatorias tanto para sus usuarios y/o suscriptores de las modalidades de postpago y prepago.

Artículo 5. Condiciones para la prestación del Servicio SMO o MO-SMS

Las Condiciones para la prestación del Servicio SMO o MO-SMS y obligaciones de los Operadores del Servicios de Telefonía, son las siguientes:

- 5.1 Sujetarse a las condiciones del Acuerdo de Acceso según lo previsto en el Reglamento de Interconexión, en las disposiciones del presente Reglamento, Contratos de Interconexión y en las normas que se adicionen, modifiquen o sustituyan.
- 5.2 Respetar los topes tarifarios establecidos por CONATEL mediante Resolución Normativa para este servicio. Dicho tope tarifario aplica únicamente a las comunicaciones SMO y MO-SMS establecidas entre Usuarios y/o Suscriptores.
- 5.3 En relación a la prestación del Servicio Suplementario denominado Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service) únicamente cobrarán a sus usuarios y suscriptores los siguientes conceptos:
 - i. La tarifa establecida por mensaje enviado, la que no podrá exceder el Tope Tarifario aplicable;
 - ii. La tarifa por el suministro y recepción de información de los PCI y PACI, acordada entre el Operador del Servicio de Telefonía Móvil y el correspondiente PCI o PACI, donde, se requieran respuestas desde el equipo terminal del Usuario o Suscriptor.

En aplicación de lo anterior, bajo ningún caso, serán objeto de cobro alguno, los mensajes de servicios provistos por los PCI o PACI que no hayan sido previamente aceptados conforme al presente Reglamento por parte de los usuarios o suscriptores.

- 5.4 Los usuarios y suscriptores tienen derecho a solicitar en cualquier momento la exclusión, rectificación, confidencialidad, actualización de sus datos, de la totalidad de las bases de datos de los Operadores del Servicio de Telefonía utilizadas para enviar mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, para lo cual los Operadores deberán proceder de forma inmediata.
- 5.5 Dar aplicación a las obligaciones económicas, en cuanto al pago de la Tarifa de Servicio de Supervisión y la Tasa de Explotación establecidas por CONATEL de los ingresos por la prestación de los Servicios de SMO o MO-SMS, según lo establecen los contratos de concesión.
- 5.6 Colaborar con la entrega de la información solicitada por CONATEL en cuanto a la prestación de este servicio.

Artículo 6. Mensajes SPAM

Los Operadores del Servicio de Telefonía deben implementar los procedimientos y las acciones correspondientes para proteger y respetar el derecho que tienen sus usuarios y suscriptores, tanto de pos pago como de prepago, a no ser importunados en sus Equipos Terminales con la recepción de mensajes, debiendo considerar lo siguiente:

- 6.1 La restricción de mensajes SPAM originados desde la red del respectivo Operador de Telefonía Móvil y recibidos en los terminales de sus usuarios y/o suscriptores se efectuará por defecto de manera gratuita.
- 6.2 La restricción de mensajes SPAM originados desde la red del respectivo Operador de Telefonía Móvil debe ser eficaz y eficiente, proponiendo parámetros de comprobación del grado de eficacia de los mecanismos y acciones implementadas, en este sentido no deberá de tardar más de dos (2) días calendario a partir de la solicitud presentada por el Usuario o Suscriptor.
- 6.3 Implementar mecanismos y procedimientos para que el usuario pueda gestionar sus solicitudes de consulta, cancelación y recepción de reclamos, que sean de naturaleza auditable con un mínimo de tres (3) meses histórico, a fin de verificar que el manejo de reclamos y datos estadísticos resultantes sean un fiel reflejo del grado de efectividad en la atención de reclamos al respecto.
- 6.4 Todos los mecanismos y acciones a ser realizados por los Usuarios o Suscriptores del servicio en el proceso de

reclamo, deberán realizarse en forma sencilla, amigable y oportuna.

CAPÍTULO III PRESTACION DEL SERVICIO DE ACCESO A CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS PROVEEDORES DE CONTENIDO DE INFORMACIÓN

Artículo 7. Clasificación del “Servicio de Acceso a Contenidos de Información”

El Servicio de Acceso a Contenidos de Información se clasifica como un Servicio de Valor Agregado de los Servicios Finales Básicos, el cual por su utilización y naturaleza es de carácter público. Este servicio permite a los Usuarios y Suscriptores de los Servicios Finales Básicos acceder a Proveedores de Contenidos de Información, y su prestación estará sujeta a lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, su Reglamento General, demás normativas aplicables y las disposiciones legales vigentes en el país.

En el caso de que el Proveedor de Acceso a Contenidos de Información sea un Operador distinto al Operador del Servicio Final Básico a cuya red pertenece el Usuario quien accede al Proveedor de Contenidos de Información, dicho Proveedor de Acceso a Contenidos de Información deberá contar con un Registro emitido por CONATEL, mediante el cual se le autorizará la prestación del Servicio de Valor Agregado denominado Servicio de Acceso a Contenidos de Información.

En el caso de que el Proveedor de Acceso a Contenidos de Información sea el mismo Operador del Servicio Final Básico a cuya red pertenece el Usuario quien accede al Proveedor de Contenidos de Información, el Servicio de Acceso a Contenidos de Información se constituirá como un Servicio de Valor Agregado del Servicio Final Básico, quedando su prestación sujeta a lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, su Reglamento General, Contratos de Concesión, demás Normativas aplicables y este Reglamento.

Siempre y cuando las empresas Concesionarias de los Servicios de Telefonía Móvil (Celular y PCS), presten el Servicio de Valor Agregado de Acceso a Contenidos de Información, utilizando como soporte técnico la infraestructura del Servicio de Telefonía Móvil concesionado, cuentan con la autorización para prestar el

Servicio de Valor Agregado de Acceso a Contenidos de Información, en virtud de los Contratos de Concesión, concretamente conforme a lo dispuesto en la Cláusula 3.1 (Alcance de la Concesión). No obstante lo anteriormente dispuesto los operadores concesionados están obligados a cumplir con el presente Reglamento.

El Servicio de Acceso a Contenidos de Información gozará de Libertad Tarifaria, hasta que CONATEL establezca mediante Resolución fundamentada lo contrario.

Artículo 8. Códigos de numeración corta o códigos asterisco.

Los Proveedores de Contenidos de Información que requieren para su funcionamiento los códigos de numeración corta o códigos asterisco, recursos que serán utilizados únicamente como códigos de numeración intra-red; es decir, únicamente servirán para el acceso de los Usuarios del Operador o Sub-Operador conectados a su Red de Telecomunicaciones y con el cual tengan acuerdos.

Artículo 9. Condiciones para la provisión de Contenidos de Información por parte de los Operadores de Telefonía

Las obligaciones de los Operadores del Servicio de Telefonía, respecto al acceso a sus redes para la provisión de contenidos son las siguientes:

- 9.1 Dentro de un ambiente de libre competencia, los Operadores del Servicio de Telefonía permitirán el acceso a sus redes por parte de los PCI, siempre que hayan llegado a un acuerdo comercial entre las partes y sea técnica y económicamente viable; en ningún caso podrán cobrar a dichos agentes por tramitar su solicitud de acceso.
- 9.2 Responder ante los Proveedores de Contenidos de Información por la calidad acordada en la prestación del servicio de telecomunicaciones, por lo menos, con los niveles de calidad mínimos establecidos en la regulación aplicable.
- 9.3 Habilitar en su red, la numeración de códigos cortos conforme los acuerdos comerciales establecidos entre las partes, siempre y cuando se respete lo estipulado en el presente Reglamento.
- 9.4 Abstenerse de establecer condiciones de exclusividad, discriminatorias que no puedan ser justificadas bajo la

razón de la eficiencia y la protección de la propiedad intelectual y que por lo tanto sean contrarias a los principios de libre competencia en las relaciones comerciales impuestas a los Proveedores de Contenidos de Información que accedan a su red.

- 9.5 Abstenerse de exigir a los Proveedores de Contenidos de Información condiciones adicionales a las necesarias para garantizar la puesta en marcha del servicio, la calidad y seguridad de las redes, proteger los derechos de los usuarios y suscriptores y aquellas requeridas para el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento o en otras normativas aplicables.

- 9.6 Establecer que en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 269 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, aquellos Operadores del Servicio de Telefonía que comercializan el Servicio SMS o MMS para acceder a contenidos de información y aplicaciones; deberán, por lo menos, un (1) día calendario previo a la fecha de aplicación de la tarifa por mensaje enviado, o recibido, iniciar una campaña publicitaria mediante la cual informarán a los Usuarios y Suscriptores sobre las tarifas asociadas a cada una de las aplicaciones del Servicio Suplementario SMS o MMS. Adicionalmente de los medios utilizados en la manifestada campaña, se establece en forma obligatoria la publicación en las páginas web y en las agencias de atención al público de los Operadores del Servicio de Telefonía anuncios indicando:

- i) El código específico,
- ii) El precio del mismo incluyendo el Impuesto Sobre Venta,
- iii) La periodicidad del cobro,
- iv) El tipo de contenido que se presta,
- v) El periodo de duración (en caso de que aplique),
- vi) El procedimiento para darse de baja del mismo.

Dicha publicación será permanente y deberá mantenerse actualizada.

En el caso de que se realicen rifas o sorteos adicionalmente deberán de estar disponibles las condiciones con las que se realiza dicho sorteo aprobadas por las autoridades competentes.

- 9.7 Los Operadores del Servicio de Telefonía Móvil deberán garantizar a sus usuarios y/o suscriptores, como mínimo,

(i) el acceso a la información sobre tarifas asociadas a cada código, (ii) cómo suscribirse a los servicios y (iii) como darse de baja de los mismos para cada Proveedor de Contenidos de Información que utiliza SMO o MO-SMS en su respectiva red.

Cuando un código de numeración corto sea promocionado por medio de una campaña publicitaria, se deberá indicar en ésta, el precio del servicio incluyendo el Impuesto Sobre Venta, la moneda utilizada (Dólares de los Estados Unidos o lempiras), la forma de darse de baja del servicio y una descripción sobre el tipo de contenido para que los Usuarios y/o Suscriptores estén plenamente informados; lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 269 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones.

9.8 Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán desarrollar a más tardar **tres (3) meses** después de la publicación de la presente Resolución, una aplicación en sus respectivas páginas web donde sus Usuarios y Suscriptores puedan darse de baja de todas las suscripciones a Proveedores de Contenidos de Información, y mensajes publicitarios no deseados (SPAM).

9.9 Los Proveedores de Contenido de Información y Operadores del Servicios de Telefonía que ofrezcan a sus usuarios mensajes cortos de texto (SMS) y/o mensajes multimedia (MMS), de contenido pornográfico o para adultos, únicamente podrán enviarlos a aquellos Usuarios y Suscriptores mayores de edad que hayan solicitado expresamente la remisión de este tipo de mensajes, aun cuando los mismos no tengan costo para los Usuarios y Suscriptores.

El silencio de los Usuarios y Suscriptores en relación con el ofrecimiento de este tipo de mensajes, en ningún caso podrá entenderse como una solicitud a aceptación para su envío. Será responsabilidad del Usuario o Suscriptor que ha solicitado expresamente el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), de contenidos para adultos o pornográficos, el control y protección del acceso a los mismos por parte de menores de edad. Cuando el Usuario o Suscriptor solicite el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes

multimedia (MMS), de contenidos para adultos o pornográficos, el proveedor deberá validar previamente que se trata de un mayor de edad.

9.10 Los Operadores del Servicios de Telefonía, no podrán activar servicios de suscripciones a Proveedores de Contenidos de Información sin la autorización expresa del Usuario o Suscriptor.

9.11 Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán dar aplicación a las obligaciones económicas, en cuanto al pago de la Tarifa de Servicio de Supervisión y la Tasa de Explotación establecidas por CONATEL de los ingresos por la prestación de los servicios, descarga o acceso a contenidos de información, según lo establecen los contratos de concesión.

9.12 Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán entregar información semestralmente de PACI y PCI que operan en sus redes según se establece en el artículo 20 del presente reglamento.

9.13 Colaborar con la entrega de la información solicitada por CONATEL en cuanto a la prestación de este servicio.

9.14 Presentar el acuerdo comercial que se establezca entre los PCI y los Operadores de Telefonía en caso de que CONATEL en el ejercicio de sus facultades lo solicite.

Artículo 10. Obligaciones de los Proveedores de Acceso a Contenido de Información (PACI) y Proveedores de Contenido de Información (PCI).

Son obligaciones de los PACI y los PCI respecto del acceso a las redes de telecomunicaciones de servicios móviles para la provisión de contenidos y aplicaciones, prestados a través del envío de SMS/MMS/USSD las siguientes:

10.1 Los PACI, deberán de contar con su respectivo Registro de Proveedores de Acceso a Contenidos de Información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 13 del presente Reglamento, asimismo los PCI deberán tramitar la inscripción ante CONATEL previo a solicitar ante el Operador de Telefonía la asignación de códigos cortos.

- 10.2 Abstenerse de enviar mensajes a través de USSD en modo “push”, SMS (Mobile Terminated) o mensajes publicitarios a aquellos usuarios y suscriptores que hayan solicitado la exclusión de este tipo de mensajes.
- 10.3 Contar con la homologación correspondiente por CONATEL para los equipos que utilizan en la prestación de sus servicios en caso de equipo que ingrese al territorio hondureño, de acuerdo a La Ley Marco del Sector Telecomunicaciones.
- 10.4 Contar con los certificados del software o plataformas utilizadas para brindar sus servicios.
- 10.5 Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual de los contenidos que proveen.
- 10.6 La prestación del Servicio de Acceso a Contenidos de Información no estará sujeta a regulación tarifaria mediante el señalamiento de Topes Tarifarios. En todo caso, el Operador del Servicio de Telefonía únicamente cobrará a los Usuarios y Suscriptores los siguientes conceptos:
- En el caso de acceso mediante el establecimiento de una llamada telefónica: la tarifa por llamada, acordada entre el Operador del Servicio Final Básico y el Proveedor de Acceso de Contenidos de Información.
 - En el caso de acceso mediante el envío o recepción de mensaje de texto: la tarifa por mensaje de texto, acordada entre el Operador del Servicio de Telefonía y el Proveedor de Contenidos de Información.
- En aplicación de lo anterior, bajo ningún caso, ningún cargo adicional por llamada establecida o por mensaje de texto enviado, podrá ser aplicado (con excepción del Impuesto Sobre Ventas).
- 10.7 Abstenerse de enviar mensajes con publicidad confusa o engañosa.
- 10.8 Los PACI deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Marco Regulatorio como ser la entrega de información y las obligaciones económicas.
- 10.9 Los PCI deberán cumplir con la entrega de información cuando se solicite.
- 10.10 Los PCI no pagarán Tarifa por Servicios de Supervisión.

- 10.11 Deberán brindar toda la colaboración que CONATEL solicite en el ejercicio de las facultades que la Ley Marco del Sector Telecomunicaciones le confiere en los artículos 13 y 14, así como en virtud de la facultad de Supervisión, permitiendo el acceso al personal de CONATEL con fines de inspección técnica y verificación contable de sus sistemas.
- 10.12 Permitir la realización de pruebas a CONATEL, para comprobar el funcionamiento de sus sistemas.
- 10.13 En el caso de los PACI notificar a CONATEL cualquier modificación de la información contenida en el Registro.

Artículo 11. Cláusulas prohibitivas

Sin menoscabo de las condiciones de prestación del servicio mencionadas en el artículo 9 de la presente Resolución; en los Contratos o Acuerdos que se celebren entre el Operador del Servicio de Telefonía y el PCI no pueden incluirse cláusulas que:

- Excluyan o limiten la responsabilidad de los Operadores del Servicio de Telefonía Móvil y los PCI para la prestación de los servicios de acuerdo con la normatividad aplicable y en especial, de conformidad con los derechos de los usuarios/suscriptores de los servicios de telecomunicaciones y la Reglamentación aplicable.
- Obliguen al PCI a recurrir al Operador del Servicio de Telefonía o a otra persona determinada para adquirir cualquier bien o servicio que no tenga relación directa con el objeto del Contrato, o limiten su libertad para elegir el(os) Operador del Servicio de Telefonía que le preste(n) el acceso, u obliguen a comprar, adquirir a mantener disponibles más de los bienes o servicios que el PCI necesite.
- Den al Operador del Servicio de Telefonía la facultad de unilateralmente terminar el Contrato, cambiar sus condiciones o suspender su ejecución, por razones distintas al incumplimiento de las obligaciones del PCI, caso fortuito, fuerza mayor y las demás que establezca la Ley.
- Impongan al PCI una renuncia anticipada a cualquiera de los derechos que el Contrato o la regulación a la Ley le conceden.

CAPÍTULO IV

**REGISTRÓ DE PROVEEDORES DE ACCESO A
CONTENIDOS DE INFORMACIÓN E INSCRIPCION
DE LOS PROVEEDORES DE CONTENIDO DE
INFORMACIÓN**

Artículo 12. Obligación de Registro e Inscripción

Los Proveedores de Contenido de Información (PCI) deberán de estar constituidos en el país e inscribirse ante CONATEL, para lo cual los interesados deberán presentar la siguiente información:

- 12.1. Nombre o Razón Social de la empresa comercializadora.
- 12.2. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) de Honduras.
- 12.3. Nombre de la persona responsable o punto de contacto, incluyendo su número de teléfono, dirección y de correo electrónico.
- 12.4. Lista de los servicios a comercializar.
- 12.5. Medios que utilizarán para la comercialización de contenidos: sitio WEB, mensajería de texto, mensajería multimedia, correo electrónico, redes sociales, etc.

En caso de realizar alguna modificación a la información anteriormente requerida se deberá realizar la notificación correspondiente dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días después de realizar dicha modificación.

Al realizar la inscripción en el Sistema de Control de Proveedores de Contenido de Información, CONATEL extenderá la Constancia de Inscripción correspondiente, misma que deberá ser presentada al momento de establecer el acuerdo comercial con los Operadores del Servicio de Telefonía, de igual forma deberá ser presentada cuando sea requerida por los inspectores de CONATEL.

Esta inscripción tendrá una vigencia de dos (2) años.

Queda prohibido que un Operador del Servicio de Telefonía permita la comercialización de contenidos por un Proveedor de Acceso a Contenidos de Información (PACI) a sus Usuarios o Suscriptores sin que éste posea previamente el registro autorizado por CONATEL o la respectiva inscripción en el caso de los Proveedor de Contenidos de Información (PCI).

Artículo 13. Registro de los Proveedores de Acceso a Contenidos de Información (PACI)

Para solicitar el Registro ante CONATEL los PACI, deberán suministrar la siguiente información:

- 13.1. Aviso de pago en concepto de Derecho de Trámite (según normativa vigente).
- 13.2. Solicitud por medio de Apoderado Legal en base a la Ley de Procedimiento Administrativo, que deberá presentar domicilio, datos generales, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico.
- 13.3. Copia debidamente legalizada de la Escritura de Constitución de Comerciante Individual o Social, incluyendo poder de representación.
- 13.4. Declaración Jurada, debidamente legalizada de no estar comprendido en las causales establecidas en los inciso del e) al j) del artículo 92 del Reglamento General.
- 13.5. Carta Poder (Autenticada) extendida por el solicitante o sus representantes legales.
- 13.6. Constancia de solvencia económica, emitida por el Departamento de Créditos y Cobranzas de CONATEL.
- 13.7. Modelo de negocio y descripción del servicio, nombre del Operador de Telefonía con quien proveerá su servicio, duración del servicio o las promociones que brinda.
- 13.8. Informar el o los medio(s) de transmisión (alámbrica o inalámbrica) y redes de soporte (internet-VPN, internet-sitio WEB, GPRS-datos, etc) que utilizará para el transporte de contenidos de información hacia cada uno de los operadores del Servicio de Telefonía Móvil.
- 13.9. Informar si el medio de transmisión y red de soporte, es propia o arrendada, y en caso de ser arrendada informar el nombre del proveedor del medio o red de soporte.
- 13.10. Indicar con que Operadores de Servicios Finales Básicos establecerá acuerdos de conexión de acceso.
- 13.11. Indicar con cuales Proveedores de Contenidos de Información (PCI) establecerá acuerdos para transportarles las señales de contenidos de información.
- 13.12. Forma 100 de CONATEL, Formato de Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones, debidamente completada.
- 13.13. Forma 650 de CONATEL, relativa a la prestación del Servicio de Valor Agregado, debidamente llenada.
- 13.14. Presentar los certificados software que demuestren el funcionamiento del mismo.

13.15. La información relativa a los medios de atención a proporcionar al Proveedor de Contenidos y/o al Operador del Servicio de Telefonía Móvil para atender los reclamos por razón de la Calidad de Servicio de los medios de transmisión y/o soporte de redes que utilizan.

La Tasa por el Derecho de Registro y Renovación de Registro estará sujeta a lo dispuesto en la Normativas sobre Derechos y Tasas, emitidas por CONATEL al respecto para los Registros de Valor Agregado, dicho Registro tendrá una vigencia de cinco (5) años.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES PARA EL USO DE CÓDIGOS DE NUMERACIÓN PARA ACCESO A SERVICIOS SUPLEMENTARIOS O VERTICALES DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

Artículo 14. Utilización de Códigos Cortos o Códigos Asterisco

Según lo estipulado en el Plan Nacional de Numeración, la estructura del código de numeración de acceso para los PCI está sujeta a la siguiente disposición; cada Operador del servicio de Telefonía asignará códigos cortos a quienes provean contenidos o aplicaciones a través de mensajes cortos de texto (SMS) y mensajes multimedia (MMS).

Artículo 15. Condición para la Utilización de Numeración

Para la solicitud de numeración de códigos cortos por parte de los PCI o PACI ante los Operadores del Servicio de Telefonía, los PCI previamente deberán estar inscritos y los PACI deberán estar registrados ante CONATEL para tal fin y contar con un acuerdo comercial con el respectivo Operador del Servicio de Telefonía.

Asimismo los PCI o PACI debidamente inscritos o registrados ante CONATEL solicitarán ante los Operadores del Servicio de Telefonía la asignación de Códigos asterisco para la realización de llamadas, los cuales serán en la modalidad intra-red, se sujetarán a lo establecido en el Plan Nacional de Numeración.

Artículo 16. Solicitud de Numeración de Códigos Cortos o Códigos Asterisco

Para la solicitud de numeración de códigos cortos, los PCI y PACI deberán suministrar al menos la información que se indica a continuación, a través del mecanismo dispuesto para tal efecto por los Operadores del Servicio de Telefonía:

- 16.1. Número de Registro ante CONATEL para los PACI o Inscripción para los PCI
- 16.2. Detalle del servicio,
- 16.3. Código(s) solicitado(s),
- 16.4. Modalidad de servicio,
- 16.5. Nombre del PACI (Si lo usa) o del PCI,
- 16.6. Descripción del servido digitado,
- 16.7. Período de aplicación,

Artículo 17. Criterio de Uso de Numeración de Códigos Cortos o Códigos Asterisco

En caso de que un código corto se utilice para distintos servicios, el PCI o PACI responsable de dicho código deberá actualizar la información relativa a dicho código como ser: período de aplicación, precio, condiciones del servicio; ante al respectivo Operador del Servicio de Telefonía, antes del lanzamiento al público de las nuevas condiciones del servicio.

Artículo 18. Causales de Suspensión de Acceso Numeración de Códigos Cortos

Los Operadores de Telefonía podrán suspender el acceso a los códigos cortos asignados a los PCI y los PACI en los siguientes casos:

- 18.1. Cuando la numeración de códigos cortos presenten un uso diferente a aquél para el que fueron asignados.
- 18.2. Cuando la numeración de códigos cortos no han sido implementados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de la asignación.
- 18.3. Cuando el agente asignatario ya no utilice o no necesite los recursos de numeración de códigos cortos.
- 18.4. Cuando existan razones de interés general y/o seguridad nacional.
- 18.5. Cuando CONATEL modifique el Plan Nacional de Numeración.
- 18.6. Cuando se determine que el agente asignatario requiere menos numeración de códigos cortos que los asignados.
- 18.7. Por orden expresa de CONATEL.

CAPÍTULO VI

REPORTES DE INFORMACIÓN

Artículo 19. Reportes de Información a Cargo de los Operadores del Servicio de Telefonía para los servicios SMS y MMS.

Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán entregar a CONATEL en sus Informes Estadísticos Trimestrales, la información dispuesta en la Normativa NR008/12 y sus modificaciones, relativa a los siguientes indicadores:

- 19.1. CNT-43;
- 19.2. CNT-44;
- 19.3. CNT-44a;
- 19.4. CNT-44b;
- 19.5. CNT-45;
- 19.6. CNT-46;

Artículo 20. Reportes de Información a Cargo de los Operadores del Servicio de Telefonía Móvil, Relativa a los PCI

Los Operadores del Servicio de Telefonía que habilitan en su red el uso de numeración de códigos cortos para la provisión de contenidos de información y aplicaciones a través de SMS/MMS/ USSD, deberán entregar a CONATEL en sus Informes Estadísticos Semestrales, el siguiente formato debidamente completado.

20.1 Tráfico

PCI	Código Corto	Tráfico TM Cursado	Tráfico MO Cursado
		Mes	Mes

- 1. PCI: Se refiere al nombre del Proveedor de Contenido de Información.
- 2. Código Corto: Numeración utilizada para la provisión de contenidos de información y aplicaciones basados en el envío de mensajes cortos de texto (SMS) y mensajes multimedia (MMS).
- 3. Tráfico cursado: Número de mensajes (SMS/MMS/USSD) cursados para cada uno de los códigos en funcionamiento, discriminado por tráfico terminado en el terminal móvil (TM) y originado en el terminal móvil (MO).
- 4. Mes: Mes sobre el cual se presenta el correspondiente reporte de información.

20.2 Usuarios

1	2	3		
Código	Mes	Usuarios		
		SMS	MMS	USSD

- 1. Código Corto: Numeración utilizada para la provisión de contenidos de información y aplicaciones basados en el envío de mensajes cortos de texto (SMS), mensajes multimedia (MMS) y mensajes a través de Servicio Suplementario de Datos no Estructurados (USSD).
- 2. Mes: Mes en el cual se presenta el respectivo reporte de información.

- 3. Usuarios: Cantidad de usuarios/suscriptores por número de código corto correspondiente al mes de reporte, que hacen uso de mensajes cortos de texto (SMS), mensajes multimedia (MMS) y mensajes a través de Servicio Suplementario de Datos no Estructurados (USSD) para el acceso a contenidos y aplicaciones:

20.3 Ingresos

En los reportes semestrales los Operadores del Servicio de Telefonía, deberán indicar el total de los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de acceso a contenidos de información, y contenidos como ser: Ring Tones, Back Tones o descargas de contenidos; adicionalmente deberán indicar el listado de todos los Proveedores de Contenido de Información que utilizan su red y los ingresos correspondientes para cada PCI que paga el Operador del Servicio de Telefonía.

Artículo 21. Reportes de Información a Cargo de los PACI

Todos los PACI deben realizar, dentro de los quince (15) primeros días calendarios de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un reporte de la utilización de la numeración de códigos cortos durante el período reportado, a través del mecanismo dispuesto para tal efecto por CONATEL, con la siguiente información:

- 21.1. Número de código corto o código asterisco: Numeración asignada por el Operador de Telefonía para la provisión

de contenidos y aplicaciones basados en el envío de mensajes cortos de texto (SMS) y mensajes multimedia (MMS).

- 21.2. Nombre/Razón social: Persona natural o jurídica que está prestando contenidos de información y aplicaciones a través del número de código corto.
- 21.3. Documento de Identidad: Corresponde al número de Cédula de Identidad Registro Tributario Nacional RTN, u otro tipo de identificación del PCI o su representante legal, según corresponda.
- 21.4. Nombre comercial: Nombre con el cual se conoce comercialmente la empresa/servicio prestado a través de dicho número de código corto.
- 21.5. Ingresos reportados provenientes de la utilización de cada código corto o código asterisco utilizado.
- 21.6. Volumen de tráfico entrante y saliente reportado de cada código corto o código asterisco utilizado.
- 21.7. Precio al público del envío o recepción de mensajes de cada código corto o precio del minuto en el caso de los códigos asterisco.
- 21.8. Período de aplicación (en caso de que aplique)

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PROVISIÓN DE CONTENIDOS Y APLICACIONES A TRAVÉS DE SMS/MMS

Artículo 22. Facturación Detallada Por Parte de los Operadores del Servicio de Telefonía

Adicionalmente de lo establecido en el Reglamento de Tarifas y Costos de Servicios de Telecomunicaciones, los operadores del Servicio de Telefonía deberán cumplir con lo siguiente:

- 22.1. Cuando se ofrezcan servicios de telecomunicaciones que utilicen el Servicio de Telefonía como servicio soporte, con una tarifa por consumo adicional a la tarifa tope nacional, se deberá informar al usuario/suscriptor el tipo de servicio prestado y su consumo de manera desglosada.
- 22.2. La facturación de los servicios en los cuales se cobra tarifa adicional, de acceso a contenidos, debe efectuarse

de manera separada del Servicio de Telefonía, dentro de la misma factura.

- 22.3. La factura no podrá incluir cobros por concepto de provisión de contenidos y aplicaciones que no hayan sido efectivamente prestados al Usuario o Suscriptor, o aquéllos que no cuenten con consentimiento previo y expreso de éste.
- 22.4. La información referida en el inciso anterior debe discriminarse cuando se facturen llamadas o números con estructura 900-xxxxxxx que impliquen un costo mayor al tope tarifario establecido.
- 22.5. Al facturar servicios empaquetados, los Proveedores del Servicio de Telefonía deben detallar los consumos de cada uno de los servicios de telecomunicaciones prestados, diferenciando los valores a pagar asociados a cada unidad consumida.
- 22.6. Todo servicio de mensajes informativos, de inicio, de terminación o error relativo al acceso a contenidos de información serán gratuitos para el Usuario y Suscriptor.
- 22.7. Deberán cobrar por el servicio provisto por el respectivo PCI, conforme a las condiciones y mecánicas comunicadas de manera clara en los mensajes de invitación y confirmadas en los mensajes de bienvenida una vez que el usuario y/o suscriptor los haya aceptado.
- 22.8. En ningún caso, se podrá establecer a los Usuarios y Suscriptores períodos de permanencia mínima en la provisión de contenidos de información y aplicaciones. Por lo que el Usuario o Suscriptor podrá darse de baja en cualquier momento que él así lo desee, sin penalidad alguna.

Artículo 23. Deber de Información

Cada anuncio publicitario que los PCI difundan en los distintos medios de comunicación nacional, deberá indicar además de la descripción, condiciones y mecanismos de uso de sus servicios, la manera de darse de baja del servicio específico que estén anunciando y la tarifa al público de dicho servicio ya sea en moneda nacional o extranjera.

Artículo 24. Información Previa a la Prestación de Contenido

Antes de la provisión de contenidos de información y aplicaciones a través del envío de SMS/MMS solicitada por los usuarios y/o suscriptores, previa a la prestación de un servicio de suscripción, los PCI deberán informar claramente a sus usuarios lo siguiente:

- 24.1. Tarifa del servicio incluyendo impuestos: Todos los cargos en los que estará incurriendo por la recepción de los contenidos y aplicaciones solicitados, incluyendo la periodicidad con la cual se estarán recibiendo dichos cargos.
- 24.2. Naturaleza del contenido a proporcionar: El tipo o la naturaleza del servicio que está solicitando.
- 24.3. Procedimiento o formas para darse de baja, para el caso de servicios de suscripción.

Los proveedores de contenidos y aplicaciones proporcionarán al usuario/suscriptor la información anterior en forma totalmente gratuita en los mensajes publicitarios y en el mensaje de bienvenida a los contenidos, mediante uno o más mensajes cortos de texto, previo al suministro de la prestación solicitada.

El mensaje de bienvenida deberá contener entre otras cosas como mínimo las instrucciones claras de como darse de baja de la suscripción de contenidos.

Artículo 25. Confirmación Para la Provisión de Contenido

Posterior al envío de la información especificada en el artículo anterior y previamente a la provisión de contenidos o aplicaciones a través del envío de SMS/MMS de un servicio de suscripción, los PCI deberán enviar a los usuarios o suscriptores una invitación a confirmar la aceptación del servicio a través de un mensaje corto de texto o a través de cualquier otro medio dispuesto por el PCI para tal fin. Dicha invitación deberá indicar, que si el usuario/suscriptor desea suscribirse al mismo, deberá responder con la palabra **ACEPTO** o la palabra clave especificada para un determinado servicio, mediante un mensaje corto de texto o un mensaje USSD. Esto implica la aceptación de las condiciones previamente informadas, incluyendo el detalle del precio y el período de activación.

La falta de confirmación del usuario o suscriptor será considerada como equivalente a la emisión de un mensaje de rechazo.

Una vez confirmada la aceptación de la prestación del servicio, transcurrido un (1) mes desde la confirmación; el PCI informará al usuario o suscriptor lo siguientes puntos:

- 25.1. Que sigue suscrito en determinado servicio.
- 25.2. El costo del dicho servicio,
- 25.3. Como darse de baja del mismo.

Artículo 26. Manifestación de la Voluntad del Usuario/Suscriptor de Contratar la Provisión de Contenido

Con carácter general, será válida la manifestación de la voluntad del usuario/suscriptor de contratar las suscripciones a contenido, confirmado a través de mensaje remitido desde su propio número de teléfono. No obstante, el servicio podrá ser contratado a través de otras vías siempre que quede garantizada la acción como se indica en la estandarización de procedimientos.

Artículo 27. No provisión del Servicio

En aquellos casos en los cuales los contenidos y aplicaciones solicitados por los usuarios no hayan podido ser provistos, por razones ajenas a los mismos, los proveedores de contenidos de información o aplicaciones podrán intentar el reenvío de dicho servicio una (1) vez. En caso de que el contenido o aplicación no pueda ser provisto al usuario, el PCI no deberá cobrar los mensajes no entregados (cuando aplique cobro diario). El reenvío de mensajes sólo podrá realizarse durante una vez, durante un día (1) día.

Será responsabilidad del Operador de Telefonía enviar una notificación de confirmación al PCI de la recepción o no del contenido o aplicación en la terminal móvil del usuario final.

En los casos en los que el usuario no cuente con el saldo suficiente para la recepción del contenido, éste no deberá de ser entregado ni cobrado, continuando siempre con la respectiva suscripción siempre y cuando posea saldo suficiente.

Artículo 28. Estandarización de los Procedimientos

Los PCI que ofrezcan cualquier tipo de contenidos y aplicaciones basados en SMS o MMS podrán adoptar las siguientes palabras claves estandarizadas para los procedimientos de solicitud de un servicio, información y/o ayuda:

- 28.1 Un usuario podrá suscribirse a contenidos de texto después de que el Usuario o Suscriptor envíe un mensaje de texto MO desde su teléfono a algún código corto especificando exactamente la palabra clave que solicita el servicio al que desea suscribirse. La solicitud de

activación de un servicio, deberá ser CASE INSENSITIVE (es decir indiferente la utilización de letras mayúsculas a minúsculas), pero con el texto correcto.

- 28.2 La palabra clave “INFO” indicará la solicitud por parte del usuario/suscriptor de los datos de contacto respecto del proveedor del contenido o aplicación (como mínimo un número telefónico gratuito de atención al cliente). Igualmente, esta palabra clave será case insensitive.
- 28.3 Si un usuario/suscriptor solicita información sobre el servicio al cual está suscrito, recibirá un mensaje de ayuda si ya está suscrito a uno o varios servicios y explicará al Usuario o Suscriptor como darse de baja del servicio. Para esto deberá enviar la palabra clave “AYUDA” al código corto del cual recibe el servicio. Igualmente esta palabra clave será case insensitive.
- 28.4 La palabra clave “QUEJA” indicará la intención del usuario/suscriptor de presentar una queja respecto al servicio. Igualmente esta palabra clave será case insensitive

El operador de telefonía deberá garantizar que se cumplan estas condiciones

Artículo 29. Procedimientos para la Cancelación de Suscripción de Contenidos

El usuario/suscriptor deberá contar con varios medios para solicitar la baja de un servicio de suscripción, entre ellos el envío de mensajes con la palabra clave “BAJA” y/o “SALIR”, o a través de la página web del Operador del Servicio de Telefonía, el envío de correo electrónico, llamando a las líneas gratuitas de atención al cliente del Operador del Servicio de Telefonía u otros medios dispuestos para tal fin; por cualquiera de estos medios el Operador del Servicio de Telefonía deberá dar de baja a la suscripción solicitada en un periodo máximo de dos (2) días calendario, sin necesidad de que el usuarios realice marcación alguna en su terminal.

Tras la recepción de una solicitud de baja de una suscripción, el proveedor de contenidos y aplicaciones deberá enviar un mensaje de texto sin costo, para la confirmación exitosa de la baja de la provisión de los contenidos y aplicaciones.

En todos los casos la cancelación de servicios será CASE INSENSITIVE (es decir indiferente la utilización de letras mayúsculas a minúsculas).

Adicionalmente a la palabra “BAJA” o “SALIR” se aceptarán las mismas palabras con espacio entre las letras así como cualquier sinónimo como: CANCELAR, ELIMINAR, etc., así como errores comunes de ortografía, o la palabra con espacios entre las letras.

En cuanto a los usuarios/suscriptores con 2 o más servicios provenientes de un mismo código corto, se podrá cancelar los servicios enviando la palabra “BAJA” o “SALIR”, así como lo indican los párrafos anteriores y adicionalmente el Proveedor de Contenidos de Información deberá generar un mensaje de AYUDA, indicándole los pasos a seguir para cancelar en forma definitiva su servicio.

Si un texto incorrecto es enviado al código corto (otra letra o palabra diferente a “BAJA” o “SALIR”) por un usuario suscrito a un determinado código corto, se deberá presentar el mensaje de las suscripciones activas y como describirse de ellas.

Todos los mensajes para darse de baja, de ayuda y de información enviados a un código corto no generarán ningún costo al usuario.

Artículo 30. Obligación de los PCI Ante la Solicitud de Baja del Servicio

En caso de que un usuario o suscriptor solicite el darse de baja de un servicio de Contenido de Información por cualquier medio ya sea mediante mensaje de texto, correo electrónico, o llamando a las líneas de atención al cliente y el correspondiente Proveedor de Contenido de Información (PCI) no proceda a dar de baja al usuario, el Operador de Telefonía deberá proceder a cancelar la numeración con dicho PCI y terminar la prestación de dicho servicio, quedando el PCI sujeto a que CONATEL cancele su respectiva Inscripción.

Adicionalmente cuando un PCI incumpla con cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento CONATEL podrá ordenar al Operador de Telefonía que proceda a cancelar la numeración utilizada por dicho PCI y terminar la prestación de dicho servicio, quedando el PCI sujeto a que CONATEL cancele su respectiva Inscripción.

CAPÍTULO VIII**DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS MEDIDAS
PARA EVITAR LOS MENSAJES DE TEXTO Y
MENSAJES MULTIMEDIA NO DESEADOS (SPAM)****Artículo 31. Registro Nacional de Exclusión**

Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán construir y mantener actualizada diariamente, una base de datos de números excluidos para que se desarrolle una aplicación de exclusión en la recepción del envío de mensajes cortos de texto (SMS), y mensajes multimedia (MMS) denominada Registro Nacional de Exclusión (RNE), la cual estará visible y operará en la página web de los Operadores del Servicio de Telefonía y servirá para que el usuario ingrese su número telefónico y previo mecanismo de validación, se excluya de la recepción de todos los mensajes (SMS) y (MMS) no deseados; también servirá para eliminar la suscripción de todos los Proveedores de Contenido de Información.

Este registro es una alternativa adicional a los mecanismos que los Operadores del Servicio de Telefonía deben poner a disposición de los usuarios con el objeto de evitar la recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios. Este registro será administrado por cada Operador y deberá cumplir con las siguientes características:

- 31.1 El usuario/suscriptor interesado en que su número telefónico sea incluido en el RNE ingresará dicho número en la aplicación establecida en el portal web de su Operador del Servicio de Telefonía Móvil y mediante la validación de un PIN alfanumérico, confirmará que el usuario/suscriptor posee el terminal con el número de teléfono ingresado al RNE.
- 31.2 Para el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), los Operadores del Servicio de Telefonía deberán confrontar y actualizar permanentemente las bases de datos de usuarios/suscriptor para esta clase de envíos, con el mencionado registro y procederán a retirar los números telefónicos y evitar la recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS).

- 31.3 Los PCI u otros proveedores de publicidad contarán con dos (2) días calendario, desde de la fecha de inscripción del usuario/suscriptor, para abstenerse de enviar mensajes con fines comerciales y/o publicitarios a los usuarios/suscriptor inscritos en el RNE.
- 31.4 Los usuarios/suscriptores podrán modificar su inscripción y solicitar la exclusión de su número telefónico a cualquiera de los códigos cortos indicados del RNE de forma gratuita. El número telefónico del usuario/suscriptor deben ser eliminados del RNE al día hábil siguiente, momento en el cual el usuario/suscriptor deberá recibir una confirmación al respecto de la exclusión.
- 31.5 Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán informar al usuario/suscriptor sobre la existencia del RNE y sus derechos sobre la recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, así mismo, brindarán información de como consultar las suscripciones activas y como darse de baja de las mismas.
- 31.6 Esta información deberá estar también disponible en la página web del Operador del Servicio de Telefonía Móvil ya sea través de las líneas gratuitas de atención al usuario u otros medios.
Este desarrollo deberá de estar en funcionamiento a más tardar tres (3) meses después de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 32. Condiciones Adicionales para la Recepción de Mensajes Publicitarios

Los Operadores del Servicio de Telefonía están obligados adicionalmente a cumplir con las siguientes condiciones:

- 32.1 Los mensajes cortos de texto (SMS) y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, así como aquellos a los que hace referencia el numeral (32.2) del presente artículo, únicamente podrán ser enviados a los usuarios en el horario comprendido entre las ocho horas de la mañana (8:00 A.M.) y las nueve horas de la noche (9:00 P.M.), los usuarios que hayan solicitado el envío de mensajes (SMS) y/o (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, deben ser debida y previamente informados de los casos en que tales mensajes

se transmitan por fuera de la franja horaria especificada en el presente párrafo, evento en el cual se requiere la aceptación expresa e inequívoca del usuario.

- 32.2 La exclusión de la base de datos del usuario/suscriptor para el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, no conlleva en manera alguna la exclusión de la base de datos para el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), relacionados con la prestación de servicios propios de la red por parte de los proveedores tales como avisos de vencimiento a corte de facturación. Este tipo de mensajes podrán ser enviados por el proveedor siempre y cuando los mismos no tengan costo alguno para el usuario y éste no se haya negado a la recepción de dichos mensajes.
- 32.3 La exclusión de la base de datos del usuario/suscriptor para el envío de mensajes cortos de texto, (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, no conlleva en manera alguna la exclusión de servicios de mensajes comerciales y/o publicitarios previamente solicitados por el abonado, así como tampoco la de aquellos solicitados de manera expresa e inequívoca con posterioridad al registro de su número en el RNE.
- 32.4 Todos los Operadores del Servicio de Telefonía deberán dar trámite a las solicitudes de los usuarios tendientes a restringir la recepción de mensajes cortos de texto a de los mensajes multimedia, no solicitados, conocidos como SPAM.
- 32.5 Los Operadores del Servicio de Telefonía que ofrezcan el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), deberán consultar y obtener la autorización expresa del usuario/suscriptor respecto del uso de su información personal con fines comerciales y/o publicitarios, antes de activar la posibilidad del envío y recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS).

CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. Infracciones y Sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones del presente Reglamento constituyen infracciones

Muy Graves o Graves según sea el precepto infringido, de acuerdo a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, 248 y 249 de su Reglamento General.

Las infracciones se sancionarán conforme a lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, su Reglamento General y demás normativas aplicables.

CAPÍTULO X PERÍODO TRANSITORIO

Artículo 34. Transitorio

Los Proveedores de Contenidos de Información (PCI) cuentan con un plazo de **tres (3) meses**, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Reglamento, para presentar ante CONATEL la copia debidamente legalizada de la Escritura de Constitución de Comerciante Individual o Social y la copia del Registro Tributario Nacional (RTN); por lo que los PCI que no están constituidos como empresas en Honduras deberán constituirse adecuadamente ante las autoridades competentes para seguir operando en el país, para cumplir a cabalidad con lo estipulado en el presente Reglamento.

SEGUNDO: Revocar la Resolución Normativa NR004/15 de fecha veintiséis de Febrero del año dos mil quince, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha trece de marzo del año dos mil quince.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Abog. Marco Midence Milla
Comisionado Presidente, por Ley
CONATEL

Licda. Ela J. Rivera Valladares
Comisionada Secretaría
CONATEL

31 D. 2015.

**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES
CONATEL**

Resolución NR017/15

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL).- Comayagüela, Municipio del Distrito Central, tres de diciembre del año dos mil quince.

CONSIDERANDO:

Que conforme al marco regulatorio del sector telecomunicaciones en Honduras, creado mediante su Ley Marco contenida en el Decreto N°. 185-95 de fecha 31 de octubre de 1995 y reformado mediante los Decretos N°. 118-97 de fecha 26 de agosto de 1997, N°. 112-2011 de fecha 24 de junio de 2011; y, N°. 325-2013 de fecha 15 de enero de 2014, respectivamente; se ha facultado a CONATEL con atribuciones suficientes para consolidar la competencia en el sector de las telecomunicaciones mediante mecanismos regulatorios, entre otros, que permitan establecer para todos los agentes que participan en el mercado, garantías de protección de la competencia y una mínima intervención regulatoria que promueva a los ciudadanos la prestación de servicios de telecomunicaciones con excelentes niveles de calidad, a precios acordes a la realidad de la nación y bajo la protección de los derechos de los usuarios.

CONSIDERANDO:

Que después de haber pasado de un monopolio exclusivo a una situación de concurrencia con la entrada de nuevos agentes en el mercado, tales como los Operadores del Servicio de Telefonía Móvil y los Sub-operadores, es necesario que el marco regulatorio sectorial, complementado a ese nuevo escenario, a las nuevas necesidades de los ciudadanos y a los últimos avances tecnológicos y en definitiva, que incentive, instaure y conserve una competencia efectiva basada en mercados, bajo la cual, los agentes puedan competir en igualdad de condiciones, estimulando la inversión tanto nacional como extranjera, para el desarrollo de infraestructura, provisión de nuevos servicios, en un sector estratégico para los intereses de la nación como es el de las telecomunicaciones.

CONSIDERANDO:

Que conforme al marco regulatorio, se debe dotar al mercado de suficientes mecanismos legales para garantizar reglas de juego estables y transparentes, que atraigan las inversiones extranjeras y fomenten las inversiones nacionales, para lograr un ambiente de competencia efectiva en beneficio último de los usuarios hondureños y en definitiva, de la nación. Asimismo, conforme al marco regulatorio se deben definir los mecanismos para la identificación y análisis por parte de CONATEL de la situación de competencia en los diferentes mercados de referencia, y su facultad para, en caso necesario, imponer obligaciones específicas a los operadores que posean un peso significativo en cada mercado considerado.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 112-2011 fecha 22 de julio de 2011 de introdujo una modificación parcial de la Ley Marco del Sector Telecomunicaciones para otorgar a CONATEL los principios y herramientas legales necesarias para ejercer facultades y atribuciones que promuevan la competencia en la prestación de los servicios de telecomunicaciones y de incentivar la inversión privada con el fin de fortalecer e impulsar el sector de las telecomunicaciones.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 325-2011 de fecha 15 de enero de 2014, se modificó parcialmente la Ley Marco del Sector Telecomunicaciones para otorgar a CONATEL atribuciones en el marco regulatorio para el fomento y expansión de las Tecnologías de la Información y Comunicación, con el propósito de impulsar el desarrollo y competitividad del país a fin de lograr su inserción en la sociedad de la información y el conocimiento; todo ello en un mercado de libre y leal competencia, garantizada por el Estado.

CONSIDERANDO:

Que para la consecución de los objetivos de fomento y conservación de la competencia, pretendidos en el presente Reglamento, resulta imprescindible la colaboración y buen entendimiento entre CONATEL y la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia.

CONSIDERANDO:

Que el presente proyecto de reglamento previamente debe ser sometido al proceso de consulta pública en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Normativa NR002/06 emitida por CONATEL, el quince de marzo de dos mil seis y publicada en el Diario Oficial La Gaceta de fecha veintitrés de marzo de dos mil seis; por lo que el mismo se someterá a consulta pública los días del 26 de octubre al 09 de noviembre del 2015, para después mediante el presente acto administrativo proceder a ser publicarlo en el Diario Oficial La Gaceta conforme lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo, por lo que se emite la presente resolución de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones.

POR TANTO:

CONATEL, en el ejercicio de las atribuciones que le otorga Artículos 1 reformado, 2 reformado, 7, 13 reformado, 14 reformado, 20, 38 reformado, 38A, 42 reformado de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones; 1, 6, 7, 72, 73, 75, 78, 211, 211A, 211B, 211C, 211D, 212A, 212B, 212C, 212D, 229, 236, 242 y demás

aplicables del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones; los Artículos 32, 33, 40, 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Competencia en el Mercado de las Telecomunicaciones, en desarrollo de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones el cual deberá leerse de la manera siguiente:

REGLAMENTO DE COMPETENCIA EN EL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES

TÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Este reglamento se establece en desarrollo de los artículos 38 y 44 de la Ley Marco de Telecomunicaciones aprobada mediante Decreto N°. 185-95 de fecha 31 de octubre de 1995 y reformado mediante los Decretos N°. 118-97 de fecha 26 de agosto de 1997, N°. 112-2011 de fecha 22 de julio de 2011 y N°. 325-2011 de fecha 15 de enero de 2014, y tiene por objeto establecer, en base a los principios económicos de competencia de mercados, los procedimientos para la identificación y el análisis por CONATEL de los mercados de referencia relativos a las redes y servicios de telecomunicaciones, para la declaración de operadores con peso significativo de mercado y para la imposición, mantenimiento, supresión o modificación en su caso de obligaciones específicas a dichos operadores, y la determinación de los principios generales del derecho de la competencia aplicables al sector de las telecomunicaciones para la defensa y fomento de la competencia en dicho mercado.

Toda medida o acción de CONATEL, en el ejercicio de las potestades que este Reglamento le asigne, será de obligatorio cumplimiento para todos los operadores y agentes del sector de las telecomunicaciones afectados por dichas medidas o acciones.

Artículo 2.-Definiciones de Términos

- 1. Telecomunicaciones:** Es la transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes fijas, imágenes en movimiento, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza, por medio de hilos, radioelectricidad, medios ópticos, combinación de ellos o cualesquiera otros sistemas electromagnéticos.
- 2. Redes Públicas de Telecomunicaciones:** Conjunto de medios de transmisión y/o conmutación a través de los cuales se propagan las señales que permiten brindar servicios públicos

de telecomunicaciones a los Operadores. No están comprendidos dentro de la red pública de telecomunicaciones, los equipos terminales que utilizan los usuarios.

- 3. Servicios Públicos de Telecomunicaciones:** Conjunto de diversas modalidades de comunicación a distancia brindada por los operadores a sus respectivos usuarios, mediante las redes públicas de telecomunicaciones, a cambio de una contraprestación económica o tarifa.
- 4. Mercado de Referencia o Mercado relevante:** Es el mercado que incluye los productos y servicios del sector de las telecomunicaciones así como el ámbito territorial o geográfico en donde concurre el proceso de competencia entre los mismos y cuyas características puede justificar la imposición de obligaciones a los operadores de dicho mercado, para la defensa de la competencia. A partir de la identificación del mercado de referencia o mercado relevante, se analiza la estructura del mismo para determinar si algún operador disfruta de un peso significativo de mercado o mantiene una posición dominante en el mismo.
- 5. Operador:** Persona natural o jurídica, facultada legalmente para instalar y/o explotar comercialmente una Red Pública de Telecomunicaciones.
- 6. Operador con Peso Significativo de Mercado (PSM):** aquel operador de telecomunicaciones que, de forma individual o conjuntamente con otros, disfruta de una posición de fuerza económica que permite que su comportamiento sea, en medida apreciable, independiente de los competidores, los clientes y, en última instancia, los usuarios.
- 7. Mercado Mayorista:** mercado del sector de las telecomunicaciones donde los operadores intercambian entre sí productos y/o servicios necesarios para la prestación de otros servicios.
- 8. Mercado Minorista:** mercado del sector de las telecomunicaciones donde se intercambia un bien o un servicio de telecomunicaciones con el cliente/usuario final.

TÍTULO II

ACCIONES RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA

CAPÍTULO I

PROHIBICIÓN DE LAS ACCIONES QUE LIMITEN LA COMPETENCIA

Artículo 3.- Prohibición de las acciones que limiten la competencia

Las telecomunicaciones en Honduras se brindan en un régimen de libre, leal y sana competencia. Quedan prohibidas las prácticas o conductas que limiten o distorsionen la libre competencia en la explotación de redes o prestación de servicios de telecomunicaciones, así como el acceso de nuevos operadores al mercado.

Se considerarán prácticas o conductas restrictivas de la competencia y contrarias a los principios de la competencia en materia de telecomunicaciones, las siguientes:

- a) Los acuerdos entre operadores de servicios de telecomunicaciones, las decisiones y las prácticas de asociaciones de operadores concertadas y actuaciones paralelas, que tengan por objeto o efecto impedir, restringir o falsear la competencia en el mercado. Particularmente, las que tengan como finalidad: (i) distribuirse el mercado, (ii) fijar directa o indirectamente las tarifas de los servicios u otras condiciones comerciales de los mismos; (iii) fijar precios o tarifas iguales o semejantes en condiciones disímiles de costos; (iv) asociarse o concertar para generar una situación de posición de dominio o peso significativo de mercado conjunta a favor de más de un operador; (v) limitar o controlar la oferta, el mercado, el desarrollo técnico o las inversiones; (vi) limitar el acceso a la actividad a posibles competidores, y (vii) las demás que reglamentariamente determine CONATEL.
- b) Las prácticas de abuso de posición de dominio que se realicen por parte de uno o más operadores con peso significativo en el mercado, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento. En particular las que consisten en: (i) imponer directa o indirectamente precios de compra, venta u otras condiciones de transacción no equitativas, (ii) limitar la oferta, el mercado o el desarrollo técnico en perjuicio de los usuarios; (iii) aplicar a otros operadores o a terceros contratantes condiciones desiguales para prestaciones equivalentes que ocasionen a éstos una desventaja competitiva; (iv) subordinar la celebración de contratos a la aceptación de prestaciones suplementarias que, por su naturaleza o según los usos mercantiles, no guarden relación alguna con el objeto de dichos contratos; y, (v) las demás que reglamentariamente determine CONATEL.
- c) Las prácticas o actos de competencia desleal, conducta que consiste en falsear o distorsionar gravemente las condiciones de competencia en el mercado mediante prácticas desleales, en particular los actos de: (i) confusión, (ii) engaño, (iii) denigración, (iv) comparación falsa, (v) imputación, (vi) violación a la propiedad industrial, (vii) distorsión del fin y la calidad de la interconexión, y (viii) los demás que reglamentariamente determine CONATEL.

Artículo 4.- Atribuciones y potestades de CONATEL en materia de competencia

CONATEL cuenta con atribuciones y potestades necesarias para velar por la libre competencia, entre ellas las siguientes:

- a) Corregir las distorsiones que se produzcan en el mercado;
- b) Aprobar las medidas o acciones correctivas que sean necesarias para que las prácticas o conductas prohibidas por la Ley cesen de inmediato;
- c) Obligar la devolución de las montos monetarios generados o percibidos como producto de la realización de prácticas ilegales, y
- d) Ordenar la realización de determinados actos por los operadores con el objeto de revertir los efectos de la práctica ilegal.

Las medidas o acciones correctivas que CONATEL ordene serán de obligatorio cumplimiento para los operadores y cualquier participante en la práctica ilegal.

Artículo 5.- Operaciones de concentración económica en o entre empresas del sector de las telecomunicaciones

Las operaciones de concentración económica entre empresas operadoras que exploten, presten redes o presten servicios de telecomunicaciones en la República de Honduras, deben ser sometidas por las partes a la aprobación de CONATEL, previo a surtir sus efectos.

Entre las operaciones que deben someterse a este procedimiento, están las siguientes:

- a) La fusión de sociedades;
- b) La toma de participación accionaria que resulte en una propiedad total, igual o mayor al diez por ciento (10%). Si dicha toma de participación resulta en una propiedad total, menor al diez por ciento (10%), ésta deberá ser informada a CONATEL previo a surtir sus efectos;
- c) La toma o el cambio de control de la administración, cesión o cambio de control efectivo, la adquisición de propiedad o cualquier otro derecho sobre acciones o participaciones de capital o cualquier otro acto en virtud del cual se agrupen legalmente acciones, partes sociales o activos; y
- d) Transferir, traspasar, ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones sobre cualquier tipo de Título Habilitante otorgado por CONATEL.
- e) Otras operaciones que reglamentariamente determine CONATEL.

En caso de que las operaciones indicadas anteriormente que deban ser aprobadas por CONATEL y no sean presentadas para su aprobación, dichas concentraciones serán consideradas nulas.

Artículo 6.- Procedimientos administrativos

En el caso de operaciones de concentración, CONATEL las aprobará, denegará o bien, ordenará medidas condicionales para su aprobación, para lo cual deberá fundamentar su decisión en los criterios siguientes:

- 1) Un análisis mediante el cual determine si las pretendidas operaciones tienen o no efectos de restringir, disminuir, dañar o impedir la libre competencia en el mercado de referencia; y,
- 2) Aplicar, en materia de telecomunicaciones, criterios fundamentados en principios de la libre competencia, análisis económico, generación de eficiencia, bienestar para los usuarios y respeto a sus derechos.

En todo caso, CONATEL deberá escuchar previamente la opinión de la Comisión para la Defensa y la Promoción de la Competencia (CDPC), quien deberá pronunciarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud por parte de CONATEL; transcurrido dicho plazo, contando o no con la referida opinión, debe continuarse con el proceso regular correspondiente. Todo lo anterior, sin perjuicio de las demás obligaciones, exigencias y cumplimientos que se deben de observar tanto por CONATEL como por los operadores y partes, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones y este Reglamento, los títulos habilitantes, leyes y demás normas aplicables.

Recibida la solicitud o petición de operación de concentración, CONATEL ejecutará el proceso administrativo correspondiente, cumpliendo, en todo caso, con los estudios, análisis, verificaciones, dictámenes técnicos y legales que de conformidad a la Ley y al caso planteado correspondan, debiendo oportunamente emitir la procedente Resolución administrativa.

CONATEL dispondrá, en todo caso, sobre los procedimientos que deben seguirse, establecer las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas para que, en su caso y de resultar procedente autorizar la pretendida y solicitada operación de concentración. CONATEL deberá resolver, entre otros, sobre los siguientes extremos:

- 1) La adecuación y subsistencia de los títulos habilitantes;
- 2) El mantenimiento de obligaciones ya cumplidas y el cumplimiento de obligaciones pendientes.
- 3) La propiedad o devolución de los recursos asignados a las partes interesadas (bloques y códigos de numeración, espectro radioeléctrico u otros), aplicando para ello criterios de administración y control de uso eficiente de los recursos asignados, de no acaparamiento, de equidad en la asignación de recursos entre operadores semejantes, y de no colocar a los otros competidores en posición de desventaja competitiva; y,

- 4) Los procesos y especificaciones de transición en la consolidación de operaciones, con efectos sobre las partes, terceros operadores, suscriptores y usuarios y, sobre otros extremos que determine CONATEL. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto a la Ley Marco de Telecomunicaciones, su Reglamento, el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, el Plan Nacional de Numeración, leyes y demás normas aplicables.

Cuando la solicitud o petición de operación de concentración sea resuelta total o parcialmente en forma favorable, una vez firme la Resolución administrativa, y de requerirse obligatoriamente una modificación a los títulos habilitantes de una o de ambas partes que participan en la operación de concentración, para el caso específico de concesiones, CONATEL y la(s) empresa(s) concesionaria(s) ejecutarán el procedimiento para la modificación del o los contrato(s) de concesión respectivo(s) aplicando las disposiciones contractuales y legales vigentes para esos efectos; en cambio, para el caso de tratarse de permisos, registros y licencias, CONATEL, de oficio, realizará la modificación del o de los títulos habilitantes correspondiente(s).

TÍTULO III**Mercados de Referencia y Obligaciones Aplicables a los Operadores con Peso Significativo en el Mercado****CAPÍTULO I****Mercados de Referencia y Operadores con Peso Significativo en el Mercado****Artículo 7.- Competencias de CONATEL**

Compete a CONATEL definir los mercados de referencia o mercados relevantes de telecomunicaciones, incluidos los mercados productos y mercados geográficos, de conformidad con los principios del derecho de la competencia, así como la imposición de obligaciones que en su caso correspondan a los operadores que disfruten de una posición significativa de dominio en dicho mercado.

Estos análisis tendrán como finalidad determinar si los distintos mercados de referencia se desarrollan en un entorno de competencia efectiva, con el objeto de establecer si la ausencia o existencia de competencia efectiva en cada mercado es una situación perdurable y, considerando en este último supuesto, si la supresión de las obligaciones específicas que, en su caso, tuvieran impuestas los operadores podría llevar a alterar la situación de la competencia en el mercado en cuestión o si la ausencia de competencia aconseja la imposición de obligaciones específicas.

Artículo 8.- Mercados de referencia

CONATEL, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de las Telecomunicaciones, definirá mediante una

Resolución los mercados de referencia relativos a redes y servicios de telecomunicaciones, entre los que se incluirán los correspondientes mercados de referencia mayorista y minorista y su ámbito territorial, cuyas características pueden justificar la imposición de obligaciones específicas.

El presente Reglamento recoge en su Anexo 1 un listado ejemplificativo de los posibles mercados de referencia a analizar por CONATEL.

En concreto, cada mercado de referencia abarcará todos los servicios de telecomunicaciones que sean suficientemente sustituibles entre sí, bien por la estructura de la oferta y la demanda o por las condiciones de competencia en dicho mercado. Así mismo con los avances tecnológicos y a la luz de la convergencia de los servicios, algunos mercados de referencia podrían incluir un análisis de complementariedad en donde no sean los servicios individualmente los que definan los mercados de referencia sino que un sistema o conjunto de éstos.

El ámbito territorial de los mercados de referencia se establecerá sobre la base de áreas en las que los operadores participan en la oferta y a la demanda de los correspondientes servicios de telecomunicaciones.

Artículo 9.- Definición de operador con peso significativo de mercado

A estos efectos, se considerará que un operador tiene peso significativo en el mercado cuando, individual o conjuntamente con otros, disfruta de una posición de fuerza económica que permite que su comportamiento sea, en medida apreciable, independiente de los competidores, los clientes y, en última instancia, los usuarios.

CONATEL podrá declarar que dicho operador con peso significativo de mercado también lo tiene en otro mercado de referencia estrechamente relacionado con el anterior, cuando considere que los vínculos entre ambos sean tales que hagan posible que el poder que se tiene en un mercado permita producir repercusiones en el otro.

CONATEL podrá determinar que dos o más operadores tienen conjuntamente peso significativo en un mercado de referencia cuando, aun siendo empresas diferentes, operen en un mercado cuya estructura se considera que favorece los efectos coordinados y actúen, frente a sus clientes y competidores, en la misma posición que tendría un solo operador con peso significativo en dicho mercado.

Al objeto de evaluar la existencia de una posición dominante o peso significativo de mercado (PSM), CONATEL tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias en dichos mercados:

- a) El número de operadores participantes en un mismo mercado.
- b) La cuota de un operador en el mercado.
- c) El porcentaje de los ingresos obtenidos en un mercado.
- d) La integración vertical de la empresa o participación en un grupo económico.
- e) La evolución de la cuota de mercado de los operadores.
- f) La evolución tecnológica en inversiones realizadas.
- g) El nivel de transparencia.
- h) El crecimiento (estancado o moderado) de la demanda y la elasticidad de la misma.
- i) El producto homogéneo.
- j) Las estructuras de costos similares.
- k) La ausencia de exceso de capacidad.
- l) Los fuertes obstáculos al acceso al mercado.
- m) La ausencia de poder compensatorio de los compradores.
- n) La falta de competencia potencial.
- o) Los diversos tipos de vínculos informales o de otra naturaleza entre las empresas afectadas.
- p) Los mecanismos de compensación por el daño causado.
- q) La ausencia o insuficiencia de competencia de precios.
- r) El control de una facilidad esencial en un determinado mercado geográfico.

La cuota de mercado podrá ser medida usando distintas variables de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.

Capítulo II.

Procedimiento Para la Realización del Análisis de Mercado por Parte de CONATEL

Artículo 10.- Procedimiento de análisis de mercado

CONATEL llevará a cabo y hará público, como mínimo cada año, un análisis de los mercados de referencia a los que se refiere el Artículo 8. A tal efecto, CONATEL podrá solicitar de la CDPC un informe con una opinión al respecto.

CONATEL someterá a un procedimiento de información pública la definición y análisis de los mercados de referencia, la identificación de los operadores con peso significativo en ellos y la adopción de medidas relativas a la imposición, mantenimiento, modificación o supresión de obligaciones específicas sobre estos operadores.

CONATEL hará públicas las consultas en proceso, en relación con la posible adopción de medidas que incidan significativamente en un mercado de referencia, y pondrá a disposición del público los resultados de dichas consultas, salvo la información que pueda considerarse confidencial en aplicación de las normativas nacionales en materia de secreto comercial o industrial así como información clasificada como confidencial a petición de CONATEL por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Desde la página web de CONATEL se accederá a todas las consultas en curso.

CAPITULO III

Obligaciones Aplicables a los Operadores con Peso Significativo en el Mercado

Artículo 11.- Imposición, mantenimiento, modificación y supresión de obligaciones

Sí después del análisis de mercado al que se refiere el Capítulo I del presente Título III, CONATEL determina que un mercado de referencia no se desarrolla en un entorno de competencia efectiva y adicionalmente declara un operador u operadores con peso significativo en dicho mercado, determinará las obligaciones específicas apropiadas que sean exigibles a dicho(s) operador(es).

Dichas obligaciones, descrita en los Capítulos IV y V del presente Título, se impondrán respecto de los mercados mayorista y minorista, y deberán ser proporcionadas y basadas en el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones.

Asimismo, cuando después un análisis de mercado, CONATEL determine que un mercado se desarrolla en un entorno de competencia efectiva, suprimirá las obligaciones que, de conformidad con el apartado 1, tuvieron impuestas los operadores que hubieran sido declarados con peso significativo en dicho mercado, e informará de la supresión a todas las partes interesadas con una antelación mínima de dos meses a su efectividad.

CAPITULO IV

Obligaciones Aplicables a los Operadores con Peso Significativo en Mercados Mayoristas

Artículo 12.- Obligaciones aplicables

De acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, CONATEL impondrá obligaciones en materia de acceso e interconexión, indicadas en los artículos siguientes, a los operadores que hayan sido declarados con peso significativo en mercados mayoristas de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 13.- Obligaciones de transparencia

Se podrá exigir a los operadores a los que se refiere el artículo anterior que hagan pública determinada información en materia de acceso e interconexión, como la relativa a:

- La contabilidad.
- Las características de las redes.
- Las especificaciones técnicas.
- Las condiciones de suministro y utilización.
- Los precios.

CONATEL establecerá el contenido y el grado de concreción con la que se deberá hacer pública dicha información, así como la forma y periodicidad de su publicación.

Además, cuando de conformidad con el presente Reglamento se impongan a dichos operadores obligaciones de no discriminación, CONATEL podrá exigirles que publiquen una oferta de referencia (Oferta Básica de Acceso) para cada recurso esencial que se haya determinado, suficientemente desglosada para garantizar que no se exija a otros operadores pagar por recursos que no sean necesarios para el servicio requerido. Este desglose se realizará de acuerdo con las necesidades del mercado e incluirá tanto las condiciones de suministro como los precios.

CONATEL determinará la información concreta que deberán contener dichas ofertas, el nivel de detalle exigido y la modalidad de su publicación o puesta a disposición de las partes interesadas, habida cuenta de la naturaleza y propósito de la información en cuestión.

CONATEL podrá introducir cambios en las ofertas de referencia para hacer efectivas las obligaciones a las que se refiere este capítulo y establecerá, para cada tipo de oferta de referencia, el procedimiento para su aplicación y, reglamentará los plazos para la negociación y formalización de los correspondientes acuerdos de acceso; también entenderá de los conflictos que en relación con estos accesos se planteen entre los operadores, tanto durante la negociación de los acuerdos como durante su ejecución.

Artículo 14.- Obligaciones de no discriminación

Los operadores que hayan sido declarados con peso significativo en un mercado mayorista, en particular, podrán estar sujetos a la obligación de que apliquen condiciones equivalentes en circunstancias semejantes a los operadores que presten servicios equivalentes, y proporcionen a terceros servicios e información de la misma calidad que los que proporcionen para sus propios servicios o los de sus filiales o asociados y en las mismas condiciones, en particular, las relativas a:

- La calidad de los servicios.
- Los plazos de entrega.
- Las condiciones de suministro.

Además, cuando se impongan obligaciones en materia de no discriminación, los acuerdos de interconexión y acceso que celebren los operadores declarados con peso significativo en un mercado mayorista con sus empresas filiales o asociadas, deberán recoger todas y cada una de las condiciones técnicas y económicas que se apliquen, y ser notificados a CONATEL en el plazo que para tal fin se establezca.

Artículo 15.- Obligaciones de Contabilidad Regulatoria

Los operadores que hayan sido declarados con peso significativo en un mercado mayorista podrán estar sujetos a la obligación de contabilidad regulatoria en relación con las actividades de prestación de los servicios. CONATEL establecerá el alcance y las condiciones de dicha regulación.

Asimismo, se podrá exigir a dichos operadores, cuando estén integrados verticalmente, que pongan de manifiesto de manera transparente los precios mayoristas y los precios de transferencia que practican, en particular para garantizar el cumplimiento del principio de no discriminación o, cuando proceda, para impedir las subvenciones cruzadas de carácter desleal. A estos efectos, CONATEL especificará el formato y la metodología contable que deberá aplicarse.

Sin perjuicio de las obligaciones de suministro de información que recaigan sobre los operadores de redes y servicios de telecomunicaciones, para facilitar la comprobación de las obligaciones de transparencia y no discriminación, CONATEL exigirá que se le faciliten, bajo petición, documentos contables, incluida la información relativa a los ingresos percibidos de terceros en materia de acceso e interconexión, y hacer pública dicha información en la medida en que contribuya a la consecución de un mercado abierto y competitivo, con arreglo a lo establecido en la normativa nacional en materia de secreto comercial e industrial.

Artículo 16.- Obligaciones de acceso a recursos esenciales de las redes y a su utilización

Se podrá exigir a los operadores con Peso Significativo de Mercado, que satisfagan las solicitudes razonables de acceso a elementos esenciales de sus redes y a sus recursos asociados, así como las relativas a su utilización, entre otros casos, en aquellas situaciones en las que se considere que la denegación del acceso o unas condiciones no razonables de efecto análogo pueden constituir un obstáculo al desarrollo de un mercado competitivo sostenible a escala mayorista o minorista, o que no benefician a los usuarios finales.

En particular, se podrán imponer las siguientes obligaciones:

- a) Conceder acceso a terceros a elementos y recursos específicos de sus redes.
- b) Negociar de buena fe con las empresas que soliciten el acceso.
- c) No revocar una autorización de acceso a recursos previamente concedida, en especial cuando resulte esencial para el suministro de sus servicios.
- d) Facilitar la compartición de instalaciones, incluyendo entre otros: conductos, edificios o mástiles y otros elementos pasivos.
- e) Garantizar la interoperabilidad de servicios extremo a extremo ofrecidos a los usuarios.
- f) Interconectar redes o los recursos de éstas.

Se podrán vincular a estas obligaciones condiciones en materia de equidad, racionalidad y oportunidad.

Las solicitudes de acceso referentes a las obligaciones anteriores sólo podrán denegarse sobre la base de criterios objetivos como la viabilidad técnica o la necesidad de preservar la integridad de la red, de acuerdo a lo que CONATEL reglamente al respecto.

Artículo 17.- Obligaciones sobre control de precios y contabilidad de regulatoria

En los casos en los que el análisis del mercado ponga de manifiesto una ausencia de competencia efectiva, que permita a los operadores que hayan sido declarados con peso significativo en un mercado mayorista mantener unos precios excesivos o la compresión de los precios en perjuicio de los usuarios finales, CONATEL impondrá medidas de control de precios, incluyendo la obligación a dichos operadores a orientar los precios en función de los costos de producción de los servicios y una tasa razonable de rendimiento.

CONATEL velará por que los métodos de control de precios que imponga sirvan para fomentar la eficiencia y la competencia sostenible y potencien al máximo los beneficios para los consumidores o usuarios.

Cuando la obligación de control de precios impuesta no consista en la orientación de los precios en función de los costos, CONATEL tendrá en cuenta, entre otros aspectos, los precios existentes en mercados competitivos comparables.

Cuando a un operador se le haya impuesto la obligación de que sus precios se atengan al principio de orientación en función de los costos, la carga de la prueba de que los precios se determinan en función de los costos, incluyendo una tasa razonable de rendimiento de la inversión, calculada para el mercado de referencia.

En estos casos, CONATEL determinará mediante reglamento el sistema de contabilidad de regulatoria que deberá aplicarse, y podrá precisar el formato y el método contable que se habrá de utilizar.

CONATEL, a los efectos del cálculo del costo de suministro eficiente de servicios, podrá utilizar sistemas o métodos de contabilización distintos de los utilizados por el operador, que tendrán en cuenta una tasa razonable de rendimiento de las inversiones efectuadas en función del riesgo asumido por aquel. Además, podrá requerir en cualquier momento al operador para que justifique, sobre la base de dichos sistemas, los precios que aplica o pretenda aplicar y, cuando proceda de acuerdo a las condiciones existentes, exigirle su modificación.

Cuando CONATEL establezca la aplicación de un determinado sistema de contabilidad de regulatoria, el operador declarado con

peso significativo de mercado deberá encargar a una entidad calificada e independiente, con periodicidad anual, una auditoría que compruebe la aplicación de dicho sistema y presentarla a CONATEL de acuerdo la regulación que se establezca para tal fin.

Artículo 18.- Otras obligaciones

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas, cuando la imposición de una o varias de las obligaciones a las que se refieren los artículos anteriores sea insuficiente o inadecuada para alcanzar los objetivos de la Ley Marco de Telecomunicaciones, CONATEL podrá imponer a los operadores declarados con peso significativo de mercado otras obligaciones en materia de acceso o interconexión.

CAPITULO V

Obligaciones Aplicables a los Operadores con Peso Significativo en Mercados Minoristas

Artículo 19.- Obligaciones aplicables

Cuando CONATEL considere que las obligaciones impuestas en los mercados mayoristas a los operadores declarados con peso significativo, no permiten alcanzar los objetivos de la Ley Marco de Telecomunicaciones, les impondrá obligaciones apropiadas en la provisión de servicios minoristas, que deberán ser proporcionadas justificadamente sobre los objetivos citados y basarse en la naturaleza del problema identificado.

Las medidas a imponer a los operadores deberán tener como finalidad que dichos operadores:

- a) No apliquen precios excesivos.
- b) No impidan la entrada de otros operadores en el mercado.
- c) No falseen la competencia mediante el establecimiento de precios abusivos.
- d) No favorezcan de manera excesiva a usuarios finales específicos.
- e) No agrupen sus servicios de manera injustificada.

Artículo 20.- Obligaciones sobre control de precios

Cuando CONATEL considere necesario proteger los intereses de los usuarios finales y fomentar al mismo tiempo una competencia real y sostenible, podrá establecer obligaciones sobre control de precios, tales como el establecimiento de límites máximos de precios de los servicios que dichos operadores prestan al público, control de tarifas individuales o medidas de orientación de las tarifas a costos o a precios de mercados comparables.

Las obligaciones sobre precios impuestos en los mercados minoristas se suprimirán respecto de determinados mercados geográficos o de usuarios claramente identificables dentro del mercado principal, cuando el análisis de estos mercados ponga de manifiesto la existencia de competencia efectiva.

Artículo 21.- Contabilidad Regulatoria

Cuando CONATEL imponga la obligación a un operador de someter a control sus tarifas minoristas u otras obligaciones apropiadas en la provisión de servicios minoristas, exigirá la aplicación de los correspondientes sistemas de contabilidad regulatoria que sean necesarios y apropiados, y podrá precisar el formato y el método contable que habrá de utilizarse.

El operador obligado deberá encargar a una entidad calificada e independiente, con una periodicidad anual, que compruebe la aplicación de los mencionados sistemas de contabilidad regulatoria, y tendrá la obligación de publicar el correspondiente informe de acuerdo a los plazos y procedimientos que CONATEL establezca.

TÍTULO IV

RELACIONES ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Y LA COMISIÓN PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

Artículo 22.- Colaboración entre CONATEL y la CDPC

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) y la Comisión para la Defensa y la Promoción de la Competencia (CDPC) realizarán sus mejores esfuerzos para colaborar, de manera conjunta y en todo momento, en la promoción, defensa y fomento de la competencia en el sector de las telecomunicaciones en Honduras.

Ambos organismos establecerán un procedimiento consensuado de colaboración, intercambio de información, elaboración de informes conjuntos, y todo aquello que sea necesario para conseguir el objetivo indicado en el párrafo anterior.

Disposición transitoria primera, Mercados de referencia existentes

Cualquier medida existente actualmente impuesta en defensa de la competencia en el sector de las telecomunicaciones, tales como mercados de referencia actualmente existentes, declaración de operadores dominantes en dichos mercados y las obligaciones que tienen impuestas dichos operadores, continuarán en vigor hasta que, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, CONATEL determine los nuevos mercados de referencia, los operadores con peso significativo en dichos mercados y sus obligaciones.

ANEXO 1

LISTADO EJEMPLIFICATIVO DE MERCADOS DE REFERENCIA

Nivel minorista

1. Acceso a la red telefónica pública fija.

2. Servicio telefónico local y/o nacional prestado en una ubicación fija.
3. Servicio telefónico internacional prestado en una ubicación fija.
4. Servicio de telefonía móvil nacional
5. Servicio de telefonía móvil internacional

Nivel mayorista

6. Originación de llamadas en la red telefónica pública facilitada en una ubicación fija.
7. Terminación de llamadas en redes telefónicas públicas individuales facilitada en una ubicación fija.
8. Servicios de larga distancia nacional en la red pública de telefonía fija.
9. Servicios de larga distancia internacional en redes públicas de telefonía móvil.
10. Servicios de larga distancia internacional en redes públicas de telefonía fija.
11. Acceso de banda ancha mayorista.
12. Acceso y originación de llamadas en las redes públicas de telefonía móvil.
13. Terminación de llamadas vocales en redes móviles individuales.
14. Acceso a Cables Submarinos Internacionales.
15. Transmisión y Conmutación de Datos

SEGUNDO: La presente Resolución, por ser de carácter general y de obligatorio cumplimiento, deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Abog. Marco Midence Milla
Comisionado Presidente por Ley
CONATEL

Licda. Ela J. Rivera Valladares
Comisionada Secretaria
CONATEL

31 D. 2015

**JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE
TÍTULO VALOR**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Civil del Departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley. **HACE SABER**: Que según Expediente

número **0801-2015-04785-CV**, ante este Despacho de Justicia, compareció el señor **JORGE URQUIA ELVIR**, solicitando la cancelación y reposición de un Título Valor correspondiente a un Certificado de Depósito a Plazo en Lempiras número 401103103408, que fue emitido el trece de diciembre del año dos mil cinco con la siguiente cuenta número 101000002339, por un monto por la cantidad de **OCHENTA MIL LEMPIRAS (L.80,000.00)**, en el **BANCO LAFISE, S.A.**, lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de Ley correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de noviembre de 2015

LIC. IRISABEL MIRANDA
SECRETARIA ADJUNTA

31 D. 2015

**La EMPRESA NACIONAL DE
ARTES GRÁFICAS le ofrece los
siguientes servicios:**

*LIBROS**FOLLETOS**TRIFOLIOS**FORMAS CONTINUAS**AFICHES**FACTURAS**TARJETAS DE PRESENTACIÓN**CARÁTULAS DE ESCRITURAS**CALENDARIOS**EMPASTES DE LIBROS**REVISTAS.*



Alcaldía Municipal de Catacamas
Llamado para precalificación de Empresas
Constructoras
Precalificación No. PR-EC-01/AMC/2016.

La Alcaldía Municipal de Catacamas (AMC), invita al proceso de precalificación de empresas constructoras y/o asociaciones o consorcios de empresas constructoras, interesadas en ser contratadas por la AMC, para la ejecución de nuevos proyectos en el año 2016, a ser financiados con recursos de fuentes externas y/o recursos propios, que no se encuentran inhabilitadas para ser contratadas por el Estado de Honduras, ni con cualquier otra institución de crédito multilateral de desarrollo, mediante licitaciones públicas y privadas que realice la AMC.

Las categorías de trabajo a ser precalificadas son las siguientes:

- Categoría I: Pavimentación, mejoramiento y rehabilitación de calles con pavimento hidráulico, asfalto y adoquín.
- Categoría II: Rehabilitación de la red vial no pavimentada, aceras y obras menores.
- Categoría III: Construcción de puentes, cajas-puentes y muros de contención para obras viales mayores.
- Categoría IV: Canalización y drenaje de ríos, balastado de calles, movimiento de tierra, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial y otros.

Categoría V: Construcción y reparación de edificaciones comunales, escuelas, canchas, centros de salud, mercados y otros.

Las empresas constructoras y/o asociaciones o consorcios de empresas constructoras e interesadas podrán obtener los documentos de precalificación presentando por escrito su solicitud dirigida a la **Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, AMC, Atención: René Gerardo Cáceres Torres/Gerente de Licitaciones y Servicios Internos**, Dirección: Edificio Ejecutivo de la AMC, Barrio El Centro, Ave. Piedra Blanca, Catacamas, Olancho, Teléfono: 2799-4243, e-mail: alcaldiacatacamasolancho@gmail.com

La obtención de documentos será a partir del **4 de enero del 2016**. Los documentos de precalificación deberán de ser entregados en sobre sellado en forma personal o por correo certificado a más tardar el día **4 de febrero del 2016**, hasta las 3:00 P.M., en la dirección arriba indicada. Deberán identificar claramente en el sobre sellado el nombre, la dirección de la empresa constructora y/o asociación o consorcio de empresas constructoras, así como la(s) categoría(s) para las cuales está aplicando.

Lincoln Alejandro Figueroa
Alcalde Municipal

31 D. 2015.

La EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

le ofrece los siguientes servicios:

LIBROS

TARJETAS DE PRESENTACIÓN

FOLLETOS

CARÁTULAS DE ESCRITURAS

TRIFOLIOS

CALENDARIOS

FORMAS CONTINUAS

EMPASTES DE LIBROS

AFICHES

REVISTAS.

FACTURAS

Marcas de Fábrica

1/ Solicitud: 35426-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LABOXUT

LABOXUT

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015.
12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 35423-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: OMEPRAXINA

OMEPRAXINA

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28/09/15.
12/ Reservas:

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 35427-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NEUGAB

NEUGAB

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015.
12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

[1] Solicitud: 2014-023621
[2] Fecha de presentación: 07/07/2014
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
[4.1] Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
[4.2] Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: PONDERA

PONDERA

[7] Clase Internacional: 5
[8] Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.

D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: José Dolores Tijerino

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 10 de noviembre del año 2015.
[12] Reservas: No tiene reservas

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 27995-2015
2/ Fecha de presentación: 14-07-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
4/ Solicitante: CANAL ANTIGUA, S.A.
4.1/ Domicilio: Avenida Reforma 13-70, zona 9, edificio Real Reforma nivel 12, oficina 12C, ciudad de Guatemala, República de Guatemala.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Guatemala
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CANAL ANTIGUA

CANAL ANTIGUA

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 41
8/ Protege y distingue:
Servicios de entretenimiento, espectáculos, servicios de organización de espectáculos, producción de espectáculos, servicios de estudio de grabación, montajes de programas de televisión, programas de televisión, entretenimiento y radiofónicos, servicios de esparcimiento televisado, servicios de educación, formación, esparcimiento, actividades deportivas y culturales.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 04/11/15.
12/ Reservas: No se da exclusividad sobre el uso de la palabra "CANAL".

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 46140-2015
2/ Fecha de presentación: 27-11-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LILIAN ELIZABETH COSENZA CUEVAS
4.1/ Domicilio: Guatemala, 17 calle 17-26, zona 11 Residenciales La Riviera, Guatemala, Guatemala.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Guatemala
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 16
8/ Protege y distingue:
Papel, cartón y artículos de estas materias no comprendidos en otras clases, productos de imprenta, artículos de encuadernación, fotografías, papelería, adhesivos (pegamentos) para la papelería o la casa, material para artistas; pinceles; máquinas de escribir y artículos de oficina (excepto muebles); material de instrucción o de enseñanza (excepto aparatos); materias plásticas para embalaje (no comprendidas en otras clases); caracteres de imprenta; clichés.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-12-15.
12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 35430-15
2/ Fecha de presentación: 7-9-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HIGALAB-B

HIGALAB-B

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-09-15.
12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 35428-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EMOZAC

EMOZAC

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015.
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 35758-2015
2/ Fecha de presentación: 09-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SOINSDERMA

SOINSDERMA

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 03
8/ Protege y distingue:
Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas); jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015.
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 35759-2015
2/ Fecha de presentación: 09-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: D'ARUB

D'ARUB

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 03
8/ Protege y distingue:
Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas); jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015.
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 35429-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, REPÚBLICA DE NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FLUXT

FLUXT

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015.
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 2015-44329
2/ Fecha de presentación: 13-11-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: Eastman Auto & Power Limited
4.1/ Domicilio: PLOT NO. 572, UDYOG VIHAR, PHASE-V, GURGAON - 122016, Haryana, INDIA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NASOKI Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 09
8/ Protege y distingue:
Pilas eléctricas, acumuladores eléctricos para vehículos; acumuladores eléctricos, acumuladores eléctricos para vehículos, inversores [electricidad], cargadores de pilas y baterías; pilas solares; pilas galvánicas; baterías de arranque; cajas de acumuladores; placas para acumuladores eléctricos, paneles solares para la producción de la electricidad.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: José Dolores Tijerino
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-12-2015.
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/ Solicitud: 38939-15
2/ Fecha de presentación: 2-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: ALMACENES EXITO, S.A.
4.1/ Domicilio: Carrera 48 No. 32 B Sur-139 de Envigado Antioquia, Colombia
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TAEQ

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y de confitería, helados, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

TAEQ

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-2015.
12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016.

1/ Solicitud: 38940-15
2/ Fecha de presentación: 02-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: ALMACENES EXITO, S.A.
4.1/ Domicilio: Carrera 48 No. 32 B Sur-139 de Envigado Antioquia, Colombia
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TAEQ

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 29
8/ Protege y distingue:
Carne, pescado, carne de ave y carne de caza, extractos de carne, frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, confituras, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

TAEQ

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-15.
12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016.

1/ Solicitud: 38943-15
2/ Fecha de presentación: 02-Oct.-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: ALMACENES EXITO, S.A.
4.1/ Domicilio: Carrera 48 No. 32 B Sur-139 de Envigado Antioquia, Colombia
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FINLANDEK

FINLANDEK

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 20

8/ Protege y distingue:
Muebles, espejos, marcos, productos de madera, corcho, caña, junco, mimbre, cuerno, hueso, marfil, ballena, concha, ámbar, nácar, espuma de mar, sucedáneos de todos estos materiales o de materias plásticas, no comprendidos en otras clases.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-15.
12/ Reservas:

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016.

1/ Solicitud: 38941-15
2/ Fecha de presentación: 02-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: ALMACENES EXITO, S.A.
4.1/ Domicilio: Carrera 48 No. 32 B Sur-139 de Envigado Antioquia, Colombia
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FINLANDEK

FINLANDEK

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-15.
12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016.

1/ Solicitud: 38942-15
2/ Fecha de presentación: 02-Oct.-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: ALMACENES EXITO, S.A.
4.1/ Domicilio: Carrera 48 No. 32 B Sur-139 de Envigado Antioquia, Colombia
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FINLANDEK

FINLANDEK

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 21
8/ Protege y distingue:
Utensilios y recipientes para uso doméstico y culinario, peines y esponjas, cepillos, materiales para fabricar cepillos, material de limpieza, lana de acero, vidrio en bruto o semielaborado (excepto el vidrio de construcción), artículos de cristalería, porcelana y loza no comprendidos en otras clases.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-15.
12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016.

- [1] Solicitud: 2015-039803
 [2] Fecha de presentación: 14/10/2015
 [3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: KENTUCKY FRIED CHICKEN INTERNATIONAL HOLDINGS, INC.
 [4.1] Domicilio: 1441 GARDINER LANE, LOUISVILLE, KENTUCKY 40213, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADO DE DELAWARE
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: IT'S FINGER LICKIN' GOOD Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 30
 [8] Protege y distingue:
 Sandwiches de pollo, ensalada de macarrones, arroz, salsa espesa de carne, panecillos, café y postres, a saber, tartaletas y pudines.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 28 de octubre del año 2015.
 [12] Reservas: Se usará con la Marca KFC presentada simultáneamente según solicitud número 2015-039805, la marca traducida al idioma español es "TAN DELICIOSO QUE TE CHUPAS LOS DEDOS".

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ Solicitud: 2015-29199
 2/ Fecha de presentación: 22-07-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: PRODUCTOS LÁCTEOS LA PERFECTA, SOCIEDAD ANÓNIMA (Organizada bajo las leyes de NICARAGUA)
 4.1/ Domicilio: Km. 4.5 Carretera Norte, Managua, NICARAGUA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EL PERFECTO Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Agua, bebidas deportivas y otras bebidas no alcohólicas, jugos, néctares.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Julia R. Mejía
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 15-10-15.
 12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ Solicitud: 2015-39302
 2/ Fecha de presentación: 06-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: CONSORCIO COMEX, S.A. DE C.V. (Organizada bajo las leyes de MÉXICO)
 4.1/ Domicilio: Boulevard Manuel Avila Camacho No. 138, Penthouse 1 y 2, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo 11650, México, D.F. MÉXICO.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: AVIA

AVIA

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 2
 8/ Protege y distingue:

Pinturas, barnices, lacas, conservantes contra la herrumbre y conservantes contra el deterioro de la madera, tintes para la madera y acabado para la madera, colorantes, mordientes, resinas naturales en bruto.

- 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Julia R. Mejía
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 02-11-15.
 12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ Solicitud: 2015-39303
 2/ Fecha de presentación: 06-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: CONSORCIO COMEX, S.A. DE C.V. (Organizada bajo las leyes de MÉXICO)
 4.1/ Domicilio: Boulevard Manuel Avila Camacho No. 138, Penthouse 1 y 2, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, 11650 México, D.F., México.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ME-70

ME-70

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 2
 8/ Protege y distingue:
 Pinturas, barnices, lacas, conservantes contra la herrumbre y conservantes contra el deterioro de la madera, tintes para la madera y acabado para la madera, colorantes, mordientes, resinas naturales en bruto.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Julia R. Mejía
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 03/11/15.
 12/ Reservas:

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ Solicitud: 39807-15
 2/ Fecha de presentación: 14-Oct.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: INVEKRA, S.A.P.I. DE C.V. (Organizada bajo las leyes de MÉXICO)
 4.1/ Domicilio: Boulevard Adolfo López Mateos 314, Int. 3-A, colonia Tlacopac, México, D.F., C.P. 01049, MÉXICO.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SANIX

SANIX

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 5
 8/ Protege y distingue:
 Preparación sanitaria para uso veterinario, material para curaciones y tratamiento de heridas veterinarias, antiséptico veterinario.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 02-11-2015.
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-029195

[2] Fecha de presentación: 22/07/2015

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

[4] Solicitante: OMNICON INTERNATIONAL HOLDINGS, INC.

[4.1] Domicilio: 11601 WILSHIRE BOULEVARD, LOS ANGELES, CALIFORNIA 90025, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

[4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADO DE CALIFORNIA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: No tiene otros registros

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: RAPP

RAPP

[7] Clase Internacional: 35

[8] Protege y distingue:

Servicios de publicidad y mercadeo; servicios promocionales; servicios de relaciones públicas; servicios de consultoría de marca y de creación de marca; servicios de evaluación de marca; posicionamiento de marca; pruebas de marca; estrategias de marca; servicios de mercadeo y de manejo de medios de publicidad; servicios de adquisición de medios, a saber, compra de tiempo y espacio para la entrega de mensajes de publicidad a través tiempo de difusión, espacio para impresión, espacio en interiores, espacio en exteriores u otros medios como ser CDS Y DVDS o espacio/tiempo en sitio web; servicios de mercadeo y dirección de eventos; consultoría profesional y consejos relacionados con el mercadeo y administración de eventos; servicios de consultoría acerca de búsqueda de patrocinio; investigación de negocios; investigación de mercado; servicios de consultoría de negocios; administración de negocios de servicios de hospitalidad de eventos; encuesta de opinión; compilación, procesamiento y análisis de estadísticas; servicios de introducción de negocios; arreglo y conducción de exhibiciones y espectáculos comerciales; producción de anuncios para radio, video, película, computadoras, sitios web de internet, televisión y dispositivos móviles; todos los servicios antes mencionados también provistos en línea vía sitios web de computadoras o a través de transmisiones inalámbricas; publicidad por catálogo; compilación de listas de distribución directas; compilación de listas de distribución; publicidad directa por correo; mercadeo por correo; preparación de listas de correo; preparación de listas de correo para servicios de publicidad directa por correo; mercadeo directo, mercadeo de base de datos, telemarketing; análisis y reporte estadístico; gestión de bases de datos; servicios de información (negocios); servicios de compañía que envía correspondencia y de correo directo; servicios de consultoría de negocios en el campo de comercio electrónico; servicios de agencia de publicidad y de administración de mercadeo, a saber, la creación, desarrollo y disseminación de materiales de publicidad y promocionales vía correo directo, periódico, radio, televisión, dispositivos móviles, una red global de computadora y otros medios interactivos; servicios de investigación y servicios de información relacionado a todo lo antes mencionado; almacenamiento en línea en internet; almacenamiento de medios digitales, fotografías, películas, cintas de video, pistas de sonido, correos electrónicos; almacenamiento electrónico de registros documentarios; almacenamiento electrónico de documentos; almacenamiento de datos o documentos almacenado, electrónicamente; espacio de almacenamiento basado en el internet; almacenamiento remoto de archivos; archivos electrónicos; almacenamiento de medios digitales seguros, fotografías, películas, cintas de video, pistas de sonido, correos electrónicos; recuperación (accesibilidad) de archivos y documentos; creación, investigación y desarrollo de nombres de marcas, eslóganes, diseño de letras y logos; anuncios móviles y anuncios por correo directo.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 12 de agosto del año 2015.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 40565-2015

2/ Fecha de presentación: 19-10-2015

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Aeropostale Procurement Company, Inc. (Organizada bajo las leyes de Delaware)

4.1/ Domicilio: 112 West 34th Street, 22nd floor New York, New York 10120, Estados Unidos de América.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: DELAWARE

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LIVE LOVE DREAM

LIVE LOVE DREAM

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 18

8/ Protege y distingue:

Bolsos deportivos para todo uso, mochilas, bolsos para la playa, bolsos de mano, bolsos de mensajería, bolsos de hombro, bolsos deportivos, bolsos, bolsos para cosméticos vendidos vacíos y billeteras.

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 06-11-2015.

12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 27456-2015

2/ Fecha de presentación: 09-07-2015

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: COMPAGNIE GERVAIS DANONE (Organizada bajo las leyes de FRANCIA)

4.1/ Domicilio: 17, Boulevard Haussmann, 75009 París, FRANCIA

4.2/ Organizada bajo las leyes de: FRANCIA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ACTIVIA Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:

Se presenta copia cotejada de poder.

7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Leche, leches en polvo, leches saborizadas gelatinizadas y productos de leche batida; productos lácteos, particularmente postres lácteos, yogurs, yogurs bebibles, queso blanco blando, queso tipo "petit suisse"; bebidas que consisten principalmente de leche o productos lácteos, bebidas a base de leche con el predominio de la leche; bebidas a base de leche que contengan frutas; productos lácteos fermentados sin sabor o saborizados; frutas en conserva, congeladas, secas y cocinadas; jaleas de fruta, mermelada, compotas, ensaladas de fruta; bocadillos a base de frutas.

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 04-08-2015.

12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-000309
[2] Fecha de presentación: 05/01/2015
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: BURGER KING CORPORATION
[4.1] Domicilio: 5505 BLUE LAGOON DRIVE, MIAMI, FLORIDA 33126, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
[4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADO DE FLORIDA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: KING AHORRO

KING AHORRO

[7] Clase Internacional: 30
[8] Protege y distingue:
Hamburguesas; emparedados de pescado; emparedados de pollo; hamburguesas vegetarianas; emparedados para el desayuno; emparedados calientes; burritos; emparedados; sándwich de tortilla de harina rellena y enrollada (wraps); hamburguesas contenidas en panecillos; tostadas francesas; panqueques; condimentos, específicamente encurtido de pepinillo y encurtido de emparedado; mostaza; salsa de tomate; mayonesa; aderezos para ensalada; osmil; enrollados de canela, donas; pasteles; postres consistiendo principalmente de helado o leche helada e incluyendo una variedad de coberturas elegidas por el cliente, específicamente sirope con sabor a café, migas de galleta, pastel, cubierta de malvavisco y nueces saborizadas, preparadas y procesadas; helado, leche helada y yogur congelado; todos los anteriores vendidos en restaurantes para el consumo dentro o fuera de las instalaciones.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 23 de octubre del año 2015.
[12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-029196
[2] Fecha de presentación: 22/07/2015
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
[4] Solicitante: OMNICON INTERNATIONAL HOLDINGS, INC.
[4.1] Domicilio: 11601 WILSHIRE BOULEVARD, LOS ANGELES, CALIFORNIA 90025, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADO DE CALIFORNIA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: RAPP

RAPP

[7] Clase Internacional: 42
[8] Protege y distingue:
Investigación de diseños; servicios de ilustración (diseño); servicios de diseño industrial y comercial; servicios de diseño, diseño, creación; investigación y desarrollo de empaques; investigación acerca de y diseño de nuevos productos; diseño, dibujo, escritura comisionada, todo para la compilación de páginas web en el internet; servicios de computadora, a saber, diseñar e implementar sitios web en red, aplicaciones de software y sistemas de informática de red de computadoras para otros; servicios de diseño de sitios web; diseño de gráficas de video asistidas

por computadora; creación, edición, y actualización de contenido de sitio web; diseño de materiales de publicidad y de propaganda; servicios de computadora, a saber, diseño e implementación de anuncios estilo cartel (banner); servicios de diseño gráfico; servicios de información, consultoría y consejería, todos relacionados con los servicios antes mencionados.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 12 de agosto del año 2015.
[12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 31301-15
2/ Fecha de presentación: 6-8-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
4/ Solicitante: OMNICON INTERNATIONAL HOLDINGS, INC. (Organizada bajo las leyes de CALIFORNIA)
4.1/ Domicilio: 720 California Street, San Francisco California 94108, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: CALIFORNIA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: RAPP

RAPP

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 41
8/ Protege y distingue:
Producción de sonido, de vídeo y auxiliar, servicios de posproducción y distribución a las industrias publicitarias, de películas, de vídeo, de difusión, satelital, de cable y de televisión; grabación de música; edición y mejoramiento de sonido; mezcla de diálogo, música, efectos especiales, diálogo y narración; reemplazo automatizado de diálogo; grabación en vivo de efectos de sonido; posproducción de audio; edición y potenciación de pista de audio; ciclado/doblaje y grabación de idiomas extranjeros; posproducción de vídeo, posproducción de audio; agregar efectos y gráficas especiales a cintas de vídeo, cintas de audio, medios digitales y películas; masterización, edición, potenciación, restauración, conversión y reformateado de películas, medios digitales y cintas de vídeo; edición de películas, medios digitales y cintas de vídeo; masterización de CD, DVD y medios electrónicos; producción y efectos especiales para anuncios, películas y televisión; alquiler de equipo para uso en la creación de películas, medios digitales y cintas de vídeo, y para uso en trabajo de posproducción; consultoría relacionada a lo que antecede; entretenimiento, educación, instrucción, colegiatura y entrenamiento; entretenimiento, educación e instrucción por medio de o relacionado a radio y televisión; producción, presentación, distribución, sindicación, establecimiento de contactos (networking), y alquiler de programas de televisión y de radio que incorporan anuncios, entretenimiento interactivo, películas y grabaciones de sonido y vídeo; discos compactos y CD-ROMs interactivos; producción y alquiler de materiales educacionales y de instrucción; servicios de publicación; provisión de publicaciones electrónicas en línea; música digital y entretenimiento digital (no descargable); servicios de exhibición; alquiler de instalaciones de difusión de radio y televisión; incluyendo todos los servicios antes mencionados provistos en línea desde una red de computación o vía el internet o extranet.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31-08-15.
12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 34971-2015
 2/ Fecha de presentación: 03-09-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: 360fly, Inc.
 4.1/ Domicilio: 1000 Town Center Way, suite 200, Canonsburg, PA 15317, Estados Unidos.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 42
 8/ Protege y distingue:
 Alojamiento de sitios web que contienen imágenes panorámicas para terceros, proveer un sitio web que da a los usuarios la opción de subir, compartir, manipular y mostrar imágenes panorámicas.

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 23-09-15

12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPAZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 38331-15
 2/ Fecha de presentación: 29-SEP.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Laboratorios Andrómaco, S.A.
 4.1/ Domicilio: Avenida Quilín 5273, Peñalolen, Santiago de Chile.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Chile.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TINELLE

TINELLE

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas para uso humano.

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-10-15

12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPAZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 27673-15
 2/ Fecha de presentación: 10-7-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Avion Spirits LLC.
 4.1/ Domicilio: 210 East 49th Street, 3rd Floor, New York, NY 10017, United State.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: AVION

AVION

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 33
 8/ Protege y distingue:
 Bebidas alcohólicas (con excepción de cervezas).

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 12/10/15

12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-024587

[2] Fecha de presentación: 19/06/2015

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

[4] Solicitante: 360FLY, INC.

[4.1] Domicilio: 1000 TOWN CENTER WAY, SUITE 200, CANONSBURG, PA 15317, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

[4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: 86/644229

[5.1] Fecha: 28/05/2015

[5.2] Registro básico: Estados Unidos de América.

[5.3] Código de País: US

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: 360 Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 9

[8] Protege y distingue:

Equipos de imagen panorámica y sonido direccional, es decir, cámaras panorámicas, cámaras de video y cámaras de video, dispositivos de hardware para el montaje de cámaras panorámicas, lentes de cámara panorámicas, micrófonos, electrónica de la interfaz de usuario en la naturaleza de teclados, panel de control electrónico y pantalla táctil, computadoras, de cristal líquido pantallas, y aparatos para la combinación de imágenes panorámicas con sonido direccional en la naturaleza de un altavoz de audio de combinación y monitor de video; equipo y software del dispositivo móvil para convertir datos panorámicas imagen en datos de imagen visibles, para el almacenamiento de datos de imagen, y para la manipulación y visualización de imágenes visibles; software y dispositivos móviles para almacenar, recuperar, manipular y transmitir video panorámico y datos de audio.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 29 de octubre del año 2015.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 34970-2015
 2/ Fecha de presentación: 03-09-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: 360fly, Inc.
 4.1/ Domicilio: 1000 Town Center Way, Suite 200, Canonsburg, PA 15317, Estados Unidos.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

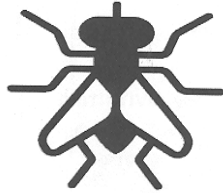
5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 09
 8/ Protege y distingue:

Equipo de imagen panorámica y equipo de sonido direccional, cámaras panorámicas, cámaras de video y cámaras de video personales, equipo para montar cámaras panorámicas, lentes de cámaras panorámicas, micrófonos, interfaz de usuario como ser teclados, panel de control electrónico y pantalla táctil, computadoras, pantallas de cristal líquido, aparatos para combinar imágenes panorámicas con sonido direccional en combinación con altavoces de sonido y monitor de video; computadoras y dispositivos móviles para convertir datos de imágenes panorámicas en datos de imagen visible, para guardar datos de imágenes y para manipular mostrar imágenes visibles; software para almacenar en computadoras y dispositivos móviles, manipular y transmitir video panorámico y datos de audio.

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 23-09-13.

12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 27672-15
 2/ Fecha de presentación: 10-JUL.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Avion Spirits LLC.

4.1/ Domicilio: 210 East 49th Street, 3rd Floor, New York, NY 10017, United States.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 33
 8/ Protege y distingue:
 Bebidas alcohólicas (con excepción de cervezas).

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 13/10/15.

12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 27473-15
 2/ Fecha de presentación: 9-7-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: HUGO ALEJANDRO PAVETTO

4.1/ Domicilio: SAN LORENZO 877-ROSARIO-SANTA FE-ARGENTINA.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: ARGENTINA.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SUNDE Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 09

8/ Protege y distingue:

Aparatos e instrumentos científicos, náuticos, geodésicos, fotográficos, cinematográficos, ópticos, de pesar, de medida, de señalización, de control (inspección), de socorro (salvamento) y de enseñanza.

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 12/10/15.

12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-024586

[2] Fecha de presentación: 19/06/2015

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

[4] Solicitante: 360FLY, INC.

[4.1] Domicilio: 1000 TOWN CENTER WAY, SUITE 200, CANONSBURG, PA 15317, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

[4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: 86/644229

[5.1] Fecha: 28/05/2015

[5.2] Registro básico: Estados Unidos de América.

[5.3] Código de País: US

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: 360 Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 42

[8] Protege y distingue:

Hosting de sitios web que ofrecen contenido panorámico de imágenes para otros, proporcionando un sitio web que ofrece a los usuarios la posibilidad de cargar, compartir, manipular y visualizar imágenes panorámicas.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 29 de octubre del año 2015.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 15-38050
2/ Fecha de presentación: 28-09-15
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: SCA HYGIENE PRODUCTS AB (Sociedad Organizada bajo las Leyes de SUECIA).
4.1/ Domicilio: SE-405 03 Göteborg, SUECIA.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: SUECIA.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PROSKIN

PROSKIN

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 3
8/ Protege y distingue:
Productos para el cuidado de la piel, a saber, crema para lavar, espuma para lavar, crema y espuma para lavado perineal, acondicionador, crema limpiadora, jabones, perfumería, aceites esenciales y geles, cremas hidratantes, lociones, toallitas desechables prehumedecidas e impregnadas con químicos o compuestos para uso personal (que no sean médicos).

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16-10-15.

12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 15 E. 2016.

1/ Solicitud: 15-38051
2/ Fecha de presentación: 28-09-15
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: SCA HYGIENE PRODUCTS AB (Sociedad Organizada bajo las Leyes de SUECIA).
4.1/ Domicilio: SE-405 03 Göteborg, SUECIA.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: SUECIA.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PROSKIN

PROSKIN

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 5
8/ Protege y distingue:
Preparaciones higiénicas absorbentes, toallas sanitarias, tampones, toallas, enaguas y protectores diarios para ropa interior para uso como protección contra la menstruación o la incontinencia, almohadillas sanitarias, toalla sanitarias femeninas, preparaciones para uso en la higiene vaginal (médicos), toallitas húmedas (médicas).

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16-10-15.

12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 14-30592
2/ Fecha de presentación: 28-08-14
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: CONAIR CORPORATION (Organizada bajo las Leyes de Delaware).
4.1/ Domicilio: 1 Cummings Point Road, Stamford, CT 06902, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: DELAWARE

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CONAIR FASHIONTOOL

CONAIR FASHIONTOOL

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 8

8/ Protege y distingue:
Herramientas e instrumentos de mano accionados manualmente, artículos de cuchillería, tenedores y cucharas, armas blancas, navajas y maquinillas de afeitar, planchas eléctricas para peinar el cabello.

8.1/ Página adicional.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 23-10-15.

12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-000257

[2] Fecha de presentación: 05/01/2015

[3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA

A.- TITULAR

[4] Solicitante: THE QUAKER OATS COMPANY

[4.1] Domicilio: 555 WEST MONROE STREET, CHICAGO, IL 60661, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

[4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: No tiene otros registros

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: MES DEL CORAZÓN

MES DEL CORAZON

[7] Clase Internacional: 30

[8] Protege y distingue:

Café, té, cacao y sucedáneos del café, arroz, tapioca y sagú, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y confitería, helados, azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 29 de octubre del año 2015.

[12] Reservas: Señal de Propaganda para utilizarse con la marca QUAKER (Clase 30), registro 123632.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-039798

[2] Fecha de presentación: 14/10/2015

[3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA

A.- TITULAR

[4] Solicitante: KENTUCKY FRIED CHICKEN INTERNATIONAL HOLDINGS, INC.

[4.1] Domicilio: 1441 GARDINER LANE, LOUISVILLE, KENTUCKY 40213, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

[4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADO DE DELAWARE.

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: No tiene otros registros

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: PARA CHUPARSE LOS DEDOS Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 43

[8] Protege y distingue:

Servicios prestados para procurar alimentos.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 28 de octubre del año 2015.

[12] Reservas: Se usará con el registro # 1892.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 2015-29202
 2/ Fecha de presentación: 22-07-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: PRODUCTOS LÁCTEOS LA PERFECTA, SOCIEDAD ANÓNIMA (Organizada bajo las leyes de Nicaragua)
 4.1/ Domicilio: Km. 4.5 carretera Norte, Managua, Nicaragua.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Nicaragua
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LA PERFECTA Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Agua, bebidas deportivas y otras bebidas no alcohólicas, jugos, néctares.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JULIA R. MEJÍA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-10-15
 12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 2015-29203
 2/ Fecha de presentación: 22-07-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: PRODUCTOS LÁCTEOS LA PERFECTA, SOCIEDAD ANÓNIMA (Organizada bajo las leyes de Nicaragua)
 4.1/ Domicilio: Km. 4.5 carretera Norte, Managua, Nicaragua.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Nicaragua
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GLU-GLU (ETIQUETA)



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Agua, bebidas deportivas y otras bebidas no alcohólicas, jugos, néctares.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JULIA R. MEJÍA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15/10/15
 12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 39409-15
 2/ Fecha de presentación: 12-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: CONSORCIO COMEX, S.A. DE C.V. (Organizada bajo las leyes de México)
 4.1/ Domicilio: Boulevard Manuel Ávila Camacho, No. 138, Penthouse 1 y 2, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, 11650 México, D.F., México.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: México
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TOP 2000

TOP 2000

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 1
 8/ Protege y distingue:

Productos químicos para la industria, cemento (preparaciones para impermeabilización) excepto pinturas, resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto, solventes para barnices, adhesivos utilizados en la industria, preparaciones de blanqueado para uso en la industria, rellenos para carrocería de automóviles.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JULIA R. MEJÍA DE MORALES
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-2015
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 27458-2015
 2/ Fecha de presentación: 09-07-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: COMPAGNIE GERVAIS DANONE (Organizada bajo las leyes de Francia)
 4.1/ Domicilio: 17, boulevard Haussmann, 75009 París, Francia.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Francia
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ACTIVIA Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
 Se presenta copia cotejada de poder.
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Agua sin gas y agua con gas (agua mineral o no), jugo de frutas o vegetales, bebidas de frutas o vegetales, limonadas, soda, sorbetes (bebidas), preparaciones para la elaboración de bebidas, siropes para bebidas, extractos no-alcohólicos de frutas o vegetales, bebidas no alcohólicas.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 04-08-2015
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 40562-2015
 2/ Fecha de presentación: 19-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Aeropostale Procurement Company, Inc. (Organizada bajo las leyes de Delaware).
 4.1/ Domicilio: 112 West 34th Street, 22nd. Floor, New York, New York 10120, Estados Unidos de América
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: DELAWARE
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 18
 8/ Protege y distingue:
 Bolsos deportivos para todo uso, mochilas, bolsos para la playa, bolsos de mano, bolsos de mensajería, bolsos de hombro, bolsos deportivos, bolsos, bolsos para cosméticos vendidos vacíos y billeteras.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 09-11-15
 12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 39395-2015
2/ Fecha de presentación: 12-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: GRUPO BIMBO, S.A.B. DE C.V. (Organizada bajo las leyes de México)
4.1/ Domicilio: Prolongación Paseo de la Reforma 1000, colonia Peña Blanca, Santa Fe, 01210, México, D.F., México.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: México
B. REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BIMBO Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Pan tipo pita.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29/10/15
12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 2015-39805
2/ Fecha de presentación: 14-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: KENTUCKY FRIED CHICKEN INTERNATIONAL HOLDINGS, INC. (Organizada bajo las leyes de Delaware).
4.1/ Domicilio: 1441 Gardiner Lane, Louisville, Kentucky 40213, Estados Unidos de América.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América
B. REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: KFC



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Sándwiches de pollo, ensalada de macarrones, arroz, salsa espesa de carne, panecillos, café y postres, a saber, tartaletas y pudines.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 03/11/15
12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 15-22545
2/ Fecha de presentación: 08-06-15
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
4/ Solicitante: ORALECT LICENSING, LTD. (Organizada bajo las leyes de Texas)
4.1/ Domicilio: 2711 N. Haskell Ave., Suite 650, Dallas, TX 75204, Estados Unidos de América.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Texas
B. REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FASTBRACES



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 44
8/ Protege y distingue:
Servicios dentales y de ortodoncia.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30/10/15
12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 39408-15
2/ Fecha de presentación: 12-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: KIMBERLY-CLARK WORLDWIDE, INC. (Organizada bajo las leyes del Estado de Wisconsin)
4.1/ Domicilio: 401 N. Lake Street, P.O. Box 349, Neenah, Wisconsin 54956, Estados Unidos de América.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estado de Wisconsin
B. REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 5
8/ Protege y distingue:
Toallas femeninas, compresas femeninas, protectores diarios para ropa interior y tampones.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-2015
12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 39806-15
2/ Fecha de presentación: 14-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: COLGATE-PALMOLIVE COMPANY (Organizada bajo las leyes de Delaware)
4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York 10022, Estados Unidos de América.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Delaware
B. REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
Se reivindican los tonos de color Gris, Blanco y Dorado que se muestra en la etiqueta acompañada.
7/ Clase Internacional: 3
8/ Protege y distingue:
Dentifricos.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-2015
12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 39396-2015
2/ Fecha de presentación: 12-10-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: GRUPO BIMBO, S.A.B. DE C.V. (Organizada bajo las leyes de México)
4.1/ Domicilio: Prolongación Paseo de la Reforma 1000, colonia Peña Blanca, Santa Fe, 01210, México, D.F., México.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: México
B. REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BIMBO Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Pan tipo pita.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30/10/15
12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-014683
 [2] Fecha de presentación: 15/04/2015
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: GRUPO MINSA, S.A.B. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: PROLONGACIÓN TOLTECAS, No. 4, COL. LOS REYES IXTACALA, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54090, MÉXICO.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SIENTETE LIBRE

SIENTETE LIBRE

[7] Clase Internacional: 30
 [8] Protege y distingue:
 Harina de maíz, empanizadores y preparaciones (harina) libre de gluten para la panificación.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: HÉCTOR ANTONIO FERNÁNDEZ PINEDA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 4 de noviembre del año 2015.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2014-002554
 [2] Fecha de presentación: 24/01/2014
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: BEIERSDORF AG
 [4.1] Domicilio: UNNASTRASSE 48 20253, HAMBURG, ALEMANIA.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: ALEMANIA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: NIVEA Y ETIQUETA



[7] Clase Internacional: 3
 [8] Protege y distingue:
 Cosméticos, desodorantes y antiperspirantes.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 27 de octubre del año 2015.
 [12] Reservas: Se protege únicamente la denominación "NIVEA", los demás elementos denominativos que aparecen en la reproducción de los ejemplares no se protegen.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-039801
 [2] Fecha de presentación: 14/10/2015
 [3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: KENTUCKY FRIED CHICKEN INTERNATIONAL HOLDINGS, INC.
 [4.1] Domicilio: 1441 GARDINER LANE, LOUISVILLE, KENTUCKY 40213, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADO DE DELAWARE
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: IT'S FINGER LICKIN' GOOD Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 43
 [8] Protege y distingue:
 Servicios prestados para procurar alimentos.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 28 de octubre del año 2015.
 [12] Reservas: Se usará con el registro # 1892, la marca traducida al idioma españoles "Tan delicioso que te chupas los dedos"

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

[1] Solicitud: 2015-039407
 [2] Fecha de presentación: 12/10/2015
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: KIMBERLY-CLARK WORLDWIDE, INC.
 [4.1] Domicilio: 401 N. Lake Street, P.O. Box 349, Neenah, Wisconsin 54956, Estados Unidos de América.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: Estado de Wisconsin
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



[7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Toallas femeninas, compresas femeninas, protectores diarios para ropa interior y tampones.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 29 de octubre del año 2015.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 2015-29198
 2/ Fecha de presentación: 22-07-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: PRODUCTOS LÁCTEOS LA PERFECTA, SOCIEDAD ANÓNIMA (Organizada bajo las leyes de Nicaragua)
 4.1/ Domicilio: Km. 4.5 Carretera Norte, Managua, Nicaragua.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Nicaragua
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GLU-GLU

GLU-GLU

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Agua, bebidas deportivas y otras bebidas no alcohólicas, jugos, néctares.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JULIA R. MEJÍA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-10-15.
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 39410-15
 2/ Fecha de presentación: 12-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: DR. LAZAR Y CÍA, S.A. Química e Industrial (Organizada bajo las leyes de Argentina)
 4.1/ Domicilio: Ave. Velez Sarsfield 5855, (B1606ARI) Carapachay, Provincia de Buenos Aires, República, Argentina.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Argentina
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: RESAQUIT Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 5
 8/ Protege y distingue:
 Un medicamento analgésico y antiácido.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-11-15.
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- [1] Solicitud: 2015-039800
 [2] Fecha de presentación: 14/10/2015
 [3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: KENTUCKY FRIED CHICKEN INTERNATIONAL HOLDINGS, INC.
 [4.1] Domicilio: 1441 GARDINER LANE, LOUISVILLE, KENTUCKY 40213, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADO DE DELAWARE
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: PARA CHUPARSE LOS DEDOS Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 30
 [8] Protege y distingue:
 Sandwiches de pollo, ensalada de macarrones, arroz, salsa espesa de carne, panecillos, café y postres, a saber, tartaletas y pudines.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 28 de octubre del año 2015.
 [12] Reservas: Se usará con la marca KFC, presentada simultáneamente con expediente número 2015-039805

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- [1] Solicitud: 2015-025081
 [2] Fecha de presentación: 24/06/2015
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: COLOMBINA, S.A.
 [4.1] Domicilio: LA PAILA, ZARZAL, VALLE, COLOMBIA.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: COLOMBIA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COLOMBINA GRISSLY SPLASH ANILLOS Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 30
 [8] Protege y distingue:
 Gomas rellenas.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: OSWALDO GUZMAN PALAU.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 2 de septiembre del año 2015.
 [12] Reservas: No se protege las palabras "Gomas rellenas", se reivindican los tonos de color Cyan process, Magenta process, Yellow process, Negro process, Pantone 266 C, Pantone 3115 C, que aparecen en la etiqueta acompañada.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ No. Solicitud: 40561-2015
 2/ Fecha de presentación: 19-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: Aeropostale Procurement Company, Inc. (Organizada bajo las leyes de Delaware).
 [4.1] Domicilio: 112 West 34th Street, 22nd. Floor, New York, New York 10120, Estados Unidos de América
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: DELAWARE
B. REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 3
 8/ Protege y distingue:
 Cosméticos, fragancias y perfumería.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 09-11-15
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ No. Solicitud: 38532-2015
 2/ Fecha de presentación: 30-Sept.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: The Absolut Company Aktiebolag (Organizada bajo las leyes de Suecia)
 [4.1] Domicilio: 117 97 Estocolmo, Suecia.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: Suecia
B. REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: 013902176
 5.1/ Fecha: 01/04/2015
 5.2/ País de Origen: UNIÓN EUROPEA
 5.3/ Código País: CTM
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO TRIDIMENSIONAL DE UNA BOTELLA



- 6.2/ Reivindicaciones:
 Se reivindican los tonos de color Plateado, Gris, Azul y Negro que se muestran en la etiqueta acompañada.
 7/ Clase Internacional: 33
 8/ Protege y distingue:
 Bebidas alcohólicas (excepto cerveza) de conformidad con las especificaciones del vodka sueco.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 28-10-15
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ No. Solicitud: 29058-15
 2/ Fecha de presentación: 21-Jul.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: Compañía Molinera del Centro, S.A. (Organizada bajo las leyes de Perú)
 [4.1] Domicilio: Av. Nicolás Ayllón, No. 11840, Ate Vitarte, Perú.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: Perú
B. REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ANGELO (ETIQUETA)



- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 30
 8/ Protege y distingue:
 Fideos, pastas alimenticias.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 19-10-15
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

- 1/ No. Solicitud: 22546-15
 2/ Fecha de presentación: 8-Jun.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: ORALECT LICENSING, LTD. (Organizada bajo las leyes de Texas)
 [4.1] Domicilio: 2711 N. Haskell Ave. Suite 650, Dallas, TX 75204, Estados Unidos de América.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: Texas
B. REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: FASTBRACES STRAIGHT TEETH Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 44
 8/ Protege y distingue:
 Servicios dentales y de ortodoncia.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 16/10/15
 12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 40566-2015
 2/ Fecha de presentación: 19-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Aeropostale Procurement Company, Inc. (Organizada bajo las leyes de Delaware)

4.1/ Domicilio: 112 West 34th Street, 22nd Floor, New York, New York 10120, Estados Unidos de América

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Delaware

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LIVE LOVE DREAM

LIVE LOVE DREAM

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 25

8/ Protege y distingue:

Ropa, a saber, camisas, camisetas, camisetas sin mangas, camisas tejidas, camisas para yoga, sudaderas, sudaderas con capucha, pantalones deportivos, pantalones, pantalones para yoga, buzos, pantalones cortos (shorts), calcetines, ropa de dormir, ropa de descanso y ropa interior, calzado, a saber, chancletas y pantuflas y sombrerería, a saber, sombreros y gorras.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 06-11-2015

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 40567-2015
 2/ Fecha de presentación: 19-10-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Aeropostale Procurement Company, Inc. (Organizada bajo las leyes de Delaware)

4.1/ Domicilio: 112 West 34th Street, 22nd Floor, New York, New York 10120, Estados Unidos de América

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Delaware

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LIVE LOVE DREAM

LIVE LOVE DREAM

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:

Servicios de tiendas al por menor y servicios de tiendas al por menor en línea que destaquen todos los artículos de ropa y prendas de vestir, calzado, sombrerería, productos de cuidado personal, fragancias, cosméticos, joyería, relojes, mochilas y bolsos y billeteras.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 06-11-2015

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 39397-2015
 2/ Fecha de presentación: 12-Oct.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: PEPSICO, INC. (Organizada bajo las leyes de Carolina del Norte)

4.1/ Domicilio: 700 Anderson Hill Road, Purchase, New York 10577, Estados Unidos de América.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estado de Carolina del Norte

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DORITOS HARDCORE

DORITOS HARDCORE

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 30

8/ Protege y distingue:

Bocadillos consistiendo principalmente de harina, granos, maíz, cereal, arroz, materiales de vegetales o combinación de los mismos, incluyendo frituras de maíz, frituras de tortillas, frituras de pita, frituras de arroz, tortas de arroz y productos de torta de arroz, galletas de arroz, galletas, galletas saladas en forma de lazo (pretzels), golosinas infladas, palomitas de maíz, palomitas de maíz y cacahuates confitados, salsas para remojar bocadillos, salsas, barras de golosinas.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: JULIA R. MEJIA

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30/10/15

12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ No. Solicitud: 27457-2015
 2/ Fecha de presentación: 09-07-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: COMPAGNIE GERVAIS DANONE (Organizada bajo las leyes de Francia)

4.1/ Domicilio: 17, Boulevard Haussmann, 75009 París, Francia.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Francia

B. REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ACTIVIA Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:

Se presenta copia cotejada de poder.

7/ Clase Internacional: 30

8/ Protege y distingue:

Cacao, chocolate, bebidas a base de cacao, bebidas a base de chocolate, bebidas a base de café, bebidas a base de té, flanes, mousse de chocolate, mousse para postres [confitería], confitería, confitería de azúcar, azúcar, arroz inflado, preparaciones, elaboradas de cereales, cereales para el desayuno, bizcochos (dulces o salados), tortas, pastelería, gofres (waffles), postres a base de cereales, pasteles de arroz, pasteles de sémola, budín de arroz, bocadillos a base de arroz, bocadillos a base de cereales, helados comestibles helados comestibles consistiendo principalmente de yogur, helados, sorbetes (helados comestibles), yogures congelados (helados comestibles), agua saborizada congelada, coulis de frutas [salsas].

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 04-08-2015

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 39100-14
 2/ Fecha de presentación: 04-11-14
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: AFS MOBILE, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, HONDURAS
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VIVE y diseño especial



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 38
 8/ Protege y distingue:
 Telecomunicaciones y de todo lo relacionado con internet y comercio en línea, suministro de información dentro de un sitio web accesado a través de internet, distribución y administración de descargas digitales y servicios móviles a operadores de telecomunicaciones y empresas conexas, servicio telefónico y de transmisión de mensajes, proporcionar acceso a información, audio y video vía web, foros en línea, salas de charla virtual, servicios de lista de correo automático y boletines electrónicos a través de internet, proporcionar salas de charla virtual y carteles de anuncios electrónicos para la transmisión de mensajes entre usuarios registrados relacionados con la música y el mundo artístico.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARIA CONSUELO RIVERA ARGUIJO
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 11-11-14
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registradora de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

[1] Solicitud: 2014-027382
 [2] Fecha de presentación: 05/08/2014
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: VICENTE SCAVONE & CIA. D.E.I.S.A.
 [4.1] Domicilio: AVE. PASTORA CESPEDES Y DON VICENTE SCAVONE, SAN LORENZO, PARAGUAY, PARAGUAY.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: PARAGUAY
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: PREXIN LASCA

PREXIN LASCA

[7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Medicamento antihipertensivo de uso humano.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 21 de octubre del año 2015.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

[1] Solicitud: 2015-022116
 [2] Fecha de presentación: 04/06/2015
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: MOISES GARZON
 [4.1] Domicilio: CALLE HELIODORO PATIÑO, EDIF. ROYAL PRINCESS, TORRE ZAFIRO, APTO. 19B, PUNTA PAITILLA, PANAMÁ.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: PANAMÁ
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: K - CARE Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 3
 [8] Protege y distingue:

Shampoo, tintes, tintes capilares, ampollas, polvos decolorantes, tratamientos enjuagables y no enjuagables, desriz, peróxidos, cremas para peinar, siliconas o gotas, mascarillas, gel, cremas para piel, cremas adelgazantes, cremas para arrugas, lociones, vaselina, esmaltes de uñas, delineadores de ojos, cejas y pestañas, pinturas de labios, maquillaje, jabones, jabones de mano y de baño líquidos, cremas de afeitar, mouse de cabellos, productos de spa, aceites y cremas aromáticas, gel antisépticos, toallitas húmedas.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 14 de septiembre del año 2015.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

[1] Solicitud: 2014-000889
 [2] Fecha de presentación: 10/01/2014
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: GAMA LABORATORIES, S.A. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: ANTIGUO CUSCATLAN, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, EL SALVADOR.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: EL SALVADOR
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: RINOTAPP

RINOTAPP

[7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Para procesos alérgicos y el tratamiento de los síntomas del resfriado.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 19 de octubre del año 2015.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

[1] Solicitud: 2013-033217
 [2] Fecha de presentación: 10/09/2013
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: GRUPO AB ANTARTICA, S.A. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: AV. LÓPEZ MATEOS SUR # 1510, COL. CHAPALITA, C.P. 44500, GUADALAJARA, JALISCO.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



[7] Clase Internacional: 35
 [8] Protege y distingue:
 Servicios de venta al por mayor y al detalle en comercios y servicios de venta por mayor y al detalle, a través de redes mundiales de comunicación (internet), tiendas, catálogo de todo tipo de prendas de vestir, calzados, sombrerería y artículos de marroquinería, accesorios, artículos de joyería, bisutería, relojería, lentes, servicios de ayuda a la explotación de una empresa comercial en régimen de franquicia, servicios de emisión de franquicias relativas a la ayuda en la explotación o dirección de una empresa comercial, publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 20 de septiembre del año 2013.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

1/Solicitud: 33219-13
 2/ Fecha de presentación: 10-09-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GRUPO AB ANTARTICA, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: AV. LÓPEZ MATEOS SUR # 1510, COL. CHAPALITA, C.P. 44500, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ANDRÉ BADI



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 16
 8/ Protege y distingue:
 Revistas, catálogos, periódicos, fotografías, bolsas (envolturas) de papel o materias plásticas para embalar, cajas de cartón y papel, carteles, letreros y posters de cartón o papel, publicaciones impresas y publicaciones periódicas.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18-09-25013
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registradora de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

1/Solicitud: 33214-13
 2/ Fecha de presentación: 10-09-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GRUPO AB ANTARTICA, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: AV. LÓPEZ MATEOS SUR # 1510, COL. CHAPALITA, C.P. 44500, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ANDRÉ BADI



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 25
 8/ Protege y distingue:
 Vestidos, calzados, sombrerería para hombres y mujeres.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18/09/13
 12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
 Registradora de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

1/Solicitud: 33218-13
 2/ Fecha de presentación: 10-09-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GRUPO AB ANTARTICA, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: AV. LÓPEZ MATEOS SUR # 1510, COL. CHAPALITA, C.P. 44500, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ANDRÉ BADI



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:
 Servicios de venta al por mayor y al detalle en comercios y servicios de venta por mayor y al detalle, a través de redes mundiales de comunicación (internet), tiendas, catálogo de todo tipo de prendas de vestir, calzados, sombrerería y artículos de marroquinería, accesorios, artículos de joyería, bisutería, relojería, lentes, servicios de ayuda a la explotación de una empresa comercial en régimen de franquicia, servicios de emisión de franquicias relativas a la ayuda en la explotación o dirección de una empresa comercial, publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina

8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18-09-2013
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registradora de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

1/Solicitud: 33215-13
 2/ Fecha de presentación: 10-09-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GRUPO AB ANTARTICA, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: AV. LÓPEZ MATEOS SUR # 1510, COL. CHAPALITA, C.P. 44500, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 25
 8/ Protege y distingue:
 Vestidos, calzados, sombrerería para hombres y mujeres.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18/09/13
 12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**
 Registradora de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

[1] Solicitud: 2013-033216
 [2] Fecha de presentación: 10/09/2013
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: GRUPO AB ANTARTICA, S.A. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: AV. LÓPEZ MATEOS SUR # 1510, COL. CHAPALITA, C.P. 44500, GUADALAJARA, JALISCO.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: MÉXICO
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



[7] Clase Internacional: 16
 [8] Protege y distingue:
 Revistas, catálogos, periódicos, fotografías, bolsas (envolturas) de papel o materias plásticas para embalar, cajas de cartón y papel, carteles, letreros y posters de cartón o papel, publicaciones impresas y publicaciones periódicas.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 20 de septiembre del año 2013.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016

1/Solicitud: 36946-2015
 2/ Fecha de presentación: 18-09-2015
 3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: **Banco Davivienda, S.A.**
 4.1/ Domicilio: Avenida El Dorado, No. 68 C - 61 Piso 10, Bogotá.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Mis finanzas en casa

Mis finanzas en casa

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 35
 8/ Protege y distingue:
 Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Guillermo Antonio Vega Flores.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-09-2015.
 12/ Reservas: Se utilizará con el Registro 18370, (cl. 35) "DAVIVIENDA".

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/Solicitud: 36945-2015
 2/ Fecha de presentación: 18-Sept.-2015
 3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: **Banco Davivienda, S.A.**
 4.1/ Domicilio: Avenida El Dorado, No. 68 C - 61 Piso 10, Bogotá.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Mis finanzas en casa

Mis finanzas en casa

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 36
 8/ Protege y distingue:
 Seguros; negocios financieros; negocios monetarios; negocios inmobiliarios.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Guillermo Antonio Vega Flores.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 12/10/15.
 12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
 Registradora de la Propiedad Industrial

30 N., 15 y 31 D. 2015.

1/ Solicitud: 36630-15
 2/ Fecha de presentación: 16-Sep.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: VITAPRO, S.A.
 4.1/ Domicilio: AVENIDA ARGENTINA 4793, CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO, CALLAO-PERU
 4.2/ Organizada bajo las leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: "PROVA Y DISEÑO"



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 42
 8/ Protege y distingue:
 Servicios científicos y tecnológicos, servicios de investigación.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Enrique Ortiz Colindres
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 13-10-15.
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016.

1/ Solicitud: 36629-15
 2/ Fecha de presentación: 16-Sep.-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: VITAPRO, S.A.
 4.1/ Domicilio: AVENIDA ARGENTINA 4793, CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO, CALLAO-PERU
 4.2/ Organizada bajo las leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: "PROVA" y diseño



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 31
 8/ Protege y distingue:
 Alimentos para animales.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Enrique Ortiz Colindres
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 13-10-15.
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

15, 31 D. 2015 y 18 E. 2016.

1/Solicitud: 2015-23268
2/ Fecha de presentación: 12-06-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CAMILLA

CAMILLA

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 09-07-15
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registradora de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 17570-2015
2/ Fecha de presentación: 05-05-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LUMON

LUMON

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 21
8/ Protege y distingue:
Utensilios y recipientes para el menaje y la cocina, peines y esponjas, cepillos (con excepción de los pinceles), materiales para la fabricación de cepillos, material de limpieza, viruta de hierro, vidrio en bruto o semielaborado (con excepción del vidrio de construcción), cristalería, porcelana y loza no comprendidas en otras clases.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-05-15
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registradora de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016.

1/Solicitud: 7793-2015
2/ Fecha de presentación: 20-02-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ALCACHOVAN

ALCACHOVAN

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02/03/15
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registradora de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 16910-2015
2/ Fecha de presentación: 29-04-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BUDAIR

BUDAIR

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 12-05-15
12/ Reservas: 16910-2015

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registradora de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 35422-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NITARDIL

NITARDIL

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-09-15
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registradora de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 37512-15
2/ Fecha de presentación: 23.-Sep.-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: NEOCOM, S.A.
4.1/ Domicilio: Av. Del Valle 857, Oficina 201-A. Huechuraba, Santiago, Chile
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Chile.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ONEX MOBILE Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 09
8/ Protege y distingue:
Teléfonos celulares, teléfonos móviles, kits manos libres para teléfonos, estuches especialmente adaptados para teléfonos celulares, cargadores de batería de teléfonos celulares, aparatos e instrumentos de telecomunicaciones, telegrafía y telefonía, transmisores y receptores de imagen y sonido, centrales telefónicas, teléfonos, repetidores telefónicos, contestadores automáticos, pantallas (de ordenador y televisión), teclados (informática), tarjetas magnéticas, aparatos de televisión, aparatos, instrumentos y medios para registro, transmisión, reproducción de sonidos o imágenes, soportes de registro magnéticos, equipos para el tratamiento de la información y ordenadores.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-10-15
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registradora de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 35757-2015
2/ Fecha de presentación: 09-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SOINSDERMA

SOINSDERMA

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 35756-2015
2/ Fecha de presentación: 09-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: D'ARUB

D'ARUB

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2015
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 35424-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: KILACINOX

KILACINOX

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28/09/15
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 35425-2015
2/ Fecha de presentación: 09-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LABOPAN

LABOPAN

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28/09/15
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 35412-2015
2/ Fecha de presentación: 07-09-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIO TEJISA, S.A.
4.1/ Domicilio: CHINANDEGA, NICARAGUA
4.2/ Organizada bajo las leyes de: NICARAGUA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: URONOLAB

URONOLAB

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales, desinfectantes, productos para la destrucción de animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

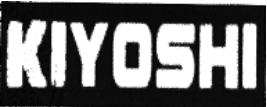
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-09-15
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016

1/Solicitud: 44328-15
2/ Fecha de presentación: 13-11-2015
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: Eastman Auto & Power Limited
4.1/ Domicilio: PLOT NO-572, UDYOG VIHAR, PHASE-V, GURGAON - 122016, HARYANA, INDIA.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: KIYOSHI Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 09
8/ Protege y distingue:
Pilas eléctricas, acumuladores eléctricos para vehículos, acumuladores eléctricos, acumuladores eléctricos para vehículos, inversores [electricidad], cargadores de pilas y baterías, pilas solares, pilas galvánicas, baterías de arranque, cajas de acumuladores, placas para acumuladores eléctricos, paneles solares para la producción de la electricidad".
8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-12-2015
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador de la Propiedad Industrial

31 D. 2015, 18 E. y 2 F. 2016