



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

SÁBADO 9 DE OCTUBRE DEL 2021.

NUM. 35,742

Sección A

Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 611-2021

Tegucigalpa, M.D.C, 20 de septiembre de 2021

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

CONSIDERANDO: Que es objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, según lo establece el Artículo 96 de la Ley Orgánica del Presupuesto en su numeral 3, entre otros aspectos, "Producir informes contables y financieros de la gestión financiera pública".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 99 de la misma Ley, ordena que "Anualmente la Contaduría General de la República antes del treinta y uno de octubre de cada año elaborará y remitirá a todos los Organismos y Entidades Públicas, las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Vigente, indicando fechas, formatos, instrucciones y demás requerimientos que fueren necesarios".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 100 de la precitada Ley, establece que "La Contaduría General de la República, centralizará la información para la elaboración de la Rendición de Cuentas que sobre la gestión de la Hacienda Pública el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas debe elevar al Poder Legislativo el que incluirá:

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARIA DE FINANZAS Acuerdo No. 611-2021	A. 1 - 14
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL Acuerdo Ejecutivo No. 001	A. 15-16
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL Acuerdo Ejecutivo C.G. No. 014-2021	A. 17-20

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1 - 8

1. Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
2. Balance General de la Administración Central que incorpora en sus activos los patrimonios netos de las Instituciones Descentralizadas.
3. Informe sobre la Situación Financiera Consolidada del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 102 de la enunciada Ley, establece que "La Contaduría General de la República es el Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y como tal es responsable de dictar Normas y Procedimientos Técnicos de obligatorio cumplimiento por los órganos que tengan a su cargo el registro contable de las

operaciones económico-financieras y patrimoniales de cada una de las Dependencias del Sector Público”.

POR TANTO:

En aplicación de los Artículos 96 numeral 3), 99, 100 y 102 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 36 Numeral 8; 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Emitir las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2021 que concluye el 31 de diciembre de 2021 y las Disposiciones Operativas de cumplimiento obligatorio para el Sector Público.

I EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que son autorizadas por la Secretaría de Finanzas, deben ser remitidas en digital por el titular de cada institución con las justificaciones del caso al Despacho del Secretario de Estado de la Secretaría de Finanzas a más tardar el 3 de diciembre de 2021, las cuales deben estar debidamente registradas en el sistema, cumpliendo con lo dispuesto en los Artículos 27 y 28 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2021.

La fecha máxima para que las Instituciones del Sector Público hagan el registro en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de estas modificaciones presupuestarias que son autorizadas a lo interno de las Instituciones es el 10 de diciembre de 2021.

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en el sistema que no hayan sido autorizadas al 10 de diciembre 2021 serán revertidas o eliminadas al momento de ejecutar el proceso de Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal.

Las solicitudes de modificación presupuestaria originadas en cumplimiento al Procedimiento “PRO-003 Registro de Fideicomisos en SIAFI” aprobado a lo interno de la Secretaría de Finanzas deben ser remitidas a más tardar el 13 de diciembre de 2021. La fecha máxima para que la Secretaría de Finanzas realice el registro en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de estas modificaciones presupuestarias es el 31 de diciembre de 2021.

Los Gobiernos Locales registrarán y aprobarán sus modificaciones presupuestarias a través del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) a más tardar el 31 de diciembre de 2021, previo cumplimiento del Artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, debiendo cumplir así mismo con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Fiscal.

CUOTA DE COMPROMISO III TRIMESTRE

La Tesorería General de la República a partir del III trimestre del ejercicio fiscal 2021 realizará el proceso de cierre mensual o quincenal conforme al cumplimiento de las metas fiscales en el módulo de Cuotas de Compromiso, para una mejor programación mensual de los gastos.

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS**A. FECHA ÚLTIMA DE APROBACIÓN Y FIRMA DE DEVENGADOS DE GASTOS.**

Las Instituciones del Sector Público que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT) tienen como fecha máxima el 10 de diciembre de 2021, para elaborar, verificar, aprobar y firmar los formularios de Gastos con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Los Gobiernos Locales tienen como fecha máxima el 31 de diciembre de 2021 para el registro y aprobación de formularios de gastos en el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI).

Con respecto a la firma de documentos del gasto de tipo Operación Contable de Anticipos de Fondos Rotatorios autorizados, los que deberán ser regularizados tal como lo manifiesta el numeral 1. F. RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS ROTATORIOS de estas Normas de Cierre; autorizados en la Ley Orgánica del Presupuesto en el TÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA, CAPÍTULO I DE LAS NORMAS COMUNES Artículo 89 “FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATORIOS”; la fecha máxima será el 29 de octubre de 2021, exceptuando las Instituciones Descentralizadas que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT), que será hasta el 23 de diciembre de 2021.

La firma de los documentos de Operaciones Contables que no requieran afectación presupuestaria, ya que afectaron presupuesto en años anteriores, será hasta el 30 de diciembre de 2021.

La fecha máxima de firma para los formularios de gasto F-01 de tipo Operación Contable (OPC), originadas en cumplimiento al Procedimiento “PRO-003 Registro de Fideicomisos en SIAFI” aprobado a lo interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas será a más tardar el 20 de diciembre de 2021.

B. FECHA ÚLTIMA DE PROCESAMIENTO DE PAGO DE DEVENGADOS DE GASTOS.

b.1 Con respecto a los medios de pago Transferencias Bancarias (TRB), Pagos entre Entidades de la CUT (PEC), estará habilitado hasta el 30 de diciembre de 2021, los documentos que se encuentren firmados y no pagados al 30 de diciembre de 2021, se trasladarán a la gestión 2022.

b.2 La Tesorería General de la República y aquellas Instituciones que cuenten con delegación de pago deben concluir a más tardar el 24 de diciembre de 2021 el proceso de pago de todos los documentos con los medios de pago siguientes: Oficio de Compra de Divisas (OCD), Oficio del Servicio de Deuda Electrónico (OSDE) y Oficio del Servicio de Deuda Impreso (OSDI). Lo anterior es debido al proceso interno de pago por parte de Banco Central de Honduras.

b.3 El proceso para hacer efectivo, los medios de pago denominados, Oficio Título Valor (OTV), Priorización Deducciones del Gasto (PDG) y Otros (OTR) deben estar concluidos a más tardar el 30 de diciembre de 2021. Caso contrario no se podrá ejecutar el proceso de cierre presupuestario.

b.4 La fecha máxima de aprobación y envío de Traspaso Entre Cuentas (TEC) será el 29 de diciembre de 2021, excepto las que afecten cuentas bancarias en dólares que será el 28 de diciembre 2021 y las de euros el 21 de diciembre 2021.

b.5 Para los medios de pago Transferencias Bancarias (TRB) será a más tardar el 30 de diciembre de 2021.

b.6 Para los medios de pago Oficio de Compra de Divisas (OCD), Oficio del Servicio de Deuda Electrónico (OSDE) y Oficio del Servicio de Deuda Impreso (OSDI) deberán hacerse a más tardar el 24 de diciembre de 2021, sin ninguna excepción debido a que provoca

mayor diferencial cambiario en la ejecución de fondos externos.

- b. 7 Las transferencias bancarias (TRB) que se encuentren en estado “GENERADO” y que no se enviaron en ningún lote de pago al 30 de diciembre de 2021, deben ser anuladas por parte de la Tesorería General de la República (TGR) o usuarios de las Tesorerías en las Instituciones que tienen delegado el pago, la TGR una vez enviado el último lote solicitará deshabilitar los perfiles de “usuario de priorización”; el proceso de cierre presupuestario no se podrá finalizar si existen pagos generados no enviados en algún lote.
- b. 8 Los Gobiernos Locales que utilizan el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), emitirán pagos mediante cheque a través de la Cuenta Única de Tesorería Municipal, según saldos disponibles en las libretas a más tardar el 31 de diciembre de 2021.
- b. 9 La fecha máxima para el traslado de fondos entre cuentas bancarias y su debido registro en el sistema será el 31 de diciembre de 2021.

C. REVERSIÓN Y ELIMINACIÓN DE FORMULARIOS DE GASTOS EN EL PROCESO DE CIERRE PRESUPUESTARIO:

c.1. REVERSIÓN DE DOCUMENTOS NO DEVENGADOS

Los documentos del gasto que se encuentren en el momento del Gasto: Pre-compromiso y/o compromisos en estado “APROBADO” que no hayan sido devengados al 31 de diciembre de 2021, serán revertidos de oficio al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio 2021 por parte de la Contaduría General de la República/ Institución Descentralizada, con la frase “Reversión por cierre de Gestión”, conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales.

c. 2 REVERSIÓN DE DOCUMENTOS DEVENGADOS.

Las Instituciones de la Administración Central y Descentralizadas que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT) que tienen documentos en el momento del gasto de devengado en estado “APROBADO” y no “FIRMADO”, deben realizar la “**Reversión de los Documentos**” a más tardar el 31 de diciembre de 2021; de no hacerlo, el sistema en el proceso de cierre hará la “**REVERSIÓN**” de los documentos F-01 independientemente donde se originó su registro (interfaz o carga directa en el SIAFI).

Los formularios de Operaciones Contables registrados por las Instituciones durante el Ejercicio Fiscal 2021, que se encuentren en estado “APROBADO” y/o “FIRMADO” y no pagados serán revertidos al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio, con la frase “**Reversión por cierre de gestión**”, conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales.

c.3 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS NO APROBADOS.

Los documentos originales del gasto (F-01) y/o sus modificaciones asociadas (F-07) que se encuentren en estado “ELABORADO” o “VERIFICADO” al final del ejercicio fiscal 2021, serán **ELIMINADOS** de oficio al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio 2021 por parte de la Contaduría General de la República o de la Institución Descentralizada que corresponda.

c. 4 REVERSIÓN DE DOCUMENTOS CONVERTIDOS DE AÑOS ANTERIORES PENDIENTES DE PAGO.

Los documentos del gasto (F-01) convertidos de ejercicios anteriores al 2021 en estado firmado y no pagados y que no exista compromiso legal de pago, deberán ser revertidos por los responsables de cada institución antes del 17 de diciembre del 2021.

D. CONVERSIÓN DE FORMULARIOS DEVENGADOS NO PAGADOS

Los documentos del gasto con imputación presupuestaria registrados como devengados y no pagados al final del ejercicio 2021 que se encuentren en estado “FIRMADO”; los formularios F-01 de Operaciones Contables correspondientes a devoluciones de impuestos y garantías registrados en el actual ejercicio y los documentos convertidos de ejercicios anteriores que no hayan sido pagados al cierre del ejercicio 2021 y que corresponden a gastos imputados presupuestariamente en años anteriores; se convertirán en formularios de gastos F-01 de tipo Operación Contable para el Ejercicio Fiscal 2022, afectando las cuentas contables según el gasto que corresponda, conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales, quedando así disponibles para su priorización en dicha gestión.

La Dirección General de Presupuesto tendrá como fecha máxima hasta el 31 de diciembre del 2021, para cargar en SIAFI los conversores de los cambios en las estructuras presupuestarias de las Instituciones y Gerencias Administrativas que realizaron estas modificaciones en su estructura en el proceso de la Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022.

E. INGRESOS Y GASTOS PENDIENTES DE REGISTRO:

e. 1. REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS DE FONDOS EXTERNOS.

Las Instituciones que ejecuten proyectos financiados con recursos provenientes de donaciones y/o préstamos externos no administrados a través del módulo Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UEPEX) o que hayan realizado gastos fuera de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) o bajo la modalidad de pagos o cargos directos efectuados por el Organismo Financiador en el presente ejercicio, deberán regularizarlo en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) mediante el registro simultáneo del formulario F-02 de tipo devengado y percibido para la

Ejecución de Ingreso, F-01 de tipo regularización en especie para la Ejecución de Gasto, a más tardar el 28 de diciembre de 2021, siempre y cuando el pago y/o cargo (desembolso) del Organismo Financiador se haya efectuado en el presente ejercicio fiscal. La Dirección General de Crédito Público dará seguimiento a esta disposición y en caso de incumplimiento se incluirán en el acta de conciliación entre el SIAFI y el SIGADE la cual será presentada al Tribunal Superior de Cuentas.

Para los proyectos administrados a través del Módulo de UEPEX, los gastos devengados firmados que se encuentren en una solicitud de desembolsos de tipo pago o cargos directos deberán ser notificados en el ejercicio fiscal vigente.

Para que todos los proyectos/programas financiados con fondos externos migren exitosamente a la siguiente gestión, deberán tomar en cuenta lo siguiente en el módulo de UEPEX:

- a. Verificar la fecha fin del convenio de financiamiento y ampliarla en caso de que esté autorizada por el Organismo Financiador.
- b. Asegurarse de que el convenio tenga registrado el fin, propósito, indicadores y plan financiero en el formulario de marco lógico.
- c. Las Unidades Ejecutoras que hayan generado pre-compromiso y compromiso a través del Sub módulo de Contratos y que a su vez estén asociados a un devengado pendiente de firma, deberán realizar la reversión del devengado que no pagarán en la gestión actual, para que al momento de ejecutar el proceso de cierre, se disminuyan estos valores pendientes de devengar. Así también deberán verificar la fecha de finalización de aquellos contratos que continuarán su ejecución en la siguiente gestión.

Los proyectos que tendrán cambio de cabecera, deben asegurar lo siguiente:

- a. Que el tipo de Gerencia Administrativa (GA) sea de tipo Unidad Administradora de Proyectos (UAP) esté vigente y tenga código BIP principal.
- b. No deben existir: solicitudes de desembolsos pendientes de notificar y en estado enviado, F-01 pendientes de pago, F-07 pendientes de aprobación, F-01 pendientes de incluir en una solicitud de desembolso, relación del código BIP con la estructura programática para la nueva institución y pagos directos pendientes de desembolsar.

Lo anterior deberá ser coordinado y consensuadas entre la Dirección General de Crédito Público (DGCP), Dirección General de Inversión Pública (DGIP) y la Dirección General de Presupuesto (DGP), previo a efectuar los registros de conversores en SIAFI.

La devolución de fondos correspondientes a ejecución de gastos de ejercicios anteriores con fuente de financiamiento externo deberá realizarse a más tardar el 21 de diciembre de 2021, mediante el depósito respectivo en las Cuentas Generales de Ingresos de la TGR (Lempiras, Dólares y/o Euros) y la elaboración del Formulario de Ejecución de Ingresos (F-02), en atención al procedimiento aprobado para tal fin

e.2. REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL (FONDOS PROPIOS, DONACIONES Y CRÉDITOS FISCALES)

Las Instituciones de la Administración Central que no operan los fondos recibidos a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI, deben tener registradas todas las transacciones a más tardar el 28 de diciembre de 2021, utilizando el mecanismo de registro de ejecución de ingresos y gastos correspondientes.

Así mismo las instituciones que están haciendo uso de lo dispuesto en los Decretos No. 26-2013 referente a Notas de Crédito Fiscal, Decreto No. 45-2013 Programa de

Infraestructura, Viabilidad Comunitaria y Generación de Empleo, Decreto No. 086-2013 Ley Programa Voluntario de Recorte, Promoción y Fomento del Sector de Comunicaciones y otros que se aprueben en el transcurso del ejercicio 2021, deberán realizar la regularización en el SIAFI, siguiendo los procedimientos establecidos a más tardar el 28 de diciembre de 2021.

e.3 REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS.

Las Instituciones Descentralizadas que no operan los fondos recibidos a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI deben tener regularizadas todas las transacciones a más tardar el 31 de diciembre de 2021, utilizando los formularios F-01 de tipo regularización para la Ejecución de Gastos y F-02 de tipo devengado y percibido para la Ejecución de Ingresos, afectando las cuentas bancarias donde se administran estos fondos, habiendo realizado previamente la incorporación presupuestaria respectiva.

e.4 REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS DE GOBIERNOS LOCALES

Los Gobiernos Locales a través del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) deberán de regularizar a más tardar el 31 de diciembre de 2021, todas aquellas operaciones del ejercicio vigente que en el sistema no se hayan registrado afectando las cuentas bancarias donde se administran los fondos municipales. A excepción de las que no operan en SAMI las cuales deberán de llevar un control propio de estos registros.

F. RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS ROTATORIOS.

Las Instituciones/Unidades Ejecutoras que recibieron anticipos de la Tesorería General de la República o de Tesorerías Institucionales para Fondos Rotatorios, mediante formularios de Registro de Ejecución de Gastos F-01 de Operación Contable, tal y como es mencionado en el

numeral 1. A. de estas Normas de Cierre; deben elaborar los correspondientes formularios de **Ejecución de Gastos F-07 Cambio de Imputación, aplicando las partidas de gastos efectivamente ejecutadas, a más tardar el 15 de diciembre de 2021.**

Cuando existan montos no utilizados estos deben ser depositados en las cuentas corrientes de origen a más tardar el 28 de diciembre de utilizando el mecanismo boleta de depósito pre-emitada que se genera al elaborar un formulario de Reversión (F-07), por el monto correspondiente.- Los saldos no reintegrados de estos Fondos al 28 de diciembre de 2021, serán de responsabilidad directa del titular del fondo y por tal motivo sujeto a la ejecución de las fianzas/garantías correspondientes a favor del Estado y las sanciones establecidas en las disposiciones legales en vigencia.

En los Gobiernos Locales los anticipos otorgados para el manejo de fondos rotatorios se gestionarán por medio del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), debiendo registrar y aprobar su liquidación final a más tardar el 31 de diciembre de 2021.- En caso de existir fondos remanentes deberán reintegrarse a las cuentas de origen previo a su liquidación.

G. RENDICIÓN DE ANTICIPOS.

Todos los anticipos de fondos otorgados a las Instituciones del Sector Público a liquidar deben estar registrados en el SIAFI a través de un formulario de gastos (F-07) de cambio de imputación a más tardar el 28 de diciembre de 2021, con excepción de los anticipos entregados a empresas que desarrollan proyectos de inversión que trascienden el ejercicio fiscal, los cuales serán liquidados de acuerdo con el avance de la obra.

De existir remanentes de estos fondos deberán reintegrarlos a la cuenta de origen a más tardar el 29 de diciembre de 2021.

Los documentos de gasto Operación Contable (OPC) que hayan sido autorizados conforme a lo establecido en el

procedimiento "PRO-003 Registro de Fideicomisos en SIAFI" aprobado a lo interno de la Secretaría de Finanzas deben ser regularizados en el SIAFI a través de un formulario de gastos (F-07) de cambio de imputación a más tardar el 31 de diciembre de 2021, **y los que hayan sido pagados en el ejercicio fiscal vigente y no regularizados, se deberán convertir al siguiente ejercicio para que se realicen los cambios de imputación o regularizaciones afectando el presupuesto disponible del nuevo ejercicio.**

El fiduciario certificará los fondos correspondientes a recursos recibidos en el fideicomiso y que no hubieran sido ejecutados, así mismo los fideicomisarios certificarán los fondos recibidos del fiduciario, no ejecutados y que estén depositados en sus cuentas.

Con estas certificaciones se autoriza a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) que proceda a incorporar estos recursos en el presupuesto del fideicomitente o fideicomisario en el presente Ejercicio Fiscal según corresponda. Los fideicomisos que tengan documento de operación contable (OPC) que no se ejecutaron en el año anterior se regularizarán en el presente Ejercicio Fiscal afectando el presupuesto del año vigente.

La Contaduría General de la República deberá elaborar un informe de Anticipos no Liquidados de la Administración Central al cierre del ejercicio 2021 y deberá remitirlo a la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto antes del 21 de enero de 2022, quien lo remitirá al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 31 de enero de 2022, así mismo los demás entes Contables informarán al Tribunal Superior de Cuentas, caso contrario tomará las acciones legales conducentes para la aplicación del Artículo 122 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

II RECURSOS HUMANOS

1. Para las instituciones que procesan sus planillas de personal a través del Sistema Integrado de

Administración de Recursos Humanos (SIARH), se establecen las siguientes disposiciones:

- a) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las distintas Instituciones deberán gestionar y obtener la firma de los F-01 que correspondan a la planilla mensual del mes de noviembre, para todas las modalidades de contratación, a más tardar el 16 de noviembre de 2021.
 - b) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las distintas Instituciones deberán gestionar y obtener la firma de los F-01 correspondientes a la planilla del decimotercer mes de salario, para todas las modalidades de contratación, el 07 de diciembre de 2021. Se establece la fecha 12 de diciembre de 2021, como fecha límite para la firma de los F-01 correspondientes a planillas complementarias que se generen para el pago de este concepto.
 - c) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las distintas Instituciones deberán gestionar y obtener la firma de los F-01 que correspondan a la planilla mensual de diciembre, para todas las modalidades de contratación, a más tardar el 17 de diciembre de 2021.
 - d) Los F-01 de las planillas complementarias por cualquier concepto, deberán estar firmados el 22 de diciembre de 2021.
2. Las planillas por cualquier concepto, para todas las Instituciones registradas en SIREP deben estar validadas conforme a la fecha máxima de firma de los F-01 devengados.
 3. Las Instituciones que no operan los fondos recibidos a través de la cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI deben estar validadas acorde a la fecha máxima de regularización del gasto.

III REGLAS DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Las fechas establecidas en estas Normas de Cierre Contable, pueden ser modificadas con base al Artículo 3 Numeral 1) de la Ley de Responsabilidad Fiscal que contiene las Reglas de Responsabilidad Fiscal; por lo anterior la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto faculta por escrito a la Contaduría General de la República a realizar los cambios a las fecha de las tareas de cierre, que le dan cumplimiento a las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2021, antes del 31 de diciembre 2021.

IV CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y MUNICIPALIDADES

1. Todas las cuentas bancarias incluyendo las libretas de las Cuentas Únicas de la Tesorería General de la República, deberán estar conciliadas a nivel de libro banco a más tardar el 31 de enero de 2022.
2. La Tesorería General de la República, debe identificar los Débitos y Créditos pendientes de conciliar y gestionar con los responsables el registro de las transacciones correspondientes en el SIAFI, producto de las operaciones efectuadas por el Banco Central de Honduras en la Cuenta Única del Tesoro y el resto de cuentas bancarias, como por ejemplo los relacionados con el pago del servicio de la deuda, demandas judiciales, cargos bancarios u otros gastos. Estos trámites pendientes deben estar al día a más tardar el 30 de noviembre de 2021. Todos los créditos y débitos realizados en las cuentas de la Tesorería General de la República (TGR) posteriores a esta fecha deben gestionar su registro inmediato a fin de conciliar en forma diaria para evitar su acumulación al cierre del ejercicio.

3. Una vez conciliadas las operaciones de libro banco, la Tesorería General de la República deberá cargar los saldos iniciales en la gestión 2022, tarea que debe ser completada a más tardar el 15 de febrero 2022.
4. Producto de las operaciones de Tesorería efectuadas por los Gobiernos Locales con las instituciones financieras, generadas por los Débitos y Créditos que se encuentren pendientes de regularizar deberán proceder a los registros correspondientes en el SAMI, los cuales deben estar al día a más tardar el 30 de noviembre de 2021 y en forma diaria para evitar su acumulación al cierre del ejercicio. A excepción de las que no operan en SAMI las cuales deberán de llevar un control propio de estos registros.
5. Todas las cuentas bancarias a título de las Municipalidades deberán estar conciliadas a nivel de libro banco a más tardar el 31 de enero de 2022.

V COMPENSACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTRAS OPERACIONES REALIZADAS ENTRE INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Instituciones Descentralizadas (DGID), antes del 26 de noviembre del 2021, notificará a las Instituciones Descentralizadas los valores pendientes de pago que por concepto de Servicios Públicos adeudan, estos valores serán suministrados por las Instituciones prestadoras de los Servicio Públicos. La notificación tendrá como objetivo que las Instituciones deudoras procedan a conciliar valores con la Institución prestadora de los Servicios Públicos, una vez levantada el Acta de conciliación de cuentas por las instituciones involucradas, la Dirección General de Instituciones Descentralizadas (DGID), procederá a coordinar las reuniones entre éstas y la Dirección General de Presupuesto (DGP), para que posteriormente realicen la compensación con sus respectivos registros presupuestarios y contables, en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 241

de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2021.

VI BIENES DE USO Y DE CONSUMO

1. Todas las Instituciones del Sector Público excepto Gobiernos Locales tienen hasta el 31 de diciembre de 2021, para incorporar al Subsistema de Bienes Nacionales en ambiente SIAFI el Inventario de Bienes Muebles, Activos Biológicos e Intangibles por objeto del gasto que se hayan afectado en la gestión 2021.
2. Todas las Instituciones del Sector Público excepto Gobiernos Locales, deben remitir a la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el formato establecido por esta Dirección los inventarios de Bienes de Consumo que estén bajo su custodia a más tardar el 03 de enero de 2022.
3. Para el registro de compras, donaciones y solicitudes de catalogación en el Subsistema de Bienes Nacionales estará habilitado hasta el 31 de diciembre de 2021 y deberán concluir los procesos en tiempo y forma. Todos los documentos que se encuentren en estado **“Elaborado”** o **“Verificado”** serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio 2021.
4. Todas las Instituciones del Sector Público excepto Gobiernos Locales, deben registrar en el Subsistema de Bienes Nacionales y enviar sus solicitudes de descargo y reversiones de bienes muebles ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado a más tardar el 22 de octubre de 2021, esta Dirección deberá aprobar las solicitudes que cumplan con las normativas establecidas (requerimientos administrativos y registros en SIAFI). Todos los documentos que se encuentren en estado **Elaborado”** o **“Verificado”** al cierre del ejercicio 2021 serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio 2021.

5. Todas las Instituciones del Sector Público excepto Gobiernos Locales, deben hacer **sus solicitudes de certificación de vehículos** que estén debidamente registrados ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el Subsistema de Bienes Nacionales, conforme la calendarización emitida mediante Circular DBNE, se otorgará a más tardar **el 15 de octubre del 2021**, excepto cuando sean compras, transferencias o donaciones de primer ingresos al Subsistema de Bienes Nacionales, que será hasta **el 01 de diciembre del 2021**. Todos los documentos que se encuentren en estado **“Elaborado”** o **“Verificado”** serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio fiscal 2021 en el sistema.
6. Las Instituciones del Sector Público, que han firmado Acta de Requerimiento y de Compromiso ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado, tendrán hasta **el 22 de noviembre del 2021**, para culminar el ingreso de bienes pendientes en gestiones anteriores (inventario inicial), en el Subsistema de Bienes Nacionales.

VII INFORMACIÓN QUE DEBEN REMITIR EN FORMA DIGITAL LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Las Instituciones que tienen suscritos Contratos de Arrendamientos con terceros ya sea como Arrendador y/o Arrendatario deben enviar un informe con copia de los contratos en CD a más tardar el 29 de octubre de 2021, la siguiente información
 - 1.1 Nombre del Arrendador
 - 1.2 Nombre del Arrendatario
 - 1.3 Tipo de Inmueble (Casa, apartamento, local, edificio, terreno)
 - 1.4 Tipo de Uso (Oficina, bodega, parqueo, etc.)
 - 1.5 Ubicación del Inmueble (Dirección Exacta)
 - 1.6 Tipo: Contrato o Adendum, Convenio
 - 1.7 Plazo del Contrato (Inicio/Finalización)

1.8 Valor mensual del Arrendamiento

1.9 Fotocopia del contrato de Arrendamiento

2. Todas las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales deben remitir la Información Financiera cumpliendo con la NICSP 1, con sus respectivos Anexos, Notas a los Estados Financieros, Políticas Contables en los formatos establecidos por la Contaduría General de la República, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2021, a más tardar el 31 de enero de 2022, respetando el Plan Único de Cuentas Contables (PUCC) del Sector Público vigente en el presente ejercicio. **Los Estados Financieros deben ser presentados debidamente firmados y sellados y con cifras definitivas; la CGR no aceptará cifras preliminares.**

2.1 Constancias y Subsanaciones

Para dar cumplimiento al TÍTULO VII numeral 2 de estas Normas de Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2021, la Contaduría General de la República (CGR) al momento de recibir la documentación requerida, hará la revisión, verificación y análisis correspondiente y de existir inconsistencias, la CGR comunicará a los entes contables que corresponda para que procedan a realizar las subsanaciones en el término de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de efectuada la notificación; una vez recibidas y verificadas las subsanaciones a los Estados Financieros y sus anexos, la CGR emitirá la Constancia de presentación de información financiera.

3. El Servicio de Administración de Rentas (SAR) deberá informar a más tardar el 31 de enero de 2022 lo siguiente:
 - a) Saldo acumulado de los Impuestos y Derechos Tributarios por Cobrar, incluyendo propio

cómputo y pagos a cuenta, por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, al 31 de diciembre de 2021 y el reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

- b) Saldos acumulados de los Ajustes Tributarios vigentes líquidos firmes y exigibles que no hayan prescrito, por tipo de impuesto del ejercicio anterior y el vigente y el reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2021.
- c) Saldos acumulados de los Planes de Pago vigentes por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual y el reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2021.
- d) Saldos acumulados pendientes de aplicar a favor del Obligado Tributario mediante notas de crédito (Cuentas Impositivas por Pagar) del ejercicio anterior y del actual y el reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2021.
- e) Información sobre las Notas de Crédito Fiscal establecidas como instrumento de pago, emitidas mediante resolución de la Secretaría de Finanzas y el Comité Interinstitucional ejecutadas y pendientes de aplicar, resultantes de la aplicación de los Decretos No. 26-2013 referente a Notas de Crédito Fiscal, Decreto No. 45-2013 Programa de Infraestructura, Viabilidad Comunitaria y Generación de Empleo, Decreto No. 086-2013 Ley Programa Voluntario de Recorte, Promoción y Fomento

del Sector de Comunicaciones y otros que se aprueben en el transcurso del ejercicio 2021. El informe deberá detallar lo siguiente: Número de Decreto, Tipo de Impuesto y monto aplicado.

- f) Información sobre el inventario de las demandas incoadas a favor y en contra del Estado que contenga descripción, monto e institución.

4. La Administración Aduanera de Honduras deberá informar a más tardar el 31 de enero de 2022:

- a) Saldos acumulados por cobrar de los Impuestos y Derechos Aduaneros, por tipo de impuestos del ejercicio anterior y actual, provenientes de las Declaraciones Únicas Aduaneras y el reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2021.
- b) Saldos acumulados por cobrar de los ajustes aduaneros líquidos firmes y exigibles que no hayan prescrito por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual y el reporte de los asientos Manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2021.
- c) Saldos acumulados por cobrar de los Planes de Pago por tipo de impuesto, del ejercicio anterior y del actual y el reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2021.
- d) Saldos acumulados a favor del Obligado Tributario (Cuentas Impositivas por Pagar) por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual y el reporte de los asientos manuales registrados

- y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2021.
- e) Información sobre el inventario de las demandas incoadas a favor y en contra del Estado que contenga descripción, monto e institución.
5. En cumplimiento del Artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Procuraduría General de la República deberá informar a más tardar el 31 de enero de 2022:
- a) El saldo detallado de la Responsabilidad Fiscal de Funcionarios públicos pendientes de pago al 31 de diciembre de 2021.
- b) El inventario de las demandas incoadas a favor y en contra del Estado que se tenga la posibilidad de quedar en sentencia firme, con sus respectivos montos al 31 de diciembre de 2021 cuantificado por institución.
6. Las Instituciones de la Administración Central deberán presentar a la Contaduría General de la República, un inventario al 31 de diciembre del 2021 de las Demandas incoadas a favor y en contra del Estado a más tardar el 31 de enero del 2022.
7. La Superintendencia de Alianzas Público-Privadas (SAPP) deberá entregar a más tardar el 31 de enero de 2022:
- a) Informe del estado de los proyectos bajo la modalidad de Alianza Público- Privada al 31 de diciembre de 2021.
- b) Detalle de los activos que se concedieron al 31 de diciembre de 2021.
- c) Ficha de cada uno de los proyectos que contengan la inversión financiera al 31 de diciembre de 2021 debidamente firmada.
8. Las instituciones del Sector Público que son beneficiarias de los Fondos de Fideicomisos deben presentar a más tardar el 31 de enero de 2022:
- a) La liquidación de ingresos y gastos ejecutados al 31 de diciembre de 2021, incluyendo los Fideicomisos que se constituyeron con Fondos Propios.
- b) El reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI); en cuanto a las Instituciones que no forman parte de la Administración Central y son Beneficiarias de los Fondos en Fideicomisos, deberán ser registrados por la Gerencia Administrativa de la Institución Fideicomitente.
9. Las Instituciones del Sector Público que son Fideicomitentes deberán presentar a la Contaduría General de la República los Estados Financieros al 31 de diciembre 2021, remitidos por los Bancos Fiduciarios a más tardar el 31 de enero de 2022.
10. Las instituciones de la Administración Central deberán elaborar y aprobar los asientos manuales para el registro de descargos, reversiones y transferencia de bienes de uso, activos Biológicos e Intangibles y los relacionados con la conciliación de los mismos, y presentar a la Contaduría General de la República a más tardar el 31 de enero de 2022 la conciliación de los bienes de uso de los saldos del módulo de contabilidad y el módulo de bienes nacionales al 31 de diciembre de 2021.
11. Las Instituciones de la Administración Central deberán remitir a más tardar el 31 de enero 2022, un informe adjunto al oficio debidamente firmado, que detalle los números de los asientos contables manuales aprobados para:

- a) El registro de bienes de consumo
- b) Capitalizaciones de obras terminadas
- c) Las relacionadas con la conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2021

12. Las Instituciones de la Administración Central cabecera de Instituciones Descentralizadas que reciben transferencia de fondos de las cuentas especiales a las libretas operativas en la CUT, para proyectos financiados con fondos externos, deben regularizar las Transferencias entre Cuentas TEC a más tardar el 31 de diciembre de 2021 y presentar a la Contaduría General de la República el informe de cumplimiento del proceso antes mencionado, a más tardar el 31 de enero de 2022.

VIII REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN FORMA DIGITAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS:

1. La Tesorería General de la República deberá informar a más tardar el 31 de enero de 2022, sobre los aspectos siguientes:
 - a) De los Embargos y de las Garantías al 31 de diciembre de 2021:
 - a). 1. Movimientos por Secretaría
 - a). 2. Conciliación Bancaria
 - a). 3. Detalle de los Ingresos y Depósitos
 - a). 4. Comprobantes de Depósitos y Oficios de Transferencias
 - a). 5. Listado de Cheques en circulación
 - a). 6. Informe de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)

- b) Informe de cumplimiento de la conciliación entre el Módulo de Contabilidad y Tesorería de las cuentas bancarias y libretas auxiliares de las que son titulares y de las Instituciones Descentralizadas que operan con la Cuenta Única de Tesorería (CUT).

- c) Priorización de los Oficios de Títulos Valor, la Tesorería General de la República debe mantener actualizado el registro de la deuda flotante cancelada a través del medio de pago Oficio Título Valor (OTV), a fin de que ninguna de estas obligaciones quede sin su respectivo registro.

- d) Informe de la Deuda Flotante de todas las fuentes al 31 de diciembre de 2021.

2. La Dirección General de Crédito Público deberá entregar referente al Sector Centralizado y Descentralizado y Gobiernos Locales a más tardar el 31 de enero de 2022, lo siguiente:

- a) Informe al 31 de diciembre de 2021 de los Saldos de la Deuda Pública Interna y Externa de la Administración Central.
- b) Informe al 31 de diciembre de 2021 de los saldos de Préstamos de Alivios Externos de la Administración Central.
- c) Informe al 31 de diciembre de 2021 de Saldos de Préstamos Temporales Otorgados por la Administración Central.
- d) Informe al 31 de diciembre de 2021 de Saldos de Préstamos Reasignados Otorgados por la Administración Central.
- e) Informe de cumplimiento de la conciliación entre el SIAFI y el SIGADE de la Deuda Pública Interna,

Externa, Alivios Externos y Préstamos otorgados por la Administración Central

3. La Unidad de Contingencias Fiscales deberá remitir informes de obligaciones firmes producto de contingencias fiscales por contratos de Asociación Pública Privada al 31 de diciembre de 2021, a más tardar el 31 de enero 2022.
4. La Dirección General de Fideicomisos deberá remitir a más tardar el 31 de enero de 2022 un informe al 31 de diciembre 2021 de los fideicomisos de la Administración Central que tuvieron asignación presupuestaria, en los que el sector público es fideicomitente, con el siguiente detalle:
 - Nombre del Fideicomiso
 - Fecha de Suscripción
 - Representantes de sus comités técnicos
 - Fideicomitente
 - Fiduciario
 - Fideicomisario
 - Saldos pendientes de transferir al fiduciario

IX LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y CIERRE CONTABLE

La Contaduría General de la República para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo, registrará en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) las fechas máximas para cada tipo de tareas y dará el seguimiento a todo el proceso de cierre contable y de la liquidación presupuestaria en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Finanzas.

Con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 234 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2021 y dado que estas operaciones la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

las realiza finalizado el 31 de diciembre del 2021, las tareas de las Normas de Cierre que involucra estas operaciones, serán habilitadas por la Contaduría General de la República hasta el 15 de febrero del 2022, previa autorización por escrito para la habilitación de las tareas por parte de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto.

Por el no cumplimiento por parte de las instituciones en los plazos establecidos en estas Normas, la Contaduría General de la República preparará y remitirá un informe al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 31 de marzo de 2022.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es de cumplimiento obligatorio y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

TERCERO: El incumplimiento de la presente Normas de Cierre Contable 2021 dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; el Artículo 122 de la Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 5 del Decreto Legislativo No.182-2020 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

COMUNÍQUESE.

ROXANA MELANI RODRIGUEZ ALVARADO
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS, POR LEY

FANNY LUCIA MARADIAGA VALLECILLO
SECRETARIA GENERAL

Agencia Hondureña de Aeronautica Civil

ACUERDO EJECUTIVO No. 001

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de junio del 2021

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 245 numeral 11 de la Constitución de la República, corresponde al Presidente de la República, la Administración General del Estado, siendo entre otras sus atribuciones la de emitir Acuerdos y Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones, conforme a la ley.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, establece que “El Presidente de la República, tiene a su cargo la Suprema Dirección y Coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada...”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 29 numeral 12 de la Ley General de la Administración Pública, establece que “La Secretaría de Estado de Defensa, tiene competencias fundamentales, en lo concerniente a la Formulación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de las Políticas relacionadas con la defensa nacional y la educación y capacitación de los miembros de las Fuerzas Armadas”.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-022-2015 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha once (11) de Mayo del año dos mil quince (2015) mediante el cual se instituye la creación de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil suprimiendo a la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, asimismo dentro de dicho instrumento jurídico en su artículo 1 se establece que dicho ente estatal es una institución de seguridad nacional la cual será un ente

desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Defensa Nacional, con autonomía técnica, administrativa y financiera.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 37 Numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que corresponde al Presidente de la República, autorizar las transferencias de fondos presupuestarios entre Secretaría de Estado, Instituciones Descentralizadas y entre ambas.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo 35 párrafo segundo de la Ley de Servicio Civil se establece que la Autoridad Nominadora tendrá la facultad de autorizar las permutas que por circunstancias especiales calificadas soliciten los servidores, pero no podrán trasladarlos a otro cargo de las misma clase o grado dentro o fuera de la unidad administrativa donde presten sus servicios sin el previo consentimiento del empleado, cuando, éste implique cambio de domicilio.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo 36 de la Ley de Servicio Civil se establece que el Traslado o Permuta de que habla el artículo precedente, podrá hacerse siempre y cuando no afecte el desenvolvimiento de las actividades que realice la unidad administrativa a donde pertenezca el servidor público. A efecto de lo anterior deberá pedirse la aprobación previa del jefe de la Unidad Administrativa.

CONSIDERANDO: Que actualmente se encuentran nombrados varios empleados en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), los cuales están prestando sus servicios profesionales en calidad de préstamo en la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), mismos que a partir del 01 de julio del año dos mil veintiuno serán trasladadas sus plazas oficialmente a la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

CONSIDERANDO: Que en el Artículo 17 de la Ley de Aeronáutica Civil establece que la Agencia Hondureña de

Aeronáutica Civil (AHAC) es la Institución de Seguridad Nacional, ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, creado por el Poder Ejecutivo, con autonomía técnica, administrativa, funcional y financiera eminentemente civil y de duración indefinida, cuya ejecución presupuestaria estará bajo el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de Estado en el Despacho de finanzas; encargada de dictar las normas, ejercer la supervisión y vigilancia sobre todas las actividades relacionadas a la aviación civil que se desarrollen en la República de Honduras, los tratados y convenios internacionales, que en esta materia, haya suscrito y ratificado el Estado de Honduras, la presente ley y su Reglamentos y Regulaciones.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo Número 009-2018 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil dieciocho (2018), el Presidente Constitucional de la República Abogado **Juan Orlando Hernández Alvarado**, delegó en el Secretario Privado y Jefe del Gabinete Presidencial, con rango de Secretario de Estado al Licenciado **RICARDO LEONEL CARDONA LOPEZ**, la potestad de firmar los Acuerdos de Nombramientos y demás actos administrativos de movimiento de personal de las diferentes Secretaría de Estado y demás Instituciones dependientes del Poder Ejecutivo, inclusive los Acuerdos que por mandato expreso de la Constitución de la República o de la Ley sean de libre nombramiento o de remoción del Presidente de la República.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 245 numerales 11 y 19 de la Constitución de la República; Artículo 1, 5, 11, 29 numeral 13, 116, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 37 Numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto; Artículos 35 y 36 de la Ley de Servicio Civil y Acuerdo Ejecutivo Número 09-2018 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil

dieciocho (2018).

ACUERDA:

PRIMERO: Autorizar el traslado de las plazas con su estructura presupuestaria a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), a los empleados que se encuentran nombrados en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) y que actualmente están prestando sus servicios profesionales en calidad de préstamo en dicha Secretaría, a partir del uno (01) de julio del año dos mil veintiuno (2021).

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve (29) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

RICARDO LEONEL CARDONA LOPEZ
SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DEL GABINETE
PRESIDENCIAL
CON RANGO DE SECRETARIO DE ESTADO

WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL

Nombrado mediante Acuerdo No.SDN-018-08-16 de fecha primero (01) de septiembre de dos mil dieciséis (2016)

Secretaría de Defensa **Nacional**

ACUERDO EJECUTIVO C.G. No. 014-2021

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que el artículo 245 de la Constitución de la República de Honduras en su numeral 11), establece que: “Es atribución del Presidente de la República emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a Ley”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública estatuye que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el artículo 29 numeral 12) de la Ley General de la Administración Pública expresa que la Secretaría de Estado de Defensa Nacional, tiene la competencia, en lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la defensa nacional y la educación y capacitación de los miembros de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-022-2015 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha dieciocho (18) de mayo del año dos mil quince (2015), se instituye la creación de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil suprimiendo a la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, asimismo, dentro de dicho instrumento jurídico en su artículo 1 se establece, que dicho ente estatal es una institución de seguridad nacional la cual será un ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, con autonomía técnica, administrativa y financiera.

CONSIDERANDO: Que el artículo 37 numeral 2) de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que corresponde

al Presidente de la República, autorizar las transferencias de fondos presupuestarios entre Secretaría de Estado, Instituciones Descentralizadas y entre ambas.

CONSIDERANDO: Que el artículo 35 párrafo segundo de la Ley de Servicio Civil instituye que la Autoridad Nominadora tendrá la facultad de autorizar las permutas que por circunstancias especiales calificadas soliciten los servidores, pero no podrán trasladarlos a otro cargo de la misma clase o grado dentro o fuera de la unidad administrativa donde presten sus servicios sin el previo consentimiento del empleado, cuando, éste implique cambio de domicilio. Aunado a lo anterior, el artículo 36 expresa que el traslado o permuta que habla el artículo precedente podrá hacerse siempre y cuando no afecte el desenvolvimiento de las actividades que realice la Unidad Administrativa a donde pertenezca el servidor público. A efecto de lo anterior deberá pedirse la aprobación previa del Jefe de la Unidad Administrativa.

CONSIDERANDO: Que actualmente se encuentran nombrados varios empleados en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), los cuales están prestando sus servicios profesionales en calidad de préstamo en la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), los cuales a partir del 01 de Julio del año dos mil veintiuno fueron trasladadas sus plazas oficialmente a la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP). (siendo siete (07) plazas las que son objeto de traslado.

CONSIDERANDO: Que el artículo 17 de la Ley de Aeronáutica Civil establece que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) es la institución de Seguridad Nacional, ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, creado por el Poder Ejecutivo, con autonomía técnica, administrativa, funcional y financiera eminentemente civil y de duración indefinida, cuya ejecución presupuestaria estará bajo el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de

Estado en el Despacho de Finanzas; encargada de dictar las normas, ejercer la supervisión y vigilancia sobre todas las actividades relacionadas a la aviación civil que se desarrollan en la República de Honduras, los tratados y convenios internacionales, que en esta materia, haya suscrito y ratificado el Estado de Honduras, la presente ley y su Reglamento y Regulaciones.

CONSIDERANDO: Que mediante el Acuerdo Ejecutivo N°. 043-2020 del 01 de octubre de 2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 06 de octubre de 2020, el Presidente Constitucional de la República Abogado Juan Orlando Hernández Alvarado, delegó en la Subsecretaría de Coordinación General de Gobierno, al Licenciado Carlos Alberto Madero Erazo, la potestad de firmar los Acuerdos Ejecutivos que según la Ley General de Administración Pública, son potestad del Presidente Constitucional de la República.

POR TANTO:

En el uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos 245 numerales 5) y 11) de la Constitución de

la República; Artículos 1, 5, 10, 11, 29 numeral 12), 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 3 y 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 37 numeral 2) de la Ley Orgánica del Presupuesto; Artículos 35 y 36 de la Ley de Servicio Civil y Acuerdo Ejecutivo N°. 043-2020 de fecha 01 de octubre de 202 y demás aplicables.

ACUERDA:

PRIMERO: Autorizar la transferencia del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal 2021 asignado a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, a las asignaciones presupuestarias de la Secretaría de Estado en el Despacho de infraestructura y Servicios Públicos detalladas a continuación:

INSTITUCION 120
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
PROGRAMA 01
ACTIVIDADES CENTRALES
SUB-PROGRAMA 00
PROYECTO 000
ACTIVIDAD/OBRA 001
DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR
GERENCIA ADMINISTRATIVA 001: GERENCIA CENTRAL
UNIDAD EJECUTORA 009: DESPACHO DEL MINISTRO

10000				SERVICIOS PERSONALES	
11000				PERSONAL PERMANENTE	
11100	11	001	0000	Sueldos Básicos	<u>L.143,430.00</u>
11510	11	001	0000	Decimotercer Mes	<u>L. 23,905.00</u>
11710	11	001	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo	<u>L. 20,798.00</u>
11750	11	001	0000	Contribuciones para Seguro Social	<u>L. 3,369.00</u>

PROGRAMA 03

ACTIVIDADES COMUNES A LOS PROGRAMAS 18, 19, 20 Y 21

SUB-PROGRAMA 00**PROYECTO 000****ACTIVIDAD/OBRA 001 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN****GERENCIA ADMINISTRATIVA 001: GERENCIA CENTRAL****UNIDAD EJECUTORA 032: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

10000			SERVICIOS PERSONALES	
11000			PERSONAL PERMANENTE	
11100	11	001	0000 Sueldos Básicos	<u>L.113,110.00</u>
11510	11	001	0000 Decimotercer Mes	<u>L. 18,852.00</u>
11710	11	001	0000 Contribuciones al Instituto Nacional De Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo	<u>L. 16,401.00</u>
11750	11	001	0000 Contribuciones para Seguro Social	<u>L. 3,369.00</u>

PROGRAMA 004

ACTIVIDADES COMUNES A LOS PROGRAMAS 11, 12 Y 26

SUB-PROGRAMA 00**PROYECTO 000****ACTIVIDAD/OBRA 002 APOYO COMUNAL Y DE EMERGENCIA****GERENCIA ADMINISTRATIVA 001: GERENCIA CENTRAL****UNIDAD EJECUTORA 045: APOYO COMUNAL Y DE EMERGENCIA**

10000			SERVICIOS PERSONALES	
11000			PERSONAL PERMANENTE	
11100	11	001	0000 Sueldos Básicos	<u>L.495,870.00</u>
11510	11	001	0000 Decimotercer Mes	<u>L. 82,645.00</u>
11600	11	001	0000 Complementos	<u>L. 32,021.00</u>
11710	11	001	0000 Contribuciones al Instituto Nacional De Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo	<u>L. 71,902.00</u>
11750	11	001	0000 Contribuciones para Seguro Social	<u>L. 16,845.00</u>
			TOTAL INCREMENTO	<u>L. 1,042,517.00</u>

SEGUNDO: La transferencia descrita en el artículo anterior, serán financiados de las asignaciones presupuestarias siguientes:

INSTITUCION 91

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL

PROGRAMA 01

ACTIVIDADES CENTRALES

SUB-PROGRAMA 00**PROYECTO 000****ACTIVIDAD/OBRA 005 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES****GERENCIA ADMINISTRATIVA 001: GERENCIA CENTRAL****UNIDAD EJECUTORA 001: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

10000			SERVICIOS PERSONALES	
11000			PERSONAL PERMANENTE	
11100	11	001	0000 Sueldos Básicos	<u>L. 518,716.00</u>
11510	11	001	0000 Decimotercer Mes	<u>L. 86,453.00</u>
11600	11	001	0000 Complementos	<u>L. 14,782.00</u>
11710	11	001	0000 Contribuciones al Instituto Nacional De Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo	<u>L. 75,214.00</u>
11750	11	001	0000 Contribuciones para Seguro Social	<u>L. 16,845.00</u>

PROGRAMA 011
SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA
SUB-PROGRAMA 00
PROYECTO 000
ACTIVIDAD/OBRA 004 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA 001: GERENCIA CENTRAL
UNIDAD EJECUTORA 010: NAVEGACION AEREA

10000				SERVICIOS PERSONALES	
11000				PERSONAL PERMANENTE	
11100	11	001	0000	Sueldos Básicos	<u>L.233, 694.00</u>
11510	11	001	0000	Decimotercer Mes	<u>L. 38,949.00</u>
11600	11	001	0000	Complementos	<u>L 17,239.00</u>
<u>11710</u>	11	001	0000	Contribuciones al Instituto Nacional De Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo	<u>L. 33,886.00</u>
11750	11	001	0000	Contribuciones para Seguro Social	<u>L. 6,738.00</u>
				TOTAL FINANCIAMIENTO	<u>L. 1.042,517.00</u>

TERCERO: Se faculta a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que realice la transferencia presupuestaria interinstitucional establecida en el presente Acuerdo.

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, uno (01) de julio del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CARLOS MADERO ERAZO

Secretario de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno

Por delegación del Presidente de la República

Acuerdo Ejecutivo N°. 043-2020 de fecha 01 de octubre de 2020

GENERAL (R) FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, Certifica: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1085-2021. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, tres de junio del dos mil veintiuno.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha treinta y uno de mayo del año dos mil veintiuno, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-31052021-344**, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRATIVA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, contraído a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada. **ANTECEDENTE DE HECHO.** En fecha treinta y uno de mayo del año dos mil veintiuno, compareció ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que, a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

SEGUNDO: En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que se encuentran agregados de folio número dos (f-2) al folio número veintiséis (f-26) los documentos referentes a: Carta Poder, certificación donde se faculta al Presidente de la Junta Directiva a contratar un profesional del Derecho, certificación de punto de acta de elección de Junta Directiva, certificación de acta de constitución, certificación de acta de discusión y aprobación de los estatutos, constancia de inscripción de la Junta Directiva, copias fotostáticas de las Tarjetas de Identidad de los miembros de la Junta Directiva, listados de asistencia, todos estos documentos debidamente autenticados y enunciados en su respectivo orden.

TERCERO: La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: “Se garantizan las libertades de asociación y de reunión siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres...”. Según los dispone la norma constitucional antes reproducida, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando éstas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático.

CUARTO: Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la Ley considera como Personas Jurídicas: “...1° El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de estas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la Ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”.

QUINTO: La Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento en su artículo 18 literalmente enuncia “Las Juntas Administrativas de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la

presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua.

SEXTO: Se constituye la organización cuya denominación será Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: **JAAS de la colonia La Fuente, II etapa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán**, como una asociación de servicio comunal, de **duración indefinida**, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentos vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento General y demás reglamentos; Código de Salud y Ley General del Ambiente y demás Leyes Aplicables efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la **colonia La Fuente, II etapa**.

SÉPTIMO: Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, la Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

OCTAVO: 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 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

DECISIÓN

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 78, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 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, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Acuerdo Ministerial No. 58-2019 de fecha 27 de febrero de 2019.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, II ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1. Se constituye la organización cuya denominación será Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: **JAAS de la colonia La Fuente, II etapa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán**, como una asociación de servicio comunal de **duración indefinida**, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentos vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento General y demás reglamentos, Código de Salud y Ley General del Ambiente y demás Leyes Aplicables efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la **colonia La Fuente, II etapa**.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la colonia La Fuente, II etapa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera componentes del sistema de agua potable los siguientes: **1) La microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida.

2) El **acueducto** que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable. 3) **Saneamiento** que comprende las obras físicas para el saneamiento ambiental en cada uno de los hogares construido por la comunidad.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular y normal el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento Básico (AJAM) y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema agua potable y saneamiento.

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.- Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. e.- Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: 1) Obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno. 2) Mejorando la infraestructura. 3) Construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad. f.- Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. g.- Gestionar la asistencia e técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema: 1) Microcuencas. 2) Acueducto. 3) Saneamiento Básico. i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. Básicos. j.- Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

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 pagos del servicio de agua potable y **extraordinaria** en concepto de cuotas como ser actividades con fines de lucro discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, categorización de la tarifa en base a: 1) Capacidad de pago, 2) Número de familiar de vivienda, 3) Número de llaves adicionales, 4) Otras consideraciones establecidas por la Junta Directiva

de acuerdo a la inversión que se requiera hacer al sistema de agua Potable y Saneamiento estimado por la misma.- 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, canalizar y ejecutar recursos financieros de entes nacionales e internacionales.- e.- Coordinar y asociarse con otras Juntas (Asociación de Juntas Administradoras de Agua a nivel Municipal AJAAMTE e Instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- f.- Promover la integración de la comunidad e involucrarla con el sistema.- g.- Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año.- h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua Potable y Saneamiento.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento “JAAS” tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- **Fundadores;** b.- **Activos.** Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento “JAAS”. b) 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 benefician la adecuada gestión de los servicios. e) Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad de servicios. f) Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros (usuarios directivos): a.- Conectarse en el acueducto y al sistema de saneamiento, b) Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura, c) Asistir puntualmente a las reuniones, d) Participar en cualquiera de las comisión que se le asigne, e) Vigilar por el buen estado de las partes del sistema, f) Realizar labores de mantenimiento y mejoramiento del sistema cuando la Junta los requiera, g) Mantener limpio los solares, pilas, letrinas

y la vivienda para prevenir las enfermedades, h.- Pagar una multa equivalente al valor de un día de trabajo por no asistir a las reuniones, i) Permitir la inspección de las instalaciones, letrinas, pilas a personal autorizado de la Junta, j) Pagar puntualmente la tarifa dentro de los primeros diez días del mes siguiente, k) Pagar una multa establecida por la junta por el incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS, ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO, ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVA, COMITÉ DE APOYO

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 integrada por: 1) Comité de Microcuencas. 2) Comité de Operación y Mantenimiento.- 3) Comité de Saneamiento y educación de usuarios, 4) Comité de Vigilancia.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- Es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir los miembros directos de la Junta los que coordinarán los Comités. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta.- c.- Aprobar los informes trimestrales de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA. d.- Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves de Renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la Junta Directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12.- Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento estará integrada por hombres y mujeres mayores de diez y ocho años electos por el voto mayoritario de la Asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género; y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser nombrada por un periodo más en forma consecutiva, ejercerán los cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento

de Juntas de Agua y Saneamiento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros cinco propietarios y dos vocales: 1.- Un Presidente(a).- 2.- Un Vicepresidente(a); 3.- Secretario(a).- 4.- Un Tesorero(a).- 5.- Un Fiscal.- 6.- Un Vocal Primero y; 7.- Un Vocal Segundo.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: a.- Brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual "POA", en el orden siguiente el primero en **marzo** el segundo en **junio**, el tercero en **septiembre** y el cuarto en **diciembre**. b.- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual "POA" y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero. 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 provenientes del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre del Presidente, Tesorero y el Fiscal, si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. f.- Asistir a las reuniones de la asociación de Juntas Administradoras de agua potable y saneamiento. g.- Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de la leyes, Reglamentos, estatutos y acuerdos aprobados en sesiones de directivos o de Asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud. 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 usuarios como ser letrinas, pilas, solares y la vivienda que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias. j.- Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento. k.- Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad, así como los problemas no resueltos.

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relaciones con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAAMTE o u otra institución.

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 15.- Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: a.- Comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros. b.- Verificar el dinero de caja chica vez que estime conveniente. c.- Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones. d.- Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta. e.- Auditar y supervisar las cuentas de recaudación proveniente de los abonados. f.- Comprobar los gastos efectuados por la Junta. g.- Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada. h.- Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero. i.- Vigilar la bodega. j) Estará formado por un coordinador que será el **Fiscal** tendrá delegados nombrados por la Asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva, el número será de acuerdo a la magnitud del trabajo.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de microcuenca. c.- Comité Saneamiento y educación de Usuarios.

ARTÍCULO 17.- Estos comités estarán integrados por un coordinador y delegados o nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente el coordinador del comité de salud será el **Vocal Primero** y el coordinador del comité de microcuenca será el **Vocal Segundo** y el coordinador de comité de Operación y Mantenimiento será el **Vicepresidente** y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, 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 miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuenca el Alcalde Auxiliar, fontanero y representante de la UMA y al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud

pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 18.- La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: a) Presidente. b) Vicepresidente. c) Secretario. d) Tesorero. e) Un Fiscal. f) Vocal Primero. g) Vocal Segundo.

ARTÍCULO 19.- Son Atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar la agenda con el Secretario. 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.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de agua y saneamiento JAAS g.- Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios. h.- Firmar con el presidente las salidas del dinero de tesorería de la junta.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva. b.- Supervisará las comisiones que se asignen.- c.- Coordinar el comité de operación y mantenimiento. d.- Nombrar los delegados del comité de operación y mantenimiento. e.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta Administradora de agua Potable y Saneamiento JAAS. g.- Manejo de planillas de mano de obras. h.- Firmar las actas con el Presidente.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del **TESORERO**: Es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresar: 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 refieren a entradas y salidas dinero,

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 Directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAAMTE sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones lo mismo de las necesidades económicas que tiene la Junta. 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 fondo. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. i.- Firmar las salidas egresos de la Junta.

ARTÍCULO 23.- 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 se sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización. e) Coordinar el comité de vigilancia. f) Nombrar los delegados de vigilancia y someterlos a ratificación ante los directivos. g.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. h.- Cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan esto se deberá hacer por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizará el bien de la junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el fiscal que lo entrega.

ARTÍCULO 24.- 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.- El Vocal I coordinará el comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. d) Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

CAPÍTULO V **DEL PATRIMONIO**

ARTÍCULO 25.- 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 e 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 26.- 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 27.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta 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.

CAPÍTULO VII **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 28.- El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los que el Estado realice, por el contrario, llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

ARTÍCULO 30.- La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de la Propiedad.

ARTÍCULO 31.- 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.

SEGUNDO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA**

LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia 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: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, presentará anualmente ante el **ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)**, 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.

CUARTO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los 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 COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, 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 presente 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: 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.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: 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 COLONIA LA FUENTE, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, 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. RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA, WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL...**”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dieciséis de junio del año dos mil veintiuno.

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL

9 O. 2021.

PODER JUDICIAL

JUZGADO DE LETRAS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha nueve (09) de agosto de dos mil veintiuno (2021), compareció ante este Juzgado el señor **JOSÉ MARTÍN DÍAZ AGUILAR**, incoando demanda contencioso administrativo vía procedimiento especial en materia personal con orden de ingreso número **0801-2021-00342**, contra el Estado de Honduras a través de la **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**, consistente en el Acuerdo de Cancelación No. 1964-2021 de fecha 15 de julio del 2021, para la nulidad de un acto administrativo particular por infracción al ordenamiento jurídico quebrantando a las más esenciales formalidades y con excesivo abuso de poder.- Que se reconozca la situación jurídica individualizada por la cancelación ilegal e injustificada de que fui objeto.- Y como medida para el restablecimiento de mis derechos se condene al Estado de Honduras al reintegro a mi puesto de trabajo y a título de daños y perjuicios el pago del décimo cuarto mes, décimo tercer mes y demás beneficios colaterales desde la fecha de mi cancelación hasta la ejecución de la sentencia. Se acompañan documentos. Poder.

ESTEFANY GABRIELA MENDOZA GARCIA
SECRETARIA ADJUNTA

9 O. 2021.

PODER JUDICIAL

JUZGADO DE LETRAS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintiocho (28) de enero del año dos mil veintiuno (2021), compareció a este Juzgado la señora **KELI MELISSA GONZALES PALACIOS**, incoando demanda Contencioso Administrativo en Materia de Personal con orden de ingreso número **0801-2021-00125**, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas

(MI AMBIENTE); para que se decrete la nulidad de un acto administrativo presunto no manifestado por escrito de carácter particular en materia personal por no ser el mismo conforme a derecho. Que se reconozca la situación jurídica individualizada de despido indebido, ilegal e injustificado. Y como medidas para su pleno restablecimiento el reintegro al cargo que ocupaba en iguales o mejores condiciones y el pago de los sueldos dejados de percibir a partir de la fecha de la cancelación, incremento salariales y otros derechos otorgados a los demás trabajadores; indemnizaciones correspondientes y los sueldos dejados de percibir a partir de la fecha de la cancelación hasta la ejecución del fallo que declare procedente la acción en caso de que sea considerado así por el Tribunal. Se acompañan documentos y se indica el lugar donde se encuentran otros. Se confiere poder. Costas.

ABG. GERARDO CASTRO NAVARRO
SECRETARIO ADJUNTO

9 O. 2021.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD
VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Registro de Plaguicidas o Sustancia Afin.

La Abog. **MARIA LILIANA AGUILAR**, actuando en representación de la empresa **RAINBOW AGROQUIMICOS DE HONDURAS, S.A. DE C.V.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **MESSI 48 SC**, compuesto por los elementos: **48% MESOTRIONE**
Toxicidad: **"5"**

Grupo al que pertenece: **TRICETONA**Estado Físico: **LÍQUIDO**Tipo de Formulación: **SUSPENSION CONCENTRADA**Formulador y País de Origen: **SHANDONG WEIFANG RAINBOW CHEMICAL, CO, LTD/CHINA**Tipo de Uso: **HERBICIDA**

El almacenamiento, transporte, venta y uso del producto, anteriormente descrito quedan sujetos a lo que dicta el Reglamento de plaguicidas.

La vigencia de este registro y la importación de este producto, si ese es el caso, quedan sujetas a las normas disposiciones que el Departamento Regulatorio de Insumos Agrícolas estime conveniente.

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 20 DE JULIO DE 2021
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

ING. JUAN VICENTE BARRIOS ALEMÁN
Jefe del Depto. **REGULATORIO DE**
INSUMOS AGRICOLAS (DRIA)

9 O. 2021.