

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 11 DE MARZO DEL 2016. NUM. 33,982

## Sección A

### Secretaría de Coordinación General de Gobierno

ACUERDO MINISTERIAL No. SCGG-00150-2015

#### EL SECRETARIO DE ESTADO DE LA SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-001-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de febrero del 2014 se crea la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, la cual tendrá adscritas las entidades siguientes: 1) Dirección Presidencial de Planificación Estratégica, Presupuesto e Inversión Pública; 2) Dirección Presidencial de Gestión por Resultados; 3) Dirección Presidencial de Transparencia y Reforma del Estado; y, 4) Programa de la Cuenta del Milenio.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 29 numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública, reformado mediante Decreto No. 266-2013, define las competencias de la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno, a la que le compete, auxiliar al Presidente de la República en la coordinación de la administración pública; la planificación estratégica, en el marco de la Visión de País y Plan de Nación; la definición de las políticas generales; la asignación de los recursos

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

<b>SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO</b> Acuerdo Ministerial No. SCGG-00150-2015	A. 1-17
<b>PODEREJECUTIVO</b> Decreto Ejecutivo Número PCM-085-2015 Decreto Ejecutivo Número PCM-011-2016 Decreto Ejecutivo Número PCM-013-2016	A. 18-27
<b>AVANCE</b>	A. 28

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

B. 1-24

para el logro de los objetivos y metas definidos por el Presidente de la República en el plan estratégico anual y plurianual por sectores, mediante articulación del Subsistema de Presupuesto y el Programa de Inversión Pública; los mecanismos y procedimientos de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión del Gobierno; las recomendaciones al Presidente de la República para mejorar la eficacia y el impacto de las políticas y programas gubernamentales, la transparencia en la asignación y uso de los recursos, la promoción de igualdad de oportunidades, la formulación y ejecución de políticas y programas de transparencia y lucha contra la corrupción, el desarrollo de la ética pública, la rendición de cuentas y la coordinación de controles internos; el análisis, proposición y ejecución de los planes para la

modernización y reforma del Estado; las estadísticas nacionales y la supervisión del sistema de recaudación tributaria.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Interno es un conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a las que debe sujetarse la Administración Pública tanto empleadores y servidores, convirtiéndose en una herramienta de trabajo indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar en las Instituciones y resolver un acto impropio que no está establecido en la Ley, respaldando con seguridad jurídica las condiciones de trabajo y generando armonía, balanceando las obligaciones de trabajadores con sus beneficios y derechos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Servicio Civil, artículo 7, numeral 14 define que es potestad de esa Institución dictaminar sobre los anteproyectos de Reglamentos Internos de las Secretarías y demás dependencias del Estado regidas por esta Ley, en lo que se refiere al personal, previamente a su aprobación por el Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Servicio Civil a través de su Dictamen No. DL-DGSC-020-2015 de fecha diecisiete de febrero del dos mil quince, considera Procedente la aplicación del Reglamento Interno de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, después de verificar que dicho Reglamento ha sido elaborado acorde a la Naturaleza de las funciones que desempeñan los servidores públicos de esta Secretaría de Estado, respetando en forma general la Ley de Servicio Civil como derecho prioritario según el artículo 7 de la Ley General de Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que las Disposiciones de este Reglamento son de Orden Público y en consecuencia su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en esta Secretaría de Estado.

**PORTANTO,**

En aplicación al Decreto Ejecutivo PCM-001-2015, Artículo 29 del Decreto Reformado No.266-2013, artículos

256 y 257 de la Constitución de la República; Artículo 7, numeral 10, 11, 14, 58 y 59 de la Ley de Servicio Civil; 206, 207 y 210 de su Reglamento, Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO PARA LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO”**

**ÍNDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
CAPÍTULO I	
OBJETIVOS.....	.....
CAPÍTULO II	
FUNCIONARIOS Y	
EMPLEADOS.....	.....
CAPÍTULO III	
ORGANIZACIÓN.....	.....

# *La Gaceta*

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**

Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956

Administración: 2230-3026

Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO IV  
SUELDOS.....

CAPÍTULO V  
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN  
DEL EMPLEADO.....

CAPÍTULO VI  
NORMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
.....

CAPÍTULO VII  
CAPACITACIÓN.....

CAPÍTULO VIII  
PROMOCIONES, TRASLADADOS O  
PERMUTAS.....

CAPÍTULO IX  
OBLIGACIONES DE LOS  
EMPLEADOS.....

CAPÍTULO X  
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.....

CAPÍTULO XI  
VACACIONES.....

CAPÍTULO XII  
LICENCIAS REMUNERADAS  
Y NO REMUNERADAS.....

CAPÍTULO XIII  
PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS.....

CAPÍTULO XIV  
JORNADA DE TRABAJO  
Y TIEMPO COMPENSATORIO.....

CAPÍTULO XV  
REGISTRO DE ASISTENCIA, LLEGADAS  
TARDIAS Y SALIDAS ANTICIPADAS.....

CAPÍTULO XVI  
AUSENCIAS Y PASES DE SALIDA.....

CAPÍTULO XVII  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....

CAPÍTULO XVIII  
DESPIDO.....

CAPÍTULO XIX  
DISPOSICIONES FINALES.....

#### **CAPITULO I OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento constituye un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria y tiene por objeto uniformar y regular la administración de todos los empleados de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).

**ARTICULO 2.-** Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por la Máxima Autoridad de la Institución, previa delegación de facultades por parte del titular de la misma, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes afines.

#### **CAPITULO II DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 3.-** Este Reglamento se aplicará a los Empleados Públicos de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno que se encuentren desempeñando un cargo, sea

con carácter permanente o temporal, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 4.-** Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, los servidores públicos de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno se clasifican en:

1. Funcionarios
2. Empleados.

**ARTÍCULO 5.-** Es funcionario el servidor público que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Secretario de Estado o ante el Subsecretario respectivo de la misma. Son funcionarios de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG):

- a) El Secretario de Estado
- b) Directores Presidenciales
- c) El (La) Secretario(a) General

**ARTÍCULO 6.-** Es Empleado la persona natural que ha sido nombrada para prestar sus servicios personales a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y se desempeña en cualquiera de sus dependencias.

**ARTÍCULO 7.-** Los empleados de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), se dividen en las siguientes categorías:

- a) **Empleados de Servicio Excluido:** Los taxativamente enumerados en los artículos 3 de la Ley de Servicio Civil, 9, 10, de su Reglamento, y 35 de la Ley General de la Administración Pública.
- b) **Empleados de Confianza:** Las personas naturales que han sido nombradas a través de un acuerdo y que prestan sus servicios personales en la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, por la personalidad que tienen, las delicadas tareas que desempeñan y la honradez que para sus funciones se les exige, cuentan con la fe y apoyo especial por la parte nominadora. Están comprendidos también como empleados de confianza los enmarcados en los Artículos 11 y 12 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

c) **Empleados regulares o permanentes:** Empleado regular es el servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para ocupar un puesto con carácter permanente, comprendido dentro del servicio de oposición, después de haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

d) **Empleados interinos:** Empleado interino es aquel servidor público nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo cumplir los requisitos del cargo.

e) **Empleados a prueba:** Es el candidato seleccionado por la Autoridad Nominadora para que desempeñe un Puesto en una Dependencia determinada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, por el término de tiempo provisional establecido el cual deberá aprobar satisfactoriamente para ser considerado empleado regular o permanente.

f) **Empleados de emergencia o provisional:** Es la persona natural que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en una dependencia y sin haber desarrollado el proceso de selección de Empleado, recibe un nombramiento provisional para servir en la Secretaría, el cual no podrá exceder de Noventa (90) días y con el sueldo estipulado en la escala de salarios para puestos similares debidamente clasificados. Observando los requisitos de idoneidad que correspondan.

g) **Empleado Temporal o por Contrato:** El que presta sus servicios técnicos especializados bajo la modalidad de contrato es aquel que se compromete a realizar un trabajo específico en un período de tiempo determinado. La duración de estos contratos no podrá ser mayor a un (1) año o en todo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 8.-** Las personas a las que se les autorice realizar prácticas profesionales en las dependencias de la Institución, no serán consideradas como funcionarios o empleados de la

Secretaría. El practicante estará sujeto al cumplimiento del presente reglamento y demás resoluciones, con la salvedad de que no podrán ser objeto de sanciones de carácter pecuniario.

### CAPITULO III ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 9.-**La organización interna de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) es la siguiente:

- Secretario de Estado
- Dirección Presidencial de Planificación Estratégica Presupuesto e Inversión Pública.
- Dirección Presidencial de Gestión por Resultados.
- Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reformas del Estado
- Secretaría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Recursos Materiales y Suministros
- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Servicios Legales
- Unidad de Sistemas de Información
- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)

- División de Planes y Políticas
- División de Planificación, Presupuesto, Inversión y Cooperación Externa.
- División de Apoyo a la Planificación Territorial
- División de Análisis de Políticas Públicas
- División de Planificación Operativa
- División de Validación y Verificación
- División de Seguimiento a la Gestión Institucional
- Unidad Administradora de Proyectos (UAP)
- ONADICI
- ONCAE
- División de Gobierno Digital
- División de Transparencia
- División de Modernización

### SUELDOS

**ARTÍCULO 10.-** Sueldo es la retribución que la Secretaría debe pagar al funcionario y empleado, en virtud de su acuerdo de nombramiento o contrato, en ningún caso el sueldo asignado será inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de

la República, a la actividad económica que realiza y el asignado en la escala salarial correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** Para fijar el importe del sueldo en relación a las funciones que realiza el Empleado, se deberá regir por el manual de puestos y salarios implementado en esta Secretaría. Cuando las condiciones presupuestarias y la norma jurídica vigente aplicable lo permitan, se podrán aprobar también ajustes anuales de sueldo por inflación y costo de vida.

**ARTÍCULO 12.-** Los sueldos se pagarán cada mes, en forma regular y completa en la fecha que establezca el gobierno central, el pago se hará a través de una institución del sistema bancario acreditado en el país y en moneda de curso legal. Solamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito podrá retrasarse el pago de la remuneración de un empleado.

**ARTÍCULO 13.-** Del sueldo que percibe el empleado no podrán efectuarse más deducciones que las establecidas en las leyes, las ordenadas por los Tribunales de la República y las autorizadas voluntariamente por el servidor público.

#### **CAPITULO V SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DE EMPLEADO**

**ARTÍCULO 14.-** Para ingresar como empleado a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) se requiere cumplir con un proceso de selección, coordinado por la Subgerencia de Recursos Humanos de conformidad a lo establecido en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 15.-** El aspirante deberá presentar obligatoriamente los requerimientos y documentos siguientes:

- a) Título Universitario, Título de Educación Media, según lo requiera el perfil del cargo a desempeñar, certificación de estudios, diplomas de cursos, seminarios etc...

- b) Partida de nacimiento;
- c) Tarjeta de identidad;
- d) Solvencia municipal;
- e) Hoja de antecedentes penales vigente;
- f) Aprobar los exámenes preliminares establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g) Carné de Colegiación y constancia de solvencia;
- h) Hoja de vida actualizada;
- i) Registro Tributario Nacional Numérico (RTN);
- j) Licencia de conducir; (En el caso que el puesto a desempeñar lo requiera)
- k) Libreta de banco;
- l) Dos fotografías tamaño carné;
- m) Dos constancias de trabajo;
- n) Carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS);
- o) Dos referencias Personales;
- p) Cualquier otro que la Subgerencia de Recursos Humanos estime pertinente;

**ARTÍCULO 16.-** De no resultar aprobada su solicitud de empleo, la documentación a que se hace referencia en el artículo anterior será devuelta al aspirante.

**ARTÍCULO 17.-** Una vez que el candidato haya sido evaluado por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, se solicita la aprobación de la Autoridad Nominadora y obtenida la misma, se remite a la Dirección General de Servicio Civil, para que sea sometido al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, obtenido el resultado del mismo la Subgerencia de Recursos Humanos, revisa y comprueba que el candidato seleccionado haya completado toda la documentación requerida para ingresar a la institución y realizado el procedimiento conjuntamente con Servicio Civil, se formaliza el nombramiento.

**ARTÍCULO 18.-** El empleado nombrado de manera temporal y cuya vigencia del contrato sea mayor a tres (3)

meses, deberá contar con la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, como requisito previo a la toma de posesión del cargo. Asimismo deberá presentar Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, si el salario a devengar es mayor o igual a la base salarial establecida por dicho ente contralor.

**ARTICULO 19.-** Para que un candidato pueda ser considerado empleado regular o permanente deberá pasar satisfactoriamente el periodo de prueba que oscilara entre treinta {30} y noventa {90} días de servicio efectivo, contados desde la fecha en que tomó posesión de su cargo.

#### CAPITULO VI

#### NORMAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 20.-** La evaluación del desempeño constituye un proceso de análisis y medición de la calidad de servicio, con el objeto de determinar el grado de eficiencia y eficacia con que el empleado ha llevado a cabo sus funciones y cumplido las responsabilidades del puesto y de esa manera asegurar la debida prestación del servicio.

**ARTÍCULO 21.-** La evaluación será practicada por el superior inmediato del empleado tomando en consideración factores como: eficiencia, espíritu de iniciativa, carácter, conducta y aptitudes utilizando para ello el formato que será suministrado por la Subgerencia de Recursos Humanos de esta Secretaría, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**ARTÍCULO 22.-** La Evaluación del Desempeño se practicará anualmente en el mes de noviembre, no obstante en el mes de junio se realizará una revisión preliminar del cumplimiento de los objetivos trazados, ésta consistirá en un intercambio de impresiones entre el superior y el evaluado, sobre las posibilidades del cumplimiento de las metas trazadas, esto a la vez constituye un antecedente informativo que podrá ser tomado en cuenta al momento de realizar la evaluación definitiva en el mes

de noviembre. Los resultado de la evaluación se incorporarán al expediente de cada empleado.

**ARTÍCULO 23.-** La reprobación de la Evaluación del Desempeño durante dos (2) periodos consecutivos o alternos, será considerada inhabilidad e ineficiencia manifiesta del empleado para el ejercicio del cargo.

#### CAPITULO VII CAPACITACION

**ARTÍCULO 24.-** La Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría preparará un formulario con el objeto de realizar un censo, el que servirá para detectar las necesidades de capacitación del Empleado que se desempeña en cada una de las dependencias de la Secretaría.

**ARTÍCULO 25.-** Clasificadas las necesidades de capacitación se procederá a la programación de cursos, seminarios y talleres con el propósito de ampliar conocimientos del funcionario o empleado, para mejorar el desempeño de las responsabilidades que se le han asignado.

**ARTÍCULO 26.-** Todo empleado estará obligado a asistir como mínimo una vez al año, a capacitación sobre las funciones atinentes a su cargo, salvo razones excepcionalmente justificadas; la renuencia a asistir a las mismas será catalogada como falta grave.

#### CAPITULO VIII PROMOCIONES, TRASLADOS O PERMUTAS

**ARTÍCULO 27.-** Con el propósito de concentrar esfuerzos y fortalecer la carrera administrativa se establece un programa de promociones. La Promoción de un Servidor Público, a un puesto de clase o grado superior, asignado a la misma clase en serie o a una serie de clases, de acuerdo con lo estatuido en el Manual de Clasificación de Cargos y Escala de Salarios, y para el cual se hubiere provisto dentro del grado salarial, una remuneración más alta.

**ARTICULO 28.-** Se entiende como Traslado el cambio obligatorio por razones de servicio a otro cargo de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa,

donde presta sus servicios o diferente localidad geográfica, para lo que se requerirá el consentimiento del empleado.

**ARTÍCULO 29.-** La permuta consiste en el cambio voluntario de manera recíproca a otro cargo de la misma clase o grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en la misma o diferente localidad geográfica, atendiendo a circunstancias especiales calificadas y que no afecten las actividades de las Unidades Administrativas; se requiere informe favorable de los jefes respectivos y el consentimiento del empleado cuando éste implique cambio de domicilio.

**ARTÍCULO 30.-** El procedimiento a seguir tanto para las promociones, traslados y permutas será el establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

#### CAPITULO IX

##### OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 31.-** Son obligaciones de los empleados de la Secretaría, además de las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes supletorias o conexas las siguientes:

- a) Observar, en todo tiempo y lugar, una conducta pública y privada irreprochable
- b) Cumplir con la jornada de trabajo, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos por ley, debiendo cumplir con el sistema de control de asistencia que para tal efecto establezca la Secretaría;
- c) Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, como también las que se les asignen, observando interés, dedicación, diligencia y los cuidados necesarios para el mejor desempeño de las mismas;
- d) En caso de no poder asistir a su trabajo, comunicarlo dentro del término de 24 horas a su jefe inmediato y por la vía más expedita las causas o motivos de su ausencia, debiendo presentar la excusa correspondiente al reintegrarse a su

trabajo. La Subgerencia de Recursos Humanos podrá corroborar e investigar dichos extremos;

- e) Durante las horas de trabajo y en el lugar donde preste sus servicios, portar en forma visible el carné de identificación que le será proporcionado gratuitamente por la Secretaría.
- f) Vestir en forma correcta y presentable de conformidad con las funciones o tareas que le corresponda desempeñar;
- g) Conservar en buen estado los útiles, objetos, equipos, vehículos y cualquier otro bien mueble que se utilice en el trabajo, velar porque no sufran más del deterioro normal por el uso de los mismos y responder por aquellos que por manifiesto descuido se dañen o se pierdan;
- h) Informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad que notaren en el lugar de trabajo, sea que la misma provenga de él o de sus compañeros de trabajo;
- i) Dar aviso al jefe inmediato tan pronto como sea posible, de cualquier accidente de trabajo, daño o deterioro que sufran los bienes asignados;
- j) Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información que le sea asignado por razón de su cargo.
- k) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- l) Permanecer en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico;
- m) Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para seguridad y protección del empleado;
- n) Tomar sus alimentos en el plazo de una (1) hora en un horario preferible de las 12:00 pm a 1:00pm.
- o) Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo que ordene el Secretario de Estado, Directores y demás Jefes Inmediatos.
- p) Los empleados que por disposiciones de la Secretaría deban vestir uniformes están obligados a usarlos en forma permanente en el desempeño de sus labores;
- q) Guardar absoluta lealtad a sus superiores jerárquicos y acatar las medidas adoptadas por la Secretaría.



- r) Someterse al régimen disciplinario establecido para cada caso.
- s) Conocer y acatar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones del presente Reglamento.

#### CAPITULO X

#### DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 32.-** Además de los derechos estipulados para los empleados regulares en la Ley y Reglamento de Servicio Civil, son también derechos de los empleados de la Secretaría los siguientes:

- a) Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o a un médico particular. En el primer caso el empleado se presentará a la Subgerencia de Recursos Humanos, para presentar el certificado patronal de asistencia médica firmado y sellado o la respectiva incapacidad si el caso lo ameritare. En el segundo caso presentará constancia médica extendida por el médico facultado que le haya brindado la atención.
- b) A que le concedan sesenta (60) minutos para tomar sus alimentos entre 12:00m, 1:00p.m. de la tarde en el lugar destinado para ello por la Secretaría o fuera de ella;
- c) El empleado tendrá diez (10) minutos adicionales a partir de la hora de entrada, para registrarse en el reloj biométrico;
- d) A obtener permiso de tres {3} días laborables, para que realicen su examen privado o lectura de su tesis de grado en la Universidad o cualquier otro centro de educación superior.
- e) A que se les proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado;
- f) A tener estabilidad en su empleo;

- g) A gozar de permisos con goce de sueldo para asistir a clases en Universidades o cualquier otro centro de enseñanza durante una hora diaria de la jornada de trabajo, siempre que con ello no se menoscabe el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase otra hora para recibirla, debiendo comprobar tal extremo;

- h) Participar en el programa de capacitación de empleado para el mejoramiento de los conocimientos y aptitudes para el eficiente desempeño del cargo;

- i) Ser escuchados en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos y a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan;

- j) Reclamar contra los actos que los afecten en un término de sesenta (60) días hábiles, transcurrido el mismo prescribe cualquier acción que se pretenda interponer;

#### CAPITULO XI

#### VACACIONES

**ARTÍCULO 33.-** Se entiende por vacaciones como el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, con el objeto de que recupere sus energías, después de un tiempo determinado de servicios.

**ARTÍCULO 34.-** Durante el mes de enero de cada año las Direcciones Presidenciales y demás dependencias de la Secretaría prepararán un calendario de vacaciones de los empleados adscritos a cada una de ellas, procurando no alterar la gestión eficiente de los servicios ni la efectividad del cargo que corresponda a cada empleado. Aprobado por el jefe inmediato correspondiente, el calendario de vacaciones se remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos quien podrá formular las observaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 35.-** El empleado no podrá ser trasladado, destituido o ser sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias mientras se encuentre gozando de sus vacaciones.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos en consulta con el Secretario de Estado, Directores, Gerentes determinar los períodos de tiempo en que se otorgarán las vacaciones.

**ARTÍCULO 37.-** El empleado nombrado por acuerdo tiene derecho a gozar anualmente de vacaciones remuneradas por un período de doce (12) días hábiles después del primer año; quince (15) días hábiles después del segundo año; a dieciocho (18) días hábiles después tercer año; a veintidós (22) días hábiles después del cuarto año a veintiséis (26) días hábiles, después del quinto , y a treinta (30) días hábiles después de seis o más años de servicio.

**ARTÍCULO 38.-** El empleado por contrato gozará de un día de vacaciones no remunerado por cada mes trabajado.

## CAPITULO XII LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

**ARTICULO 39.-** Se entiende por licencia remunerada el período con disfrute de salario que se concede oficialmente a un empleado, con el objeto de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, pero conservando todos sus derechos.

**ARTICULO 40.-** Se entiende por licencia no remunerada el período que se concede oficialmente a un empleado, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus funciones sin percibir sueldo, pero conservando los derechos a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 41.-** Todo empleado tendrá derecho a gozar de licencia remunerada en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social.
- b) Por duelo familiar, tendrá derecho a una licencia de cinco (5) días hábiles si el fallecido fuere uno de sus

padres, hijos, hermanos o el cónyuge. Si el fallecido habitaba distante del domicilio del empleado, tendrá derecho hasta nueve (9) días hábiles teniendo en cuenta la distancia y otras circunstancias que concurran;

c) En caso de fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tendrá derecho a una licencia de tres (3) días hábiles;

d) Por contraer matrimonio se otorgará al empleado licencia por seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y de tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores;

e) Por beca de estudios dentro o fuera del país, seminarios y/o programas de adiestramiento, se otorgará licencia remunerada de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la autoridad nominadora a través de la Subgerencia de Recursos Humanos;

f) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección General de Servicio Civil, órganos Administrativos y cualquier otro donde se ventile un asunto en que el empleado tenga interés legítimo y directo o que sea citado o emplazado;

g) Para cuidar a padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañera(o) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona o familiar. Para que la licencia sea aprobada será verificada, analizada y cuantificada por la Subgerencia de Recursos Humanos. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de treinta (30) días laborables;

h) Otras que por razones calificadas y que a juicio de la Autoridad Nominadora fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 42.-** Las licencias a que se refiere el artículo anterior serán otorgadas por la autoridad nominadora y no podrán exceder por más de un mes y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes será necesario someter a aprobación de la Dirección General de Servicio Civil y el acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, siempre que conste acreditado el motivo.

**ARTÍCULO 43.-** Los servidores tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurren las razones siguientes.

- a) Graves asuntos de familia diferente a los indicados en el artículo 130, numerales 1 y 2 y 134 numerales 3 y 4, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
- b) Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando este último fuere becario o de otra manera hiciera estudios en el extranjero o en lugar distinto a aquél donde el empleado está destinado por razón de su cargo;
- c) Participación en programas de adiestramiento planificados o programados por organismos no sujetos a la ley y sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aún cuando fueren de interés profesional para el empleado;
- d) Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que no tengan relación con el cargo que desempeña el empleado;
- e) Participación en comisiones especiales diferentes a las previstas en el artículo 130, inciso d y artículo 134 numeral 5 del Reglamento de la Ley de Servicio civil;
- f) Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del empleado y no el de la

Administración Pública, siempre que no se ponga en precario la prestación del servicio.

### **CAPITULO XIII PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 44.-** Además de las Prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Reglamento, se prohíbe a los empleados de la Secretaría lo siguiente:

- a) Divulgar o hacer público el contenido de informes, estudios, dictámenes o cualquier otra información que a juicio de la Secretaría tenga carácter confidencial;
- b) Utilizar los vehículos de la Secretaría sin la autorización del funcionario correspondiente o de la persona en quién éste haya delegado la firma de las respectivas órdenes de transporte;
- c) Utilizar los vehículos de la Secretaría en días hábiles o inhábiles durante las 6:00 p.m. a 5:00 a.m., sin previo consentimiento de autoridad competente;
- d) Transportar en los vehículos de la Institución a personas ajenas a la misma, tanto dentro de la ciudad o cuando se cumplan misiones de trabajo fuera de la localidad, sin previa autorización.
- e) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos, durante las horas de oficina;
- f) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio;
- g) Valerse de la condición de empleados de la Secretaría o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñan;
- h) Ocupar las instalaciones de la Secretaría para vender, bebidas, alimentos, ropa, enseres, tanto a funcionarios o empleados o permitir que lo hagan terceros ajenos a esta institución ya sea en horas laborables o no;
- i) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes;

j) Hacer uso inapropiado del servicio telefónico como también de otros medios electrónicos.

k) Utilizar las horas laborables para atender asuntos personales tales como, estudiar, leer periódicos, revistas, novelas y otras de igual índole;

l) Disminuir intencionalmente el ritmo de la ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, promover suspensiones del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas;

m) Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, usando apodos, calificativos y haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas.

n) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria al orden público, a la forma de gobierno o cualquier otro que signifique coacción de la libertad de conciencia;

o) Fumar dentro de las instalaciones, oficinas o dentro de los vehículos de la Secretaría;

p) Tomar indebidamente o apropiarse de bienes, dinero o servicios, de la Secretaría;

q) Ocasionar perjuicios materiales intencionales imprudentes durante el desempeño de sus labores;

r) Permanecer en horas laborales en pasillos, recepción (planta telefónica), en oficinas o unidades cuando la permanencia no sea para atender asuntos relacionados con el trabajo.

s) No observar las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, aprobado por el Congreso Nacional mediante Decreto No. 36-2007 del 24 de abril del 2007.

#### CAPITULO XIV

#### JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO EXTRAORDINARIO Y TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 45.-** La jornada ordinaria de trabajo se cumple durante el horario oficial de labores vigente, aprobada

por el Poder Ejecutivo, sin que exceda de ocho horas diarias durante los días hábiles, la que no será menor de 39 horas, ni mayor de 44 horas laborables durante la semana.

Para los efectos de este reglamento la jornada de trabajo será de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 P.M, salvo cualquier otra modificación autorizada por el Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 46.-** Se considera trabajo extraordinario el que se ejecute fuera de las horas establecidas como trabajo ordinario y será remunerado de acuerdo a lo que dispongan las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y no podrá exceder sumado al ordinario de once (11) horas diarias. En caso de no estar contemplado en las Disposiciones Generales del Presupuesto y además de ello existan limitaciones presupuestarias, deberá retribuirse mediante el otorgamiento de tiempo compensatorio.

**ARTÍCULO 47.-** El tiempo compensatorio será reconocido siempre y cuando, éste sea justificado el cual no podrá exceder de dos horas diarias.

**ARTÍCULO 48.-** Es responsabilidad de los Directores y Jefes de Unidad, formular un programa de trabajo, reduciendo al mínimo la necesidad de trabajar horas extras de las horas regulares, no obstante, cuando por situaciones extraordinarias se requiera que los empleados trabajen horas extras de su jornada de trabajo diaria o semanal, deberá ser solicitado previamente de manera escrita por el superior jerárquico, siempre que las necesidades del servicio así lo ameriten.

**ARTÍCULO 49.-** La Subgerencia de Recursos Humanos deberá mantener el registro preciso de todas las horas extras trabajadas.

**ARTÍCULO 50.-** Las disposiciones anteriores no serán aplicables a aquellos servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo de fondos o valores.

#### CAPITULO XV

#### REGISTRO DE ASISTENCIAS, INGRESOS TARDIOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

**ARTÍCULO 51.-** Para el registro y control de asistencias de los empleados, éstos portarán un carné de identificación y

se utilizará reloj biométrico. En caso de existir problemas técnicos o de fluido eléctrico se utilizará un cuaderno de registro, debiendo anotarse el empleado con nombre, hora y firma al momento de ingreso y salida de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 52.-** El registro se hará en forma personal, en caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras circunstancias, se deberá notificar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del término de 48 horas. Excepcionalmente podrá ser presentada la justificación después del término fijado, cuando la falta de registro se debiese a un motivo involuntario o fuerza mayor.

#### INGRESOS TARDÍOS

**ARTÍCULO 53.-** Incurrirá en ingreso tardío el empleado que se presentare a la Institución después de las 9: 10 am.

**ARTÍCULO 54.-** El ingreso tardío será deducido proporcionalmente de su sueldo, se deberá computar al final de cada mes calendario, lo anterior sin perjuicio de aplicar la medida disciplinaria que conforme a este Reglamento y la Ley corresponda por reincidencia en la comisión de la falta de la forma siguiente:

- Por cinco (5) ingresos tardíos durante el mes y que su cómputo sea superior a 15 y menor a 30 minutos, se tomará como una falta leve y se sancionará con una amonestación verbal.
- Por seis (6) a diez (10) ingresos tardíos durante el mes y que su cómputo sea superior a 30 y menor a 60 minutos, se tomará como una falta menos grave y se sancionará con suspensión de labores hasta por ocho (8) días calendario en el mes, previo a brindar el derecho a la defensa al empleado según el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

- Por once (11) o más ingresos tardíos en el mes y que su cómputo sea superior a 60 minutos, se tomará como falta grave y se sancionará con el descenso a un puesto de menor estatus o categoría sin perjuicio que conforme a la gravedad del caso la medida a adoptar sea el despido, previo a brindar el derecho a la defensa al empleado según el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

#### SALIDAS ANTICIPADAS

**ARTÍCULO 55.-** La salida anticipada será deducida proporcionalmente del sueldo, se deberá computar al final de cada mes calendario, lo anterior sin perjuicio de aplicar la medida disciplinaria que conforme a la Ley corresponda por reincidencia en la comisión de la falta de la forma siguiente:

- Por cinco (5) registros de salida de labores anticipados cuyo cómputo sea igual a 15 minutos y menor a 30 minutos, se tomará como una falta leve y se sancionará con una amonestación verbal.
- Por seis (6) a diez (10) registros de salida de labores anticipados en el mes y que su cómputo sea superior a 30 minutos y menor a 60 se tomará como una falta menos grave y se sancionará con suspensión de labores hasta por ocho (8) días calendario en el mes, previo a brindar el derecho a la defensa al empleado según el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Por once (11) o más registro de salidas anticipadas en el mes y que su cómputo sea superior a 60 minutos, se tomará como falta grave y se sancionará con el descenso a un puesto de menor estatus o categoría sin perjuicio que conforme a la gravedad del caso la medida a adoptar sea el despido, previo a brindar el derecho a la defensa al empleado según el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**ARTÍCULO 56.-** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente y conservará un informe detallado respecto a las asistencias, ingresos tardíos y salidas anticipadas con base al registro electrónico y demás elementos probatorios, este informe se enviará a los jefes inmediatos, quedando copia en la administración general para que al mismo tiempo les informe de las sanciones impuestas a los empleados en cada caso.

**ARTÍCULO 57.-** No están sujetos a las disposiciones anteriores de este capítulo el Secretario de Estado, Directores Presidenciales, Personal de confianza asignado al Despacho del Secretario de Estado y de las Direcciones Presidenciales, Jefes de Unidad, Gerentes y Subgerentes, así como cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptuare del registro de control de asistencia por cualquiera de los funcionarios arriba mencionados.

## CAPITULO XVI

### AUSENCIAS Y PASES DE SALIDA

**ARTÍCULO 58.-** Se considera ausencia, la falta a sus labores por un día completo o más y la ausencia del empleado de su lugar de trabajo sin previa autorización, dejando de cumplir con sus tareas antes de la hora de salida.

**ARTÍCULO 59.-** Si hubiere causa justificada de falta a la jornada de trabajo deberá notificarse por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos (2) días. En caso de no realizarse en el plazo mencionado, se sancionará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**ARTÍCULO 60.** Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas de la siguiente manera:

- a) Cuando no exceda de tres (3) días, deberán ser justificadas por escrito con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la constancia médica.
- b) Cuando exceda de tres (3) días deberá comprobarse con el certificado de incapacidad temporal extendido por

el Instituto Hondureño de Seguridad Social o con la certificación médica extendida por médico particular.

**ARTÍCULO 61.-** Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por ausencia de un (1) día en el mes, amonestación por escrito con copia al expediente personal y la deducción del día no laborado.
- b) Por ausencia de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes, suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario, previa audiencia de descargo.
- c) Por ausencia de tres (3) días continuos o alternos en el mes, corresponde el despido, previa audiencia de descargo.

**ARTÍCULO 62.-** El empleado que por razones personales u oficiales tenga que salir fuera de la oficina, deberá registrar en el reloj marcador o control biométrico la hora de salida y retorno a la Institución. Así mismo deberá portar su respectivo pase de salida debidamente justificado, autorizado por el jefe inmediato y refrendado por la Subgerencia de Recursos humanos;

**ARTÍCULO 63.-** El pase de salida deberá entregarse al personal asignado para ello o en su defecto al guardia asignado en la caseta, quien colocará la hora de salida y entrada al pase y lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, para ser adjuntado al expediente personal de cada empleado.

**ARTÍCULO 64.-** El pase de salida sin retorno se deberá entregar al personal asignado para ello en la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 65.-** El pase de salida establecerá la razón por la cual el empleado tenga que salir de la oficina, su nombre, área de trabajo, destino, hora de salida y hora de regreso.

**ARTÍCULO 66.-** El límite de permisos personales para los empleados durante el mes será de tres (3), mismos que deberán ser justificados.

## Sección “B”

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No.160-2016. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, diecisiete de febrero de dos mil dieciséis.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha diecisiete de febrero de dos mil quince, misma que corre a Expediente Administrativo Número **PJ-17022015-521**, por la Abogada **DAISY RIVERA VALENZUELA**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, con domicilio en la colonia Brasavola, atrás del Centro Comercial Metroplaza, de la ciudad de Tocoa, departamento de Colón; contraída a solicitar la **PERSONALIDAD JURIDICA Y APROBACION DE ESTATUTOS**, de su representada.

**RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió **DICTAMEN FAVORABLE NUMERO U.S.L.124-2016** de fecha **veintisiete de febrero de dos mil dieciséis**, al otorgamiento de Personalidad Jurídica y Aprobación de sus Estatutos de conformidad a la normativa vigente.

**CONSIDERANDO:** Que la Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, se crea como una asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen al desarrollo de la población, asimismo sus estatutos no contienen disposiciones violatorias a la Constitución y demás leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que los objetivos que persigue la Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, se encuentran regulados por las competencias de los diferentes entes Estatales, por lo que sus proyectos y demás actividades estarán sujetas a las normas legales que éstas determinen.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 31-2014, de fecha treinta y uno de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró a la abogada **KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**, como Subsecretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos y Justicia.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo al Artículo 26 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública, los Subsecretarios de Estado en ausencia o impedimento legal sustituirán a los Secretarios de Estado.

**POR TANTO:** La Subsecretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 245 Numeral 40) de la Constitución

de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 26 numeral 2), 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, con domicilio en la colonia Brasavola, atrás del Centro Comercial Metroplaza, de la ciudad de Tocoa, departamento de Colón, contraída a solicitar la **PERSONALIDAD JURIDICA Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS**, de su representada; aprobándose sus estatutos en la forma siguientes:

### ESTATUTOS DEL CLUB ROTARIO TOCOA

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

**Artículo 1.- EL CLUB ROTARIO**, se constituye como una Asociación Civil, organizada como una entidad de solidaridad social y beneficio comunitario, de carácter voluntario, sin fines de lucro, sin distinción de raza, credo, religión, clases sociales, totalmente apolítica, en beneficio y el desarrollo de la sociedad hondureña.

**Artículo 2.-** La duración del **CLUB ROTARIO TOCOA**, es indefinida, y se regirá por la Constitución de la República y demás leyes, los presentes Estatutos, reglamentos y resoluciones internas que se emitan.

**Artículo 3.-** El domicilio del **CLUB ROTARIO TOCOA**, será en la colonia Brasavola, en la ciudad de Tocoa, municipio de Tocoa, departamento de Colón y su radio de acción comprenderá el territorio nacional, pudiendo establecer oficinas y/o representaciones en cualquier municipio de la República de Honduras, cuando sea conveniente a los intereses que motivaron su creación.

#### CAPÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 4.-** Los fines y objetivos del **CLUB ROTARIO TOCOA** serán: a.- Estimular y fomentar el ideal de servicio como base de toda empresa digna y, en particular, estimular y fomentar: Primero: El conocimiento mutuo y la amistad como ocasión de servir. Segundo: La buena fe como norma en los negocios y en las profesiones; el aprecio de toda ocupación útil y la dignificación de la propia en servicio de la sociedad. Tercero: La aplicación del ideal de servicio por todos los rotarios a su vida privada, profesional y pública. Cuarto: La inteligencia, la buena voluntad y la paz entre las naciones por el compañerismo de sus hombres de negocios y profesionales, unidos en el ideal de servicio.

#### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

**Artículo 5.-** Son miembros del **CLUB ROTARIO TOCOA**, los fundadores a la fecha de constitución de la presente Asociación; y los que se afilien posteriormente a la fecha del otorgamiento de la personalidad jurídica, según los procedimientos establecidos en los presentes Estatutos y reglamentos.

**Artículo 6.-** Los miembros del Club, se clasifican en: a.- Miembros Fundadores: Que son los que suscribieron el Acta de

Constitución del Club Rotario, quienes tendrán voz y voto en las Asambleas. b.- Los miembros afiliados: Que son las personas naturales admitidas posteriormente en el Club Rotario, de conformidad a los presentes Estatutos con derecho a voz y voto. c.- Los miembros honorarios: Que son las personas naturales que hayan prestado servicios extraordinarios al Club o la Comunidad, quienes serán nominadas y propuestas a la Junta Directiva y a la Asamblea General por cualquier miembro del Club Rotario. Los miembros honorarios no tendrán voz ni voto en las Asambleas.

#### DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

**Artículo 7.-** Son obligaciones de los miembros del Club Rotario Tocoa, las siguientes: a.- Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el reglamento interno y las resoluciones de la Asamblea General, la Junta Directiva del Club Rotario Tocoa. b.- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General. c.- Aceptar y desempeñar con diligencia, los cargos y delegaciones para los cuales fueron electos o designados. d.- Guardar la debida lealtad al Club y a sus principios constitutivos. e.- Procurar el enaltecimiento del Club. f.- Realizar contribuciones económicas para la buena marcha del Club. g.- Observar una conducta acorde con los valores y principios que inspiran al Club. h.- Procurar que en todas las actuaciones y relaciones prevalezca la solidaridad y la confraternidad. i.- Trabajar para el cumplimiento de los fines y objetivos del Club. j.- Denunciar las irregularidades que se detecten en el desarrollo de las actividades del Club. k.- Aquel miembro del Club que, habiendo sido convocado a la Asamblea General no hubiere asistido, deberá acatar los acuerdos, resoluciones y disposiciones que se hubieren adoptado. l.- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que se traten en la Asamblea general y en las sesiones de la Junta Directiva, en virtud de que su divulgación puede afectar los intereses del Club. m.- Aquél a quien se le hubiere encomendado asuntos de interés, deberá guardar la mayor discreción posible en su cometido. n.- Informar con anticipación a la Junta Directiva, sobre las posibles dificultades que en su calidad de miembro tenga, a efecto de que se tomen las medidas que el caso amerite.

**Artículo 8.-** Son derechos de los miembros del Club Rotario Tocoa: a.- Participar con voz y voto en las sesiones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. b.- Elegir y ser electos en los cargos de la Junta Directiva, Comisiones Especiales y cargos administrativos. c.- Presentar planes, programas y proyectos a la Asamblea general, Junta Directiva y Comisiones Especiales, para su respectivo estudio y gestión ante instancias de cooperación nacional e internacional. d.- Presentar ante la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones Especiales, recomendaciones relacionadas con el funcionamiento del Club. e.- Ser informado de todas las actividades que realice el Club. f.- Renunciar a su cargo de la Junta Directiva, Comisión Especial o cargo administrativo que esté desempeñando. g.- Presentar mociones y peticiones ante la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones Especiales, sobre temas y asuntos de interés general para el Club. h.- Renunciar a pertenecer al Club.

#### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 9.-** Conforman los Órganos de Gobierno del Club Rotario Tocoa, los siguientes: a.- La Asamblea General de Miembros. b.- La Junta Directiva. c.- Los Comités.

#### CAPÍTULO V DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 10.-** La Asamblea General, legalmente convocada y reunida, es la voluntad suprema del Club. La totalidad de

sus miembros, constituye la voluntad expresa y colectiva de la misma.

**Artículo 11.-** La Asamblea General de miembros puede reunirse en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

**Artículo 12.-** La Asamblea General Ordinaria deberá celebrarse por lo menos una vez al año, preferiblemente en el mes de enero de cada año. Habrá quórum cuando a ella asistan, en primera convocatoria, por lo menos la mitad más uno de los miembros del Club con derecho a voz y voto. La convocatoria será escrita, librada por la Secretaría de la Junta Directiva, previamente autorizada por la Presidencia de la misma, con quince días de antelación por lo menos, indicando en ella el día, hora y lugar de la Asamblea. En segunda convocatoria, la Asamblea se reunirá una hora después de la primera convocatoria, con los miembros que asistan. Cuando en los puntos a ser considerados se incluyan documentos para su discusión, deberá adjuntarse copia de los mismos a la convocatoria.

**Artículo 13.-** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a.- Discutir y aprobar los presentes Estatutos y reglamentos. b.- Elegir los miembros de la Junta Directiva. c.- Conocer el informe anual de la Junta Directiva, para su aprobación o no aprobación. d.- Fijar el monto de las inversiones que podrá realizar la Junta Directiva sin que necesite autorización previa de la Asamblea. e.- Sustituir en propiedad al miembro Directivo que llegare a faltar y remover total o parcialmente, a los miembros de la Junta Directiva, en los casos previstos por los presentes Estatutos y su reglamento. f.- Aprobar el plan de trabajo o plan operativo anual. g.- Aprobar el presupuesto anual del Club, tomando como base el proyecto presentado por la Junta Directiva. h.- Establecer las contribuciones, Ordinarias y Extraordinarias, que deberán aportar los miembros, conforme a su capacidad económica. i.- Admitir y ratificar a los nuevos miembros del Club. j.- Recibir y sancionar el Informe General presentado por las diferentes Comisiones o Comités Especiales nombrados por la Asamblea General o la Junta Directiva del Club. k.- Todas las demás que determinen los presentes Estatutos o reglamentos del Club.

**Artículo 14.-** Las Asambleas generales Extraordinarias se celebrarán con la asistencia de las dos terceras partes del total de los miembros del Club con derecho a voz y voto, tantas veces como las circunstancias lo exijan, mediante convocatoria escrita librada por la Secretaría de la Junta Directiva, previamente autorizada por la Presidencia de la misma, con quince días de antelación por lo menos, indicando en ella, el día hora y lugar de celebración. Cuando en los puntos a ser considerados se incluyan documentos para su discusión, deberá adjuntarse copia de los mismos a la convocatoria.

**Artículo 15.-** Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a.- Modificar o reformar los presentes Estatutos. b.- Decidir la disolución o liquidación del Club. c.- Decidir la unión del Club con otra u otras organizaciones. d.- Decidir sobre la fusión con otra u otras organizaciones y resolver si el Club debe afiliarse o no a una federación, confederación o retirarse de ella. e.- Conocer cualquier otro asunto lícito no previsto.

**Artículo 16.-** La Asamblea general, Ordinaria y Extraordinaria, será presidida por el Presidente de la Junta Directiva del Club, a falta del Presidente, lo sustituirá el Vicepresidente en caso de ausencia de cualquiera de los dos directivos anteriormente mencionados, actuará como tal cualquier miembro de la Junta Directiva que, de común acuerdo entre los mismos, se designe.

**Artículo 17.-** Los asuntos sometidos al conocimiento de la Asamblea General se resolverán por mayoría de votos en Asamblea General Ordinaria de los miembros del Club asistentes. El voto podrá ser directo y secreto o simplemente



levantando la mano en señal de aprobación, según lo decida la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria y en Asamblea General Extraordinaria las resoluciones se tomarán con las dos terceras partes de los miembros asistentes.

**Artículo 18.-** El escrutinio de las elecciones y de los votos de las resoluciones será realizado por el Secretario del Club, quien actuará si se amerita en unión de dos miembros de la Asamblea, designados por ésta. Los acuerdos tomados por la Asamblea General serán consignados el acta respectiva, la que será firmada por el Presidente y la Secretaría del Club una vez aprobada y finalizada la sesión. En ausencia del Secretario hará las veces del mismo, quien decida la Asamblea General. Las actas de las sesiones se anotarán en un libro que para tal efecto se lleve, siendo responsabilidad de la Secretaría su custodia y actualización.

**Artículo 19.-** Cuando en la Asamblea General Extraordinaria exista negativa para presidirla por parte del miembro correspondiente, o ausencia de los miembros de la Junta Directiva del Club, presidirá la Asamblea un Directorio conformado por un Presidente, un Secretario y dos vocales, electos por la propia Asamblea General.

**Artículo 20. -** Toda Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, será convocada con quince días de antelación, por escrito y mediante: a.- Entrega formal de la convocatoria al miembro del Club. b.- Listado que el Secretario pasará a cabo miembro del Club, para su firma de notificación y conformidad. c.- Por correo, mediante carta certificada; y, d.- Circular dirigida por cualquier medio de comunicación masiva. e.- Por cualquier medio electrónico. Contendrá además: La fecha, hora, lugar y la agenda del día. Cuando la agenda considere la discusión de documentos, se adjuntará copia de los mismos a la convocatoria.

**Artículo 21.-** Cuando se trate de la elección de los miembros de la Junta Directiva del Club; queda terminantemente prohibido utilizar el sistema de planillas o fórmulas. La nominación y elección de las candidatas deberá realizarse en forma separada; iniciando con la presidencia y continuando en el orden jerárquico correspondiente. No se podrá practicar la elección de un miembro, mientras no se haya elegido el miembro inmediato anteriormente, de acuerdo con la jerarquía correspondiente. En caso de empate se repetirá la elección y de persistir el resultado se determinará por sorteo. Igual procedimiento se utilizará en toda votación.

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 22.-** La Junta Directiva es el órgano ejecutivo encargado de la dirección y gobierno del Club. Será responsable para con el Club y ante terceros, en los mismos términos en que lo son los mandatarios, conforme a lo establecido en el Código Civil. No incurrirá en dicha responsabilidad el miembro que salve su voto, haciéndose constar así en el libro de actas.

**Artículo 23.-** La Junta Directiva del Club, estará formada por: a.- Un Presidente. b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario. d.- Un Tesorero. e.- Un Macero.

**Artículo 24.-** Para ser miembro de la Junta Directiva del Club se requiere: a.- Ser miembro del Club y hallarse en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, de conformidad con la ley. b.- Estar al día en sus obligaciones para con el Club. c.- Estar presente en la Asamblea General el día de la elección de la Junta Directiva. d.- Ser de reconocida solvencia moral. e.- Ser hondureño o extranjero residente.

**Artículo 25.-** Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos una semana después de verificada su elección, y desempeñarán sus funciones por un período de un año, pudiendo ser reelectos en el mismo cargo por otro período más, siempre y cuando así lo apruebe la Asamblea General.

**Artículo 26.-** Los cargos de la Junta Directiva serán ad honorem, sin embargo, podrán asignarse dietas, viáticos y cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de las funciones que le fueren asignadas.

**Artículo 27.-** La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes. Y de manera extraordinaria lo hará cuantas veces sea necesario, cuando así lo determine la misma.

**Artículo 28.-** La Junta Directiva sólo podrá celebrar sesiones cuando concurren por lo menos tres (3) de sus miembros. Y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

**Artículo 29.-** En caso de ausencia del Presidente actuará, en su defecto, el Vicepresidente; y, al no asistir éste, actuará quienes decidan los presentes.

**Artículo 30.-** Son atribuciones de la Junta Directiva del Club Tocoa: a.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Asamblea General. b.- Dirigir y supervisar la marcha administrativa, financiera y económica, a fin de tomar las medidas necesarias para salvaguardar los intereses del Club. c.- Nombrar asesores y personal técnico operativo temporal, sin distinción de sexo. d.- Mantener al día y correctamente los libros y demás documentos del Club, ordenados por la Ley, los presentes Estatutos y el reglamento. e.- Llevar los libros de Actas, para asentar por separado las disposiciones de la Junta Directiva y de la Asamblea general. f.- Adquirir o verificar la adquisición de bienes, celebrar contratos, empréstitos y constituir garantías. g.- Decidir sobre las solicitudes de ingreso o retiro de miembros del Club y ponerlos en conocimiento de la Asamblea. h.- Decidir sobre las acciones judiciales a entablar u oponer las defensas o excepciones en caso de ser demandado el Club. i.- Fijar el monto y clases de fianza de las personas que manejen fondos o bienes del Club. j.- Elaborar y aprobar manuales y reglamentos para la buena administración del Club. k.- Establecer los estímulos e incentivos convenientes para el personal voluntario y contratado. l.- Recomendar a la Asamblea General las opciones que a su juicio, sean las mejores para el manejo de programas, proyectos y servicios. m.- Dictar de acuerdo con los presentes Estatutos, el Reglamento Interno del Club. n.- Emitir, aprobar, reformar y derogar los reglamentos, disposiciones, acuerdos e instructivos del Club, mandados por la Asamblea General. o.- Convocar a Asamblea General. p.- Presentar a la Asamblea General un informe anual de sus labores. q.- Preparar los informes, planes de trabajo y el presupuesto, para su aprobación por parte de la Asamblea General. r.- Conocer y resolver sobre asuntos que sean de interés para el Club. s.- Otras acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Club.

**Artículo 31.-** Las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva serán aprobadas por simple mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente aplicará el voto de calidad.

**Artículo 32.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá la representación legal del Club; y, para que pueda gozar de facultades amplias y suficientes para el desempeño de su función, la Asamblea General podrá otorgarle poder especial o general de administración, mediante escritura pública.

**Artículo 33.-** En caso de ausencia definitiva de uno de los miembros de la Junta Directiva, será sustituido en la misma forma, por lo que falte del período. Cuando las ausencias sean de dos o más miembros, deberá convocarse a una Asamblea Extraordinaria para hacer efectiva la elección sustitutiva, y así llenar las vacantes hasta completar el período para el cual fueron electos.

#### ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 34.-** Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a.- Presidir y convocar las sesiones Ordinarias y

Extraordinarias, de la Asamblea General y de la Junta Directiva del Club. b.- Formular, con el Secretario, la agenda que corresponda a cada sesión y dirigirla. c.- Representar al Club, de acuerdo con la ley y los presentes Estatutos, ante las autoridades administrativas, judiciales y cualquiera persona natural o jurídica. d.- Firmar junto con el Secretario, las actas de las sesiones de la Asamblea General y Asamblea Extraordinaria y de la Junta Directiva. e.- Firmar con el Secretario, los acuerdos, resoluciones, credenciales, constancias, diplomas y cualquier otro documento relacionado con las actividades del Club. f.- Convocar a las sesiones de Asambleas General sean Ordinarias o Extraordinarias y de la Junta Directiva, sean éstas, firmando las convocatorias, junto con el Secretario. g.- Autorizar con su firma la documentación expedida por el resto de los directivos, y revisar la documentación en general de la Tesorería. h.- Dar posesión a los miembros directivos y a las Comisiones Especiales del Club. i.- Autorizar la expedición de títulos valores, juntamente con el Tesorero cuando sea necesario. j.- Autorizar con su firma los libros de la Secretaría, Tesorería, registro de los miembros, libros auxiliares y cualquiera otro que fuere necesario. k.- Resolver y ejecutar, con los demás miembros directivos, todos los asuntos previstos en los presentes Estatutos, así como los acuerdos emanados de la Asamblea, en la forma que ésta disponga y en el menor tiempo posible. l.- Obrar con la debida diligencia y prudencia en los asuntos de urgencia e importancia, cuando amerite tomar decisiones rápidas en favor de los intereses del Club, informando en su oportunidad a los demás miembros de la Junta Directiva. m.- Formular las demandas, peticiones y reclamaciones que el Club acuerde, siendo auxiliado por el resto de la Junta Directiva. n.- En su oportunidad, dar cuentas al miembro del Club que lo sustituya en el cargo, de todos los asuntos pendientes, y hacer entrega del archivo a su cuidado, previo inventario, firmando el acta de entrega correspondiente. o.- Al finalizar su período, deberá rendir ante la Asamblea General, un informe de todas las actividades realizadas para el Club. p.- Adoptar todas las medidas orientadas al logro de los objetivos del Club, y a la debida protección de los intereses de sus miembros. q.- Cualquiera otra que le confieran los presentes Estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva.

**Artículo 35.-** Son atribuciones de la Secretaría: a.- Llevar los libros de actas de las sesiones de la Asamblea General y de Junta Directiva, anotando las resoluciones que se tomen. b.- Redactar y autorizar con su firma, las actas de la Asamblea General y Junta Directiva, así como los acuerdos, resoluciones, comunicaciones, certificaciones y constancias emitidas. c.- Inscribir a los miembros del Club y extender las credenciales correspondientes, firmando con el Presidente. d.- Ordenar, clasificar, custodiar y conservar el archivo del Club. e.- Llevar y custodiar el libro de registro de los miembros, actas y acuerdos de la Asamblea General, Junta Directiva, auxiliares y los demás que fueren necesarios. f.- Cursar las convocatorias ordenadas por el Presidente. g.- Recibir, archivar y contestar la correspondencia del Club. h.- Elaborar, junto con el Presidente, la agenda de cada sesión u orden del día. i.- Notificar a quien corresponda las resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General. j.- Redactar el informe anual de las actividades del Club, el que será presentado en la Asamblea General Ordinaria. k.- Leer e informar de la correspondencia enviada y recibida a la Junta Directiva. l.- Recibir y tramitar las comunicaciones y solicitudes que se dirijan al Club y a sus demás órganos. m.- Dar lectura en cada sesión, del acta de la sesión anterior, para someterla a consideración y aprobación en cada caso. n.- Firmar junto con el Presidente, las actas ya aprobadas, y toda la documentación que corresponda al cargo que desempeña. o.- Pasar lista de asistencia en todas las sesiones que el Club realice. p.- Recibir y entregar, previo inventario, el archivo en general. q.- Brindar su cooperación a los demás miembros de la Junta Directiva. r.- Cualquiera otra

que expresamente le confiera la Asamblea General, la Junta Directiva o la Presidencia de la Junta Directiva.

**Artículo 36.-** Son atribuciones del Vicepresidente: Sustituir al Presidente en su ausencia con las mismas atribuciones que éste.

**Artículo 37.-** Son atribuciones del Tesorero: a.- Administrar, bajo su responsabilidad, el patrimonio del Club, de acuerdo con las normas presupuestarias. b.- Verificar que los libros de contabilidad sean autorizados y llevados al día y con nitidez. c.- Rendir la cuantía de la caución que le fije la Asamblea General, si fuere necesario. d.- Presentar a la Junta Directiva un estado de cuentas, y a la Asamblea General un estado financiero, al final de cada año. e.- Depositar los fondos a nombre del Club en una institución bancaria del país, de solidez reconocida, ya sea en valores, en efectivo, o en valores de liquidez inmediata, según lo disponga la Junta Directiva. f.- Extender recibo por cada ingreso económico que reciba el Club, debidamente firmado y sellado. g.- Velar porque los estados financieros y control presupuestario, sean preparados mensualmente para informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General. h.- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva. i.- Firmar, con el Presidente de la Junta Directiva los documentos o títulos valores que representen erogaciones de fondos u obligaciones económicas del Club. j.- Llevar los libros de contribución de los miembros del Club y cobrar mensualmente las mismas. k.- Conservar en su poder toda la documentación legal y documentos generales del Club, además de comprobantes de caja, facturas, pagarés, letras de cambio, recibos y otros de interés del Club. l.- Abrir, juntamente con el Presidente, las cuentas bancarias del Club. m.- Entregar en su oportunidad al directivo que lo sustituya, toda la documentación relacionada con el cargo que desempeña, previo inventario, firmando el acta de entrega correspondiente. n.- Sujetarse, para el manejo de los fondos, al presupuesto general de gastos del Club, aprobado por la Asamblea General. o.- Desempeñar cualquier actividad relacionada con la naturaleza de su cargo y velar porque el Club sea administrado de acuerdo con las normas dictadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

**Artículo 38.-** Son atribuciones del Macero: a.- Servir de moderador en todas las Asambleas y sesiones de Junta Directiva que al efecto se celebren. b.- Coordinar y ser responsable de la logística de todos los eventos que celebre y participe el Club. c.- Asumir cualquier otra atribución inherente a su cargo.

#### DE LOS COMITÉS

**Artículo 39.-** El Club Rotario Tocoa, estará conformado además por los siguientes comités: a.- Comité de la Fundación Rotaria. b.- Comité de Proyectos. c.- Comité de Relaciones Públicas. d.- Comité Administración del Club. e.- Comité de Cuadro Social. Los Comités tendrán las atribuciones y responsabilidades que determinen la Asamblea General, la Junta Directiva y las Disposiciones de Rotary International.

#### CAPITULO VI DEL PATRIMONIO

**Artículo 40.-** Constituye el patrimonio del Club Tocoa: a.- Los bienes muebles e inmuebles que en lo sucesivo adquiera el Club por cualquier título legal. b.- Las herencias, legados y donaciones aceptados por el Club. c.- Todo otro valor que perciba bajo cualquier concepto legal.

**Artículo 41.-** El patrimonio del Club estará bajo la responsabilidad directa de la Junta Directiva.

**Artículo 42.-** El patrimonio del Club, se destinarán exclusivamente a la realización de los fines del Club, sus miembros no podrán obtener ni derivar ningún beneficio económico del Club por ningún motivo. Tampoco podrán desempeñar cargos lucrativos ni remunerados dentro del Club.

#### **CAPÍTULO VII DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CLUB**

**Artículo 43.-** El Club Rotario Tocoa, sólo podrá ser disuelto por las circunstancias siguientes: a.- Por imposibilidad absoluta de realizar los fines y objetivos esenciales que motivarán su constitución. b.- Por encontrarse en estado de insolvencia económica. c.- Por dejar de perseguir los fines para los que fue creado. d.- Por Sentencia Judicial. e.- Por cualquier otra causa calificada que la ley establezca.

**Artículo 44.-** La disolución del Club sólo podrá ser acordada mediante la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria reunida conforme lo establecen los presentes Estatutos.

**Artículo 45.-** En caso de acordar su liquidación la Asamblea General Extraordinaria nombrará una comisión liquidadora que hará las gestiones al efecto.

**Artículo 46.-** El Club sólo conservará su existencia para los efectos de liquidación, y en los documentos que emita deberá expresar que está en liquidación y el destino de sus bienes será determinado por la Asamblea General, siendo entendido que no podrá distribuirse para beneficio de los miembros y en ningún caso formar parte de patrimonios privados.

#### **CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 47.-** Los presentes Estatutos podrán ser reformados total o parcialmente por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Club, reunidos en Asamblea General Extraordinaria.

**Artículo 48.-** Todo lo no contemplado en los presentes Estatutos se regulará conforme a lo establecido en la Constitución de la República y demás leyes nacionales.

**Artículo 49.-** El Club se compromete a cumplir fielmente la Constitución y las leyes, y a no inducir su incumplimiento.

**Artículo 50.-** Todo lo no previsto en los presentes Estatutos, podrá resolverlo la Asamblea General, siempre que ajusten sus resoluciones a los fines y objetivos que persigue el Club y no se opongan a las leyes vigentes en el país.

**SEGUNDO:** La Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles, (URSAC), indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; sujetándose 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 Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), 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 Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicéis con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La Asociación Civil denominada **CLUB ROTARIO DE TOCOA**, queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el Artículo 3 Numeral 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**SEXTO:** Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino de la peticionaria.

**SÉPTIMO:** 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; asimismo se someterán al mismo procedimiento, sus reformas o modificaciones para su aprobación.

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

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

**DÉCIMO:** Para los efectos legales consiguientes y previo a emitir la certificación de la presente resolución, el interesado, deberá cancelar al Estado de Honduras, la cantidad de Doscientos Lempiras Exactos, (L.200.00), de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo Número 17-2010 de fecha veintiuno de abril de dos mil diez. **NOTIFÍQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SECRETARIA DE ESTADO, POR LEY EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA  
SECRETARIO GENERAL**

11 M. 2016.

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1802-2015. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintitrés de diciembre del dos mil quince.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha diez de noviembre del dos mil quince, misma que corre a Expediente No. **P.J.-10112015-615**, por el Abogado **RICARDO RODRIGO DIAZ DEL VALLE LORENZANA**, en su condición de Director en juicio de la pasante en derecho **IBETH JOHANNA NÚÑEZ RODRIGUEZ**, ambos actuando en su condición de Apoderados Legales de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN JOSE**, con domicilio en el sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz, contraídos a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. **U.S.L. 2431-2015** de fecha veintiuno de diciembre de 2015.

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

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

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

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los artículos 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento; 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN JOSE**, con domicilio en el sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN JOSE, EN EL SECTOR NORTE DEL MUNICIPIO DE OPATORO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

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

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

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en la **COMUNIDAD DE SAN JOSE**, sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

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

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS**

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

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

**ARTÍCULO 6.-** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

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

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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el

Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

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

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

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

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

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

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

**ARTÍCULO 23.-** Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus

funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

**TERCERO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN JOSE,** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones

provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos. Se inscribirá en la Secretaría de Estado en los despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

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

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

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

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

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

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de enero del dos mil dieciséis.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA**  
SECRETARIO GENERAL

11 M. 2016.

**AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Segundo departamental de Choluteca, al público en general **HACE SABER:** Que en fecha trece de enero del año dos mil dieciséis; El señor **VIRGILIO LARIOS VALLADARES**, mayor de edad, soltero, hondureño, agricultor, con residencia en la aldea de Agualcaguairé, en el municipio de San Moroloca, departamento de Choluteca, con Identidad No. 0608-1942-00075, presentó ante este Juzgado, solicitud de Título Supletorio de UN LOTE DE TERRENO con una extensión de **VEINTISIETE PUNTO DOCE HECTÁREAS (27.12 Has.) equivalente a TREINTA Y OCHO PUNTO OCHENTA Y NUEVE MANZANAS (38.89 Mz.)**, dicho terreno está acotado por todos sus rumbos con cercas de piedra y alambre de madera y barrancos naturales, cultivado de pasto natural y artificial apto para la agricultura y ganadería, el cual tiene las colindancias especiales: **AL NORTE**, con Río Chiquito Texiguat de por medio, con EDIS ESPINAL; **AL SUR**, colinda con las propiedades de CRESCENCIO, TEODORO LARIOS; **AL ESTE**, colinda con heredero **HERMES MONCADA**, Río Chiquito Texiguat de por medio; **AL OESTE**, con las propiedades de los señores TEODORO LARIOS, EDIS ESPINAL, confiriendo poder al **Abog. OSCAR EDGARDO GONZÁLEZ GUILLEN**, con carné profesional No. 08200, del Colegio de Abogados de Honduras.

Choluteca, 10 de febrero de 2015.

**AIDEA ESPERANZA GODOY CARRANZA**  
**SECRETARIA**

11 M., 11 A. y 11 M. 2016.

**JUZGADO DE LETRAS DE LO FISCAL ADMINISTRATIVO****AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha veintidós (22) de enero de dos mil dieciséis (2016), compareció a este Juzgado el Abogado **EDWARD DAVID GUEVARA RODRIGUEZ**, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada **Reproductora Avícola, S. de R.L.**, ahora denominada **CARGILL DE HONDURAS, S. de R.L.**, interponiendo demanda especial en materia Tributaria a la cual se le asignó la orden de ingreso número **0801-2016-00007**, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas, para que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter tributario emitidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**D.E.I.**), y la Secretaría de Finanzas por no ser conformes a derecho, se designa con precisión los actos administrativos cuya nulidad se pide, reconocimiento de una situación jurídica individualiza y la adopción de medidas necesarias para el pleno restablecimiento de la misma, se acompañan documentos, costas. Se impugnan las Resoluciones **DEI-AGCRNO-55-DA-I-2012**, **DEI-DL-1418-2013** emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (D.E.I.) y la Resolución **A.L. 418-2015**, emitida por la Secretaría de Finanzas.

**LIC. JUAN ERNESTO GARCIA ALVAREZ**  
**SECRETARIO ADJUNTO**

11 M. 2016.

**CONVOCATORIA**

El Comisario de la Sociedad Mercantil denominada **ENERGY SOLUTIONS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (ENSSA)**, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 174, 175, 177, 178, 179 y 181 del Código de Comercio, convoca a sus accionistas a la correspondiente Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, a celebrarse el día lunes veintiocho (28) de marzo del año dos mil dieciséis, a las dos de la tarde (2:00 P.M.), en las oficinas de la sociedad en su domicilio social, para tratar el siguiente orden del día:

1. Comprobación del quórum e instalación de la Asamblea.
2. Lectura del orden del día.
3. Modificación del Contrato Societario y sus Estatutos.
4. Designación de Ejecutor Especial de Acuerdos.

En caso de no reunirse el quórum en la fecha y hora antes señaladas para la primera convocatoria, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas se celebrará en segunda convocatoria, el siguiente día, martes veintinueve (29) de marzo del año dos mil dieciséis, en el mismo lugar y hora antes señalados sin necesidad de nueva publicación.

Participarán en la Asamblea, los accionistas que se inscriban a más tardar el día anterior al señalado para la celebración de aquella.

**San Pedro Sula, Cortés, 07 de marzo de 2016.**

**COMISARIO**

11 M. 2016.

**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**  
**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL**

**AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS**

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 Renovación de Registro de Fertilizantes y Materias Primas.

El Abog. **ROGER WILFREDO AVILA**, actuando en representación de la empresa **INTRAKAM, S. DE R.L.**, tendiente a que autorice la Renovación del Registro del producto de nombre comercial: **SINER-FOS AMINOACIDO**, compuesto por los elementos: **40% FOSFORO ACTIVADO, 20% AMINOACIDOS FILOESENCIALES, 02% INTERCAMBIADORES CATIONICOS (ACIDO FULVICO Y ACIDOS ORGANICOS), 38% ACONDICIONADORES.**

En forma de: **LIQUIDO.**

Formulador y País de Origen: **INTRAKAM, S. DE R.L./HONDURAS.**

Tipo de uso: **FERTILIZANTE**

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 Fertilizantes y Materias Primas, la Ley de Procedimiento Administrativos y el RTCA.

**TEGUCIGALPA, M.D.C., ONCE (11) DE ENERO DEL 2016**  
**“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”**

**ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJIA**  
**DIRECTOR GENERAL INTERINO DE SENASA**

11 M. 2016.

**AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de Ley. **HACE SABER: Que el señor LUIS HUMBERTO ESPINOZA AVELAR, ha solicitado Título Supletorio del inmueble siguiente:** sobre un terreno ubicado en el lugar El Anizillo Las Colmenas, con las colindancias siguientes: **al Norte, colinda con SANTOS VILLANUEVA AVELAR; al Sur, colinda con MARIA PETRONA ESQUIVEL MALDONADO; al Este, colinda MARIA PETRONA ESQUIVEL MALDONADO; y, al Oeste, colinda CELESTINO VILLANUEVA, inmueble que hubo por compra al señor JOSÉ CONSTANTINO ESPINOZA, con un área DOSCIENTAS CUARENTA Y SEIS MANZANAS (246.00 Mzs.), mediante documento privado de compra y venta. El cual ha poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por diez años. Representante Legal Abog. LESLIE ESMERALDA CHACON CHAVEZ.**

Ocotepeque, 25 de noviembre, 2015.

**JOSSUE BUENAVENTURA ERAZO  
SRIO. ADJUNTO  
JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE  
OCOTEPEQUE**

11 E., 11 F. y 11 M. 2016.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

La suscrita, Secretaria del Juzgado Primero de Letras Departamental de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que en el expediente N°. 444-14 de las presentes diligencias contentivo a la **DEMANDA DE AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA LA ADOPCIÓN DE UN MENOR POR LA VIA DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO, NO DISPOSITIVO**, presentada por el Abogado **JULIO CESAR PINEDA ESTRADA**, en su condición de Representante Procesal de los señores **JULIO LEONEL RAMOS ZAMBRANO Y KENIA LIZETH ARIAS MARTÍNEZ**, a favor del menor: **EDGAR SALVADOR LAÍNEZ**, quien es representado en este caso por la **JUNTA NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**, por tratarse de un menor abandonado, por medio de la presente notificación fjese copia de la demanda en la tabla de avisos del despacho y publíquese la misma a costas de la parte demandante, en el Diario Oficial "La Gaceta" y en cualquier otro periódico en ambos casos de cobertura nacional por **TRES (3) VECES**, con intervalos de **DIEZ (10) DIAS HABLES**; con la finalidad de poner en conocimiento de la señora **SENIA YOLANIS LAINEZ**, madre biológica del

menor **EDGAR SALVADOR LAÍNEZ**, se manda a emplazar por **EDICTOS** a la señora **SENIA YOLANIS LAÍNEZ**, a fin de que se presente a este Tribunal e interponga oposición a la solicitud de adopción a favor del menor **EDGAR SALVADOR LAÍNEZ**, en consecuencia fjese copia del presente auto en la tabla de avisos del despacho y publíquese la misma a costa de la parte demandante en el Diario Oficial "La Gaceta" y en cualquier periódico en ambos casos de cobertura nacional por **TRES (3) VECES**, consecutivas con intervalos de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, por un mes.

Choluteca, 25 de marzo del 2015.

**PERLA IRIS HERNÁNDEZ OSORIO  
SECRETARIA**

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 2015-26877  
2/ Fecha de presentación: 03-07-15  
3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
4/ Solicitante: Efficient Fuel Solutions, LLC.  
4.1/ Domicilio: 350 Nails Crossing Road, Caddo, Oklahoma, 74729  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
5/ Registro básico:  
5.1 Fecha:  
5.2 País de Origen:  
5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FUELSPEC

6.2/ Reivindicaciones: **FUELSPEC**  
7/ Clase Internacional: 01  
8/ Protege y distingue:  
Aditivos de combustible para turbinas de gas.  
8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
9/ Nombre: Mauricio Villeda Zúñiga  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 23-11-2015.  
12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

**LAEMPRESANACIONALDEARTESGRÁFICAS**  
*no es responsable del contenido de las  
publicaciones, en todos los casos la misma es  
fidel con el original que  
recibimos para el propósito*



## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No. 2320-2011. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dieciséis de septiembre de dos mil once.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha doce de julio de dos mil once, misma que corre a Exp. No. PJ-12072011-1198, por el Abogado **JOSÉ EDMUNDO MORENO CHAVEZ**, en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA CONES**, con domicilio en la Aldea Cones, municipio de Belén, departamento de Lempira, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 3217-2011 de fecha 9 de agosto de 2011.

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

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

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 474-2011 de fecha 07 de febrero de 2011, delegó en la ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar resoluciones de extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO:** EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 de la Ley General de la Administración Pública, reformado mediante Decreto 177-2010 de fecha 06 de octubre de 2010, Artículo 3 del Decreto 177-2010, 116 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, 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 Agua Potable y Saneamiento, 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA CONES**, con domicilio en la aldea Cones, municipio de Belén, departamento de Lempira y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA CONES, MUNICIPIO DE BELÉN, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

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

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

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA CONES**, será en la aldea Cones, municipio de Belén, departamento de Lempira y tendrá operación en dicha comunidad proporcionado el servicio de agua potable.

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

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS**

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

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

**ARTÍCULO 6.-** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

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

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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

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

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del **FISCAL**: a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la Organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

**ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones de **LOS VOCALES**: a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 20.-** Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a. Trimestralmente en forma Ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

**ARTÍCULO 21.-** La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

**ARTÍCULO 22.-** Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 23.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

**ARTÍCULO 24.-** 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 25.-** Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 26.-** El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

**ARTÍCULO 27.-** Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

**SEGUNDO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA CONES**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior Población, 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.

**TERCERO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA CONES**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

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

**SÉPTIMO:** 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** De oficio procedase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA CONES**, la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **Papel habilitado mediante Acuerdo Ministerial No. 1183-E-2010 de fecha 7 de octubre de 2010. NOTIFÍQUESE (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA. SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO. SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de enero de dos mil doce.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO**  
**SECRETARIO GENERAL**

11 M. 2016.

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No. 2129-2011. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dos de agosto de dos mil once.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado, con fecha dos de julio de dos mil once, misma que corre a Exp. No. PJ-12072011-1197, por el Abogado **JOSÉ EDMUNDO MORENO CHAVEZ**, en su carácter de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SANTO DOMINGO**, con domicilio en la aldea Santo Domingo, municipio de Belén, departamento de Lempira, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 3006-2011 de fecha 21 de julio de 2011.

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

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 16, 116, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 474-2011 de fecha 07 de febrero de 2011, delegó en la ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar resoluciones de extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; y en aplicación de los Artículos 29 reformado 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 3

del Decreto 177-2010, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SANTO DOMINGO**, con domicilio en la aldea Santo Domingo, municipio de Belén, departamento de Lempira y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SANTO DOMINGO****CAPÍTULO I****CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

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

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la **JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO**, será en la aldea de Santo Domingo, municipio de Belén, departamento de Lempira y tendrá operación en dichas comunidades proporcionado el servicio de agua potable.

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

**CAPÍTULO II****DE LOS OBJETIVOS**

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

**ARTÍCULO 5.-** La organización tendrá los siguientes objetivos:  
a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional

evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

**ARTÍCULO 6.-** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

**ARTÍCULO 12.-** Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los

asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o Comités de Apoyo.

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- 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.

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

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

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 24.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pague, multas; así como los intereses capitalizados.

b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

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

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**SEGUNDO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SANTO DOMINGO**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior Población, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**TERCERO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SANTO DOMINGO**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus

representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

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

**SÉPTIMO:** 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** De oficio procedase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado. **Papel habilitado mediante Acuerdo Ministerial No. 1183-E-2010 de fecha 7 de octubre de 2010. NOTIFÍQUESE (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil once.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO**  
SECRETARIO GENERAL

11 M. 2016.

## JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación al artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha dieciocho de junio del dos mil quince, interpuso demanda en esta judicatura con orden de ingreso **225-15**, promovida **Abogado David Gabriel Alvarado Leitzelar**, incoando demanda en contra del Estado de Honduras a través del Consejo Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación, incoando demanda especial de materia personal para la nulidad de un acto administrativo presunto, que se reconozca la situación jurídica individualizada por la cancelación ilegal de que fue objeto, y como medida para su pleno restablecimiento del derecho que se condene al reintegro al trabajo, pago de los salarios caídos, se acompañan documentos, costas y se acredita representación legal.

**LIC. WALTER ALEXANDER CARÍAS GOZAINÉ**  
SECRETARIO ADJUNTO

11 M. 2016.

## JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### AVISO

El infrascrito, Secretario Adjunto del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintisiete (27) de mayo del año dos mil trece (2013), compareció a este Juzgado la señora **ADA LASTENIA RODRÍGUEZ MONCADA**, en su causa propia, incoando demanda en Materia de Personal, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, contraída a pedir la nulidad de un Acto Administrativo. Declarar la ilegalidad del acto y su nulidad. Reconocimiento de una situación jurídica individualizada. Adopción de medidas para el pleno restablecimiento del Derecho Subjetivo violado. Se acompañan documentos. Costas. Poder. En relación con la Resolución SAG-No. 442-2013, de fecha dieciocho (18) de marzo del dos mil trece (2015).

**RITO FRANCISCO OYUELA FLORES**  
SECRETARIO ADJUNTO

11 M. 2016.

# Marcas de Fábrica

1/ Solicitud: 9690-2015  
2/ Fecha de presentación: 05-03-2015  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: ZIH Corp.  
4.1/ Domicilio: Suite 500, 475 Half Day Road, Lincolnshire, Illinois 60069 USA.  
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro básico: 86541293  
5.1/ Fecha: 20/02/2015  
5.2/ País de origen: Estados Unidos de América  
5.3/ Código país: US

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 35  
8/ Protege y distingue:

Servicios de consultoría de negocios en el campo de impresión basada en computadora, software de computadora y productos de computadora, impresoras, seguridad de data, aparatos de control de acceso, tarjetas de membresía, tarjetas de regalo, tarjetas financieras y formas de negocios; servicios de consultoría de negocios para fabricantes u operadores de terminal de envío referente a productividad, eficiencia, control de inventario, procedimientos operacionales, y compras de equipo; servicios de desarrollo de negocios, principalmente, asistencia en comercialización de productos para tecnología nueva; servicios de consultoría de administración de negocios y servicios de consultoría de negocios; servicios de administración de base de dato computarizada; conducción de programas de incentivo de premios al comerciante para promover la venta de impresoras, etiquetas para impresora, y suministros; servicios de distribución en el campo de formas de negocios; servicios de administración de información, principalmente, procesamiento de envío, preparación de documento de envío y facturas, rastreo de documentos, paquetes y flete a través de redes de computadora, intranet, e internet; servicios de tiendas al por menor en línea presentando teléfonos móviles, sistemas de captura de data de código de barra, hardware y software de computadora y computación móvil, audio pregrabado y trabajos audiovisuales y mercadería relacionada vía el internet y otras redes de comunicación electrónica y de computadora; servicios de control de inventario físico; servicios de tienda al por menor presentando teléfonos móviles, sistemas de captura de data de código de barra, computación móvil y hardware y software de computadora para cada uno de los antes mencionados, audio pregrabado y trabajos visuales de audio y mercadería relacionada y demostraciones de productos.

8.1/ Página adicional.

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-03-2015.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

25 F., 11 y 30 M. 2016.

1/ Solicitud: 9692-2015  
2/ Fecha de presentación: 05-03-2015  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: ZIH Corp.  
4.1/ Domicilio: Suite 500, 475 Half Day Road, Lincolnshire, Illinois 60069 USA.  
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro básico: 86541293  
5.1/ Fecha: 20/02/2015  
5.2/ País de origen: Estados Unidos de América  
5.3/ Código país: US

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 38  
8/ Protege y distingue:

Proveyendo acceso a bases de datos electrónicas y redes, permitiendo al usuario enviar, recibir e interactuar con audio, texto, imágenes digitales, videos, aplicaciones de juegos electrónicos, y media social a través de una red; proveyendo acceso a la infraestructura de comunicaciones de red que permite al usuario recibir coordenadas basadas en ubicación, principalmente, proveer acceso a redes de computadora global y telecomunicación; consultoría técnica en el campo de transmisión de data y sistema de identificación de radio frecuencia (RFID); servicios de telecomunicaciones inalámbricas, principalmente, servicios de mensajería de data inalámbrica que permiten al usuario enviar y recibir mensajes instantáneos, correo electrónico y data; servicio de telefonía inalámbrica y transmisión electrónica de data y documentos vía redes de comunicaciones y redes globales de computadora; provisión de información técnica y consultoría técnica en el área de telecomunicaciones; servicios de acceso a telecomunicación, principalmente, proveer acceso para, denegar el acceso a bases de dato electrónicas y redes para afectar los niveles de energía en aparatos de telecomunicación inalámbrica; planificación de redes de telecomunicación.

8.1/ Página adicional.

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-03-2015.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

25 F., 11 y 30 M. 2016.

1/ Solicitud: 9691-2015  
2/ Fecha de presentación: 05-03-2015  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: ZIH Corp.  
4.1/ Domicilio: Suite 500, 475 Half Day Road, Lincolnshire, Illinois 60069 USA.  
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro básico: 86541293  
5.1/ Fecha: 20/02/2015  
5.2/ País de origen: Estados Unidos de América  
5.3/ Código país: US

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 37  
8/ Protege y distingue:

Consultoría relacionada a reparación de computadoras; instalación, mantenimiento y reparación de equipo electrónico, principalmente, equipo de comunicaciones y sistemas de captura de data de código de barra; servicios de reparación de impresora de etiqueta; servicios de consultoría en la naturaleza de asesoría y asistencia con instalación, modificación y mantenimiento de hardware de computadora que permita el intercambio en tiempo-real de información con y acceso a información de personas, aparatos, máquinas y equipo y aplicaciones que interactúan con esa data.

8.1/ Página adicional.

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-03-2015.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

25 F., 11 y 30 M. 2016.



1/ Solicitud: 31593-2015  
 2/ Fecha de presentación: 07-08-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Latam Airlines Group, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Avda. Presidente Riesco No. 5711, piso 19, Las Condes, Santiago, Chile.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Chile.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 16  
 8/ Protege y distingue:

Publicaciones periódicas, no periódicas, diarios, revistas, libros, folletos, catálogos, manuales, brochures e impresos en general. Papel, cartón y artículos de estas materias no comprendidos en otras clases; productos de imprenta; material de encuadernación; fotografías; artículos de papelería; adhesivos (pegamentos) de papelería o para uso doméstico, material para artistas, pinceles; máquinas de escribir y artículos de oficina (excepto muebles); material de instrucción o material didáctico (excepto aparatos); materias plásticas para embalar (no comprendidas en otras clases); caracteres de imprenta: clichés de imprenta. Toallas de papel, papel higiénico, pañuelos desechables de papel y servilletas de papel, calcomanías, pegatinas, etiquetas engomadas que no sean de tela (stickers), aguafuertes (grabados), adhesivos y láminas de papel, bandas adhesivas y materias engomadas para la papelería o la casa, cromos adhesivos de papel, sellos, envoltorios de papel. Tickets, panfletos, billetes (tickets) de abonos codificados no magnéticos, tarjetas de constancia o fidelidad codificadas no magnéticas de papel, boletines de noticias, formularios, itinerarios impresos, fundas portadocumentos [artículos de papelería], tarjetas de índice. Tarjetas de crédito sin codificación magnética de papel. Material impreso; manuales de instrucción; tarjetas de papel. Tarjetas canjeables de papel. Tarjetas de teléfono prepagas sin codificación magnética. Tarjetas para regalos.

8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28/08/2015  
 12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

25 F., 11 y 30 M. 2016.

1/ Solicitud: 31599-2015  
 2/ Fecha de presentación: 07-08-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Latam Airlines Group, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Avda. Presidente Riesco No. 5711, piso 19, Las Condes, Santiago, Chile.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Chile.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 38  
 8/ Protege y distingue:

Servicios de comunicación por redes privadas virtuales. Oferta de acceso múltiple de los usuarios a una red computacional global; transmisión electrónica de datos, imagen y documentos vía red informática computacional; provisión de acceso a bases de datos; servicio de correo electrónico; transmisión electrónica de datos a terminales de computador desde una red de base de datos computarizada; servicio de telecomunicaciones de reenvío de ciclo de operaciones; servicio integral de telecomunicaciones de red digital. Alquiler de tiempos de acceso a una base de datos informática, gráficos, información audiovisual, páginas web, pizarras electrónicas, redes computacionales y

materiales computarizados de investigación y consulta, en el campo de negocios, finanzas, noticias, clima, deportes, computación e informática, juegos, entretenimiento, música, teatro, cine, viajes, educación, estilos de vida, hobbies, apoyo computacional y temas de interés general. Servicios transmisión, emisión y difusión de programas hablados, radiados y televisados. Emisiones televisadas y radiofónicas. Difusión de programas de televisión y radiofónicas. Difusión de radio y televisión digital en internet. Agencias de información y de prensa. Asesoría, consultas e informaciones, por cualquier medio en materia de difusión y transmisión de programas de televisión y radiofónicas y en materia de prensa. Servicio de telecomunicaciones en general, incluyendo transmisión local, de larga distancia e internacional, de voz, texto, fax, video, imagen y datos, y transmisión inalámbrica, vía enlace de comunicación satelital, terrestre o submarino. Servicios de central telefónica para telefonía móvil, a saber, servicios de envío de llamadas, servicios de manejo de llamadas, servicios de ordenamiento secuencial de llamadas y servicios de correo de voz y de mensajes verbales; servicios de teleconferencia; servicios de intercambio electrónico para brindar conexiones de telecomunicación de transacciones en redes de computación globales. Asesorías, consultas e informaciones, por cualquier medio, en materia de telecomunicaciones.

8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31/08/2015  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

25 F., 11 y 30 M. 2016.

1/ Solicitud: 31598-2015  
 2/ Fecha de presentación: 07-08-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Latam Airlines Group, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Avda. Presidente Riesco No. 5711, piso 19, Las Condes, Santiago, Chile.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Chile.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LATAM Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 37  
 8/ Protege y distingue:

Reparación, instalación y mantenimiento de toda clase de productos, incluyendo aeronaves y naves. Servicios de conservación manteniendo el objeto su condición original, sin cambiar, ninguna de sus propiedades. Servicios de engrase, recauchado y vulcanización de neumáticos para vehículos. Tratamiento preventivo contra la herrumbre para productos de la clase 12 (en particular, vehículos; aparatos de locomoción terrestre, aérea o acuática). Estaciones de servicio. Lavado, limpieza y lustrado de productos de la clase 12 (en particular, vehículos, aparatos de locomoción terrestre, aérea o acuática). Asistencia en caso de averías de productos de la clase 12 (en particular, vehículos; aparatos de locomoción terrestre, aérea o acuática). Asistencia en caso de averías de productos de la clase 12 (en particular, vehículos; aparatos de locomoción terrestre, aérea o acuática). Servicios de construcción. Montaje, armado y ensamble de estructuras metálicas y no metálicas para construcción. Servicios de alquiler de herramientas o de materiales para la construcción. Servicios de alquiler de bulldozer y de máquinas para la construcción, dirección y supervisión de obras de construcción. Servicios pintura, empapelado, albañilería. Servicio técnico de instalación, mantenimiento, reparación de redes y equipos computacionales y otros equipos de oficina como impresoras, fotocopadoras, scanners, lectores de códigos de barra, mecanismos para aparatos de previo pago; cajas registradoras, máquinas de calcular, equipos de procesamiento de datos, ordenadores.

8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-08-2015  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

25 F., 11 y 30 M. 2016.

- 1/ Solicitud: 24256-2015  
 2/ Fecha de presentación: 18-06-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

- 4/ Solicitante: MasterCard International Incorporated  
 4.1/ Domicilio: 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577 USA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

- 5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de origen:

5.3/ Código país:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MASTERCARD y diseño



6.2/ Reivindicaciones: El color plateado.

7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

Servicios financieros, principalmente, banca, servicios de tarjeta de crédito, servicios de tarjeta de débito, servicios de tarjeta de cargo, servicios de tarjeta prepago servicios ofrecidos a través de tarjetas con valor almacenado, transacción de débito y crédito electrónico, servicios de presentación y pago de cuentas, desembolso de efectivo, verificación de cheques, cambio de cheques en efectivo, servicios de cajero automático y acceso a depósito, servicios de pago y autorización de transacción, reconciliación de transacción, administración de efectivo, pago de fondos consolidados, procesamiento de disputa consolidada, servicios de información del perfil del cliente y repositorio de data, y conmutación relacionada, entrada, pago/ consolidación, y servicios de movimiento de fondos en el campo de tarjetas de pago, servicios de procesamiento de pago electrónico, servicios de verificación y autenticación de transacciones de pago, servicios de intercambio de valor, principalmente, transacciones electrónicas de dinero seguras y transmisiones electrónicas de dinero, a través de redes de computadora pública para facilitar el comercio electrónico, transferencia electrónica de fondos, proveer información financiera, principalmente reportes y data de tarjetas de crédito y tarjetas de débito, administración de registros financieros, servicios de intercambio de moneda y transferencia de fondos electrónicos, servicios de administración de riesgo y valoración financiera para otros en el campo de crédito del consumidor; diseminación de información financiera vía una red de computadora global, información financiera rendida por computadora por medio de una red de información de computadora segura y servicios de asesoría con respecto a todos los servicios antes mencionados; la provisión de servicios financieros para el soporte de servicios de venta al por menor provistos a través de medios de telecomunicación móviles, principalmente, servicios de pago a través de aparatos inalámbricos; la provisión de servicios financieros para el soporte de servicios de tiendas al por menor en línea, mediante redes electrónicas; análisis financiero y consultoría; servicios de seguro; relaciones financieras, relaciones monetarias; servicios financieros; servicios de crédito y banca; provisión de tarjeta de crédito, tarjeta de débito, servicios de tarjeta de valor prepago almacenado y tarjeta de cargo; banca, pago, crédito, débito, cargo, desembolso de efectivo, servicios de acceso a depósito de valor almacenado, servicios de pago de cuentas; tarjeta de crédito, tarjeta de débito, tarjeta de cargo, servicios de tarjeta de valor almacenado y tarjeta prepago; servicios de cambio de cheque y verificación de cheque; servicios de cajero automático; procesamiento de transacciones financieras ambas en línea vía una base de data de computadora o vía telecomunicaciones y en punto de venta; servicios de procesamiento para transacciones financieras por portadores de tarjeta vía cajeros automáticos; la provisión de detalles de saldo, depósitos y retiros de moneda para portadores de tarjetas vía cajeros automáticos; servicios de autorización financiera y acuerdo financiero en conexión con el procesamiento de transacciones de pago financiero; servicios de seguros de viajes; emisión y reembolso de cheques de viajero y vales; servicios de autenticación de pagador; verificación de información financiera; mantenimiento de registro financiero; servicios de intercambio de moneda y transferencia de fondos electrónicos; servicios de pago remoto; servicios de cartera electrónica de valor almacenado, servicios de transferencia de moneda y provisión

de fondos electrónicos, servicios de pagos electrónicos, servicios de tarjeta de llamada telefónica prepagada, servicio de desembolso de efectivo y servicios de pago y autorización de transacción; provisión de servicios de crédito y débito por medios de aparatos de identificación de radio frecuencia (transponders); provisión de servicios de crédito y débito por medios de aparatos de telecomunicación y comunicación; servicios de verificación de cheques; servicios de emisión y reembolso todo relacionado a cheques de viajero y vales de viajero; la provisión de servicios financieros para el soporte de servicios de ventas al por menor provistos a través de medios de telecomunicaciones móviles, incluyendo servicios de pago a través de aparatos inalámbricos; procesamiento de transacciones de crédito y débito por teléfono y enlace de telecomunicación; la provisión de servicios financieros para el soporte de servicios de ventas al por menor provistos en línea, a través de redes u otros medios electrónicos usando información digitalizada electrónicamente; servicios de intercambio de valor, principalmente, la seguridad de intercambio de valor, incluyendo dinero electrónico, sobre redes de computadora accesible por medio de tarjetas inteligentes; servicios de pago de cuenta provistos a través de un sitio web; banca en línea; servicios financieros provistos a través del teléfono y por medios de una red de computadora global o el internet; provisión de servicios financieros por medio de una red de computadora global o en el internet; servicios de bienes raíces; servicios de propiedad de bienes raíces; avalúo de bienes raíces; administración de inversión de bienes raíces; servicios de inversión de bienes raíces; servicios de seguro de bienes raíces; seguros para propietarios de propiedad; servicio de seguro relacionados a propiedad; financiamiento de bienes raíces; corretaje de bienes raíces; avalúo de bienes raíces; servicios de agencia de bienes raíces; avalúo de bienes raíces; administración de bienes raíces; administración de relaciones financieras relacionados a bienes raíces; provisión de préstamos para bienes raíces; servicios financieros relacionados a desarrollo de bienes raíces; servicios de corretaje financiero para bienes raíces; servicios financieros relacionados a propiedad de bienes raíces y edificios; servicios financieros para la compra de bienes raíces; arreglo de acuerdos de préstamos asegurados en bienes raíces; arreglo de propiedad compartida de bienes raíces; organización de la provisión de financiamiento para compra de bienes raíces; asistencia en la adquisición de y de interés en bienes raíces; inversión de capital en bienes raíces; servicios de inversión de propiedad comercial; servicios financieros relacionados a la adquisición de propiedad; servicios financieros relacionados para la venta de propiedad; valuación financiera de dominio absoluto de propiedad; valuación financiera de arrendamiento de propiedad; organización de alquileres de bienes raíces; organización de arrendamiento de bienes raíces; arrendamiento de propiedad; arrendamiento de propiedad de bienes raíces; arrendamiento de dominio absoluto; servicios de administración de inmueble relacionados a transacciones en bienes inmuebles; valuación de propiedad; administración de cartera de propiedad; administración de propiedad; servicios de asesoría relacionados a propiedad de bienes raíces; servicios de asesoría relacionados valoraciones de bienes raíces; servicios de asesoría de bienes raíces corporativos; servicios de información computarizada relacionados a bienes raíces; servicios de consultoría relacionados a bienes raíces; provisión de información relacionada a propiedad de bienes raíces; provisión de información relacionada al mercado de la propiedad; servicios de investigación relacionados a la adquisición de bienes raíces; servicios de investigación relacionados a la selección de bienes raíces; financiamiento de hipotecas y titularización de bienes inmuebles; servicios de consultoría referente a soluciones de pago, banca, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, tarjetas de pago y servicios de cajero automático.

8.1/ Página adicional.

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 13-07-2015.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

25 F., 11 y 30 M. 2016.

1/ Solicitud: 45659-15  
 2/ Fecha de presentación: 24-Nov.-15  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: INDUSTRIAL FERRETERA, S.A. DE C.V. (INDUFESA)  
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, HONDURAS.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código País:  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EXALTA COLORS Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 02  
 8/ Protege y distingue:  
 Colores, barnices, lacas, preservativos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, materias tintóreas, mordientes, resinas naturales en estado bruto, metales en hojas y en polvo para pintores, decoradores, impresores y artistas.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
 E.- SUSTITUYE PODER  
 10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-12-2015.  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 45657-15  
 2/ Fecha de presentación: 24-Nov.-15  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: INDUSTRIAL FERRETERA, S.A. DE C.V. (INDUFESA)  
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, HONDURAS.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código País:  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: INSPIRA



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 02  
 8/ Protege y distingue:  
 Colores, barnices, lacas, preservativos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, materias tintóreas, mordientes, resinas naturales en estado bruto, metales en hojas y en polvo para pintores, decoradores, impresores y artistas.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
 E.- SUSTITUYE PODER  
 10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-12-2015.  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 30490-2015  
 2/ Fecha de presentación: 31-07-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: EQUIPOS Y CONTROLES, S.A.  
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código País:  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FERROTEK

**FERROTEK**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 02

8/ Protege y distingue:  
 Colores, barnices, lacas, preservativos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, materias tintóreas, mordientes, resinas naturales en estado bruto, metales en hojas y en polvo para pintores, decoradores, impresores y artistas.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
 E.- SUSTITUYE PODER  
 10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-10-15.  
 12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 30491-2015  
 2/ Fecha de presentación: 31-07-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: EQUIPOS Y CONTROLES, S.A.  
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código País:  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MODERNA

**MODERNA**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 02  
 8/ Protege y distingue:  
 Colores, barnices, lacas, preservativos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, materias tintóreas, mordientes, resinas naturales en estado bruto, metales en hojas y en polvo para pintores, decoradores, impresores y artistas.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
 E.- SUSTITUYE PODER  
 10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-10-15.  
 12/ Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

[1] Solicitud: 2015-030489  
 [2] Fecha de presentación: 31/07/2015  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 [4] Solicitante: EQUIPOS Y CONTROLES, S.A.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: LG PAINTS Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 2  
 [8] Protege y distingue:  
 Colores, barnices, lacas, preservativos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, materias tintóreas, mordientes, resinas naturales en estado bruto, metales en hojas y en polvo para pintores, decoradores, impresores y artistas.

D.- APODERADO LEGAL  
 [9] Nombre: FERNANDO GODOY

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 23 de octubre del año 2015.  
 [12] Reservas: Se protege la denominación únicamente en su conjunto.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

- [1] Solicitud: 2016-006677  
 [2] Fecha de presentación: 12/02/2016  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

**A.- TITULAR**

- [4] Solicitante: BIOCOMBUSTIBLES Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (BIOSA).  
 [4.1] Domicilio: ALDEA RÍO NANCE, MUNICIPIO DE CHOLOMA DE CORTÉS, KM. 15 A. CORTÉS, EDIFICIO EXPOFRUTA, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: BIOSA

# BIOSA

- [7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:

La producción y la comercialización de energía eléctrica renovable, biocarburantes y subproductos para usar como materia prima y aditivos en la producción de energía y fertilizantes, producción de vitaminas, tocoferoles, esteroides y escualeno, biodiesel, etanol y otros así como jabón de tocador y lavandería.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: ELVIN ONAN RODRÍGUEZ ALVARENGA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 29 de febrero del año 2016.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 30 M. y 15 A. 2016.

- [1] Solicitud: 2016-005718  
 [2] Fecha de presentación: 09/02/2016  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

- [4] Solicitante: BIOCOMBUSTIBLES Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (BIOSA).  
 [4.1] Domicilio: ALDEA RÍO NANCE, MUNICIPIO DE CHOLOMA DE CORTÉS, KM. 15 A. CORTÉS, EDIFICIO EXPOFRUTA, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: NATUR - PHYT Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Suplemento alimenticio minerales.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: ELVIN ONAN RODRÍGUEZ ALVARENGA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 2 de marzo del año 2016.  
 [12] Reservas: No se protege la palabra "TOCOTRIENOL", que aparece en los ejemplares de etiquetas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 30 M. y 15 A. 2016.

- [1] Solicitud: 2016-005720  
 [2] Fecha de presentación: 09/02/2016  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

- [4] Solicitante: BIOCOMBUSTIBLES Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (BIOSA).  
 [4.1] Domicilio: ALDEA RÍO NANCE, MUNICIPIO DE CHOLOMA DE CORTÉS, KM. 15 A. CORTÉS, EDIFICIO EXPOFRUTA, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: NATUR - PHYT Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Suplemento alimenticio minerales.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: ELVIN ONAN RODRÍGUEZ ALVARENGA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 2 de marzo del año 2016.  
 [12] Reservas: No se protege la palabra "STEROL", que aparece en los ejemplares de etiquetas.

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 30 M. y 15 A. 2016.

- [1] Solicitud: 2016-005721  
 [2] Fecha de presentación: 09/02/2016  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

- [4] Solicitante: BIOCOMBUSTIBLES Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (BIOSA).  
 [4.1] Domicilio: ALDEA RÍO NANCE, MUNICIPIO DE CHOLOMA DE CORTÉS, KM. 15 A. CORTÉS, EDIFICIO EXPOFRUTA, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: NATUR - GLI Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 3  
 [8] Protege y distingue:  
 Aceites esenciales cosméticos.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: ELVIN ONAN RODRÍGUEZ ALVARENGA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 2 de marzo del año 2016.  
 [12] Reservas: No se protege la palabra "GLICERINA", que aparece en los ejemplares de etiquetas.

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 30 M. y 15 A. 2016.

1/ Solicitud: 38136-2015  
 2/ Fecha de presentación: 28-09-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INVERSIONES RAMIREZ SALAZAR, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LUMEN Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 25  
 8/ Protege y distingue:  
 Prendas de vestir, calzado, artículos de sombrerería.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 25-11-2015.  
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 2015-43054  
 2/ Fecha de presentación: 04-11-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS EUFAR, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 137, No. 52a-36, ciudad de Bogotá, República de Colombia.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Colombia  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EUFAR Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 PROTEGE COLOR PANTONE 661C.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones, higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastes e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-11-2015.  
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 2015-43055  
 2/ Fecha de presentación: 04-11-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS EUFAR, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 137, No. 52a-36, ciudad de Bogotá, República de Colombia.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Colombia  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EUCIDA Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 PROTEGE COLOR PANTONE 661C.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:

Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones, higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastes e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.

8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-11-2015.  
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 2015-43057  
 2/ Fecha de presentación: 04-11-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS EUFAR, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 137, No. 52a-36, ciudad de Bogotá, República de Colombia.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Colombia  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GLUTFAR Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 PROTEGE COLOR PANTONE 021C y 314C.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:

Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones, higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastes e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.

8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18-11-2015.  
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

1/ Solicitud: 43056-2015  
 2/ Fecha de presentación: 04-11-2015  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS EUFAR, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 137, No. 52a-36, ciudad de Bogotá, República de Colombia.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Colombia  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BONZYME Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 PANTONE 2613 C - PANTONE 326C.  
 7/ Clase Internacional: 03  
 8/ Protege y distingue:

Preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar, jabones, productos de perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones capilares, dentífricos.

8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-11-2015.  
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 11 M. 2016.

[1] Solicitud: 2016-005715

[2] Fecha de presentación: 09/02/2016

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: BIOCMBUSTIBLES Y SALUD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (BIOA)

[4.1] Domicilio: ALDEA RIO NANCE, MUNICIPIO DE CHOLOMA DE CORTÉS, KM. 15 A CORTÉS, EDIFICIO EXPOFRUTA, HONDURAS.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: NATUR - PHYT Y ETIQUETA



[7] Clase Internacional: 5

[8] Protege y distingue:

Suplemento alimenticio minerales.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: Elvin Onan Rodríguez Alvarenga

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 2 de marzo del año 2016.

[12] Reservas: No se protege la palabra "SQUALENE" que aparece en los ejemplares de etiquetas.

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 30 M. y 15 A. 2016.

[1] Solicitud: 2016-005716

[2] Fecha de presentación: 09/02/2016

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: BIOCMBUSTIBLES Y SALUD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (BIOA)

[4.1] Domicilio: ALDEA RIO NANCE, MUNICIPIO DE CHOLOMA DE CORTÉS, KM. 15 A CORTÉS, EDIFICIO EXPOFRUTA, HONDURAS.

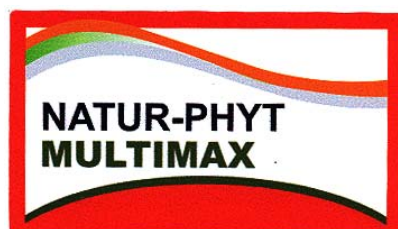
[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: NATUR - PHYT MULTIMAX Y ETIQUETA



[7] Clase Internacional: 5

[8] Protege y distingue:

Suplemento alimenticio minerales.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: Elvin Onan Rodríguez Alvarenga

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 2 de marzo del año 2016.

[12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 30 M. y 15 A. 2016.

[1] Solicitud: 2016-005717

[2] Fecha de presentación: 09/02/2016

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: BIOCMBUSTIBLES Y SALUD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (BIOA)

[4.1] Domicilio: ALDEA RIO NANCE, MUNICIPIO DE CHOLOMA DE CORTÉS, KM. 15 A CORTÉS, EDIFICIO EXPOFRUTA, HONDURAS.

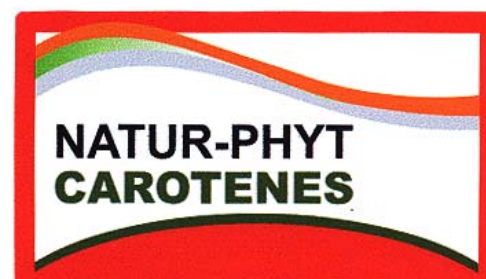
[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: NATUR - PHYT Y ETIQUETA



[7] Clase Internacional: 5

[8] Protege y distingue:

Suplemento alimenticio minerales.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: Elvin Onan Rodríguez Alvarenga

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 2 de marzo del año 2016.

[12] Reservas: No se protege la palabra "CAROTENES" que aparece en los ejemplares de etiquetas.

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 30 M. y 15 A. 2016.

**ARTÍCULO 67.-** El empleado que abandone la Institución sin la debida autorización se le aplicará la medida disciplinaria que de acuerdo al presente Reglamento y a la ley correspondan.

## **CAPITULO XVII MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 68.-** Al empleado de la Secretaría que contravenga las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se le aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

**ARTÍCULO 69.-** Todo falta cometida por un empleado en el desempeño de su cargo será sancionado con una medida disciplinaria y se impondrán en orden de menor a mayor gravedad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita;
- b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días;
- c) Descenso a un cargo de clase o grado inferior;
- d) Despido;

La clasificación, la calificación y las sanciones impuestas, se adecuarán a la naturaleza y gravedad del hecho, al daño causado. En todos los casos, para la asignación de una sanción se tendrán en cuenta las reiteraciones en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y en las disposiciones del presente reglamento.

**ARTÍCULO 70.-** Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus actividades o con motivo de ellas, serán clasificadas como leves, menos graves y graves.

**ARTÍCULO 71.-** La amonestación verbal, privada y escrita, se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión de labores sin goce de sueldo se hará en caso de faltas menos graves; y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en los casos de faltas graves, sin perjuicio que de conformidad

con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

Se consideran faltas leves:

- a) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios;
- b) Incurrir en abusos contra los empleados, subalternos sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio;
- c) Los errores involuntarios en la elaboración del trabajo siempre que no medie negligencia manifiesta;
- d) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria, equipo, materiales, utensilios de oficina, siempre que en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión;
- e) Incurrir en cinco (5) ingresos tardíos durante el mes;
- f) Incurrir en cinco (5) salidas anticipadas durante el mes.

**ARTÍCULO 72.-** Son faltas menos graves, además de las manifestadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento:

- a) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores;
- b) Hacer uso de la prensa, radio, televisión, internet, sin autorización de la dependencia respectiva, con publicación de artículos relacionados con el servicio, actuando en representación de la Secretaría;
- c) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina;
- d) Atender o encargarse de asuntos ajenos al trabajo en horas laborables;
- e) Incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo;
- f) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- g) Perder o permitir que se pierdan documentos confiados al empleado;

- h) Los actos privados que afecten el decoro del empleado en forma individual o colectiva;
- i) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho de mala intención;
- j) La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición superior, siempre que no afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
- k) Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones;
- l) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses;
- m) Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría;
- n) Incurrir en seis (6) a diez (10) ingresos tardíos durante el mes;
- o) Incurrir en seis (6) a diez (10) salidas anticipadas durante el mes;
- p) Ausencia injustificada de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes;
- q) Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves, da lugar la sanción correspondiente a una (1) falta menos grave.

**ARTÍCULO 73.-** Constituyen faltas graves, además de las manifestadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento:

- a) La segunda violación a los literales del artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses;
- b) Facilitar a personas extrañas, impresos o información no destinada al público o a personas ajenas al servicio;
- c) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) La alteración o destrucción de asientos, registros,

documentos, páginas de libros, libretas, talonarios, expedientes u otros;

- e) Encubrir faltas cometidas por los Jefes o por los subalternos;
- f) Incurrir en discusiones o riñas que tengan lugar en la oficina o cualquier otra área de la Institución entre empleados o particulares;
- g) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados o reservados como pertenecientes a la oficina o dar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto;
- h) Insultos a los compañeros de trabajo o particulares dentro de la oficina u otras instalaciones públicas;
- i) Falsificar documentos;
- j) Sustraer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas, instrumentos, equipos u otros sin la autorización respectiva del jefe inmediato o de quien corresponda;
- k) Incurrir en once (11) o más ingresos tardíos durante el mes.
- l) Ausencia injustificada de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes;
- m) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ellos la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
- n) Incurrir en once (11) o más salidas anticipadas durante el mes.

**ARTÍCULO 74.-** Las sanciones previstas en los artículos anteriores que corresponden a las faltas menos graves y graves sólo podrán aplicarse a los servidores públicos siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 174 al 186 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, efectuadas las investigaciones del caso y evacuadas las pruebas que correspondan.



**CAPITULO XVIII****DESPIDO**

**ARTICULO 75.-** La cancelación por despido es el acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado, por cualquier causa prevista en la Ley de Servicio Civil, su reglamento, el presente reglamento, y cualquier otra ley especial, observando el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 76.-** Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las causas establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento:

- a) Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- b) Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o por simple delito o sentencia ejecutoriada;
- c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo;
- d) Por abandono del cargo durante tres (3) o mas días hábiles consecutivos sin causa justificada;
- e) Por reincidencia en la comisión de una falta grave;
- f) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado durante o fuera de sus labores en perjuicio de sus superiores, compañeros de trabajo o particulares; cuando los cometiere sin que hubiere procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte;

**CAPITULO XIX****DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 77.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el Personal que preste sus servicios en la Secretaría de Coordinación General del Gobierno.

**ARTÍCULO 78.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones complementarias o conexas, por las disposiciones del derecho administrativo y en su defecto por las del derecho común.

**ARTÍCULO 79.-** No producirá ningún efecto las cláusulas del presente reglamento que disminuyan las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuere favorable al servidor público.

**ARTÍCULO 80.-** Este Reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado en cada una de sus partes por la Dirección General de Servicio Civil.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:**

Tegucigalpa, M.D.C., catorce de mayo del 2015

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**

**MARÍA DE LOS ÁNGELES MILLA GÚNERA**  
**SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

## ***Poder Ejecutivo***

### **DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-085-2015**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS,**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 245, numeral 2, de la Constitución de la República, corresponde al Presidente de la República, dirigir la política general del Estado y representarlo.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece y garantiza el derecho a la protección y promoción de la salud, como un derecho social para todos los habitantes de la República, para lo cual faculta al Poder Ejecutivo a adoptar las medidas necesarias para proteger y promover la salud de los habitantes, estableciendo mediante las Leyes y Reglamentos los procedimientos para lograr tal fin.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República actuará en Consejo de Ministros de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y las Leyes.

**CONSIDERANDO:** Que según el Artículo 29 numeral 5) reformado de la Ley de la Administración Pública, faculta a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la protección, fomento, prevención y rehabilitación de la salud de la población.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Salud tiene la responsabilidad de contribuir a mejorar la salud de las personas, protegerlas contra las pérdidas financieras del costo de la enfermedad y tratarlas con dignidad en la respuesta a sus necesidades de salud con servicios de calidad.

**CONSIDERANDO:** Que el Plan Estratégico del Gobierno 2014-2018, tiene entre sus objetivos en materia de salud, lograr de manera gradual y progresiva la cobertura universal de los servicios de salud, con un modelo descentralizado de atención y dotación segura de medicinas, priorizando a la población más pobre.

**CONSIDERANDO:** Que dentro del Plan Nacional de Salud 2014-2018, se contempla entre otras líneas de acción, proceder

a diseñar el Programa de Medicina Segura; lo cual permitirá establecer políticas claras de adquisición, almacenamiento y distribución de los medicamentos para garantizar la transparencia, el acceso de forma oportuna y evitar el desabastecimiento.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros PCM-03-2015 emitido en fecha 24 de enero de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 26 de enero de 2015, en base al Artículo 63 numeral 7) de La Ley de Contratación del Estado se declaró el Estado de Emergencia, en vista que la red integrada de servicios de salud presenta niveles críticos de desabastecimiento de medicamentos e insumos vitales y esenciales poniendo en precario la salud de la población hondureña.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros PCM-029-2015 emitido en fecha 9 de junio de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 10 de junio de 2015, se estableció implementar un nuevo mecanismo para la adquisición inmediata y transparente de medicamentos del listado nacional que no estén disponibles en los inventarios de los establecimientos de salud y sean priorizados, serán dispensados por farmacias, redes de farmacias y cooperativas de farmacias previamente calificadas; y que en el mismo se ordena que la Secretaría de Salud (SESAL) y la Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), deberán elaborar la documentación correspondiente, reglamentos y procesos que garanticen la aplicación del nuevo mecanismo de adquisición.

#### **PORTANTO:**

El Presidente de la República en Consejo de Ministros, en aplicación a los artículos 145 y 245, numerales 2 y 11, de la Constitución de la República; artículos 17, 29 numeral 5) reformado, 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública, Artículo 63 numeral 7) de La Ley de Contratación del Estado, Plan Estratégico del Gobierno 2014-2018, Plan Nacional de Salud 2014-2018; Código de Salud; Modelo Nacional de Salud; Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros PCM-03-2015 emitido en fecha 24 de enero de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 26 de enero de 2015; Acuerdo Ministerial N°. 300-2015 de esta Secretaría de Salud, de fecha 3 de marzo del 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 27 de mayo del 2015, Edición Número 33,740.

## DECRETA:

**LA CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA FARMACEUTICA (PRONAF)**

**Artículo 1.** Aprobar la creación del **PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA FARMACÉUTICA (PRONAF)** que funcionará bajo la Unidad de Gestión Descentralizada (UGD) dependiente de la Subsecretaría de Redes Integradas de la Secretaría de Salud, con la finalidad de implementar el nuevo mecanismo para la adquisición inmediata y transparente de medicamentos establecido en el listado nacional de medicamentos esenciales previamente definidos mediante Acuerdo Ministerial N°. 300-2015 de fecha 3 de marzo del 2015, publicado el 27 de mayo de 2015 en el Diario Oficial La Gaceta, y que no estén disponibles en el inventario del establecimiento público, de la Secretaría de Salud (SESAL) o del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), que emita la receta. En tal sentido, el PRONAF tendrá un equipo coordinador, reglamentación, procedimientos y financiamiento, los que deberán ser revisados por un Comité de Aseguramiento de Medicamentos (CAM) y posteriormente aprobados por el Secretario de Estado en el Despacho de Salud. La SESAL y el IHSS deberán proveer los recursos financieros, humanos y materiales para el debido funcionamiento del equipo coordinador del programa.

**Artículo 2.** Aprobar la creación del **COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE MEDICAMENTOS (CAM)**, el cual estará integrado por la Secretaría de Salud (SESAL); el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); las Agencias de las Naciones Unidas: Unidad de Servicios para Proyectos (UNOPS), Organización Panamericana de la Salud (OPS), y el Fondo de Población de Naciones Unidas, (UNFPA) los cuales brindarán asistencia técnica; el Colegio Químico Farmacéutico, Transparencia Internacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno como observadores. Dicho comité será coordinado por la Subsecretaría de Redes Integradas de la SESAL. El CAM tendrá la responsabilidad de revisar los procedimientos del PRONAF, coordinar la asistencia técnica para el programa, revisar las auditorías operativas, las auditorías de calidad farmacéutica y la auditoría social y se regirá por su propia reglamentación y normativa interna.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Decreto Ejecutivo se entiende por:

- a) **Red de Asistencia Farmacéutica Ambulatoria:** Grupo de farmacias, cadena de farmacias o cooperativa de farmacias externas a los servicios públicos de salud, que dispensen medicamentos a la población que asistan a consulta médica en los establecimientos de salud de la Secretaría de Salud o del Instituto Hondureño de Seguridad Social y que se relacionan con el PRONAF a través de un contrato de adhesión.
- b) **Sistema de Logística y Provisión de Medicamentos e Insumos para Servicios de Salud:** Son los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos e insumos, que realiza la Red de Asistencia Farmacéutica Ambulatoria para brindar la Asistencia Farmacéutica Ambulatoria.
- c) **Servicios de Asistencia Farmacéutica (SAF):** Los servicios de salud que garantizan la disponibilidad de productos farmacéuticos adecuados, dispensación accesible, oportuna y un eficaz control de la utilización, como complemento de los cuidados médicos para mantener o mejorar la calidad de vida de la población.
- d) **Contrato de Adhesión:** Contrato redactado por el fiduciario y aceptado íntegramente por la farmacia, red de farmacias o cooperativa de farmacias externas que se adhiere al mismo.
- e) **Auditoría Operativa:** Monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de gestión del programa, de los productos (recetas dispensadas), de los recursos (capitas pagadas), del sistema de información (control de la consistencia y veracidad del dato) y los resultados (cobertura y satisfacción de usuarios).
- f) **Auditoría de Calidad Farmacéutica:** Control de la red de asistencia farmacéutica ambulatoria (cumplimiento de las buenas prácticas de conservación, verificación de vigencia de productos, disponibilidad de lista de medicamentos del programa, presencia de personal de apoyo capacitado), de la dispensación, del químico farmacéutico regente.
- g) **Auditoría Social:** Veeduría de la transparencia de los procesos del programa en los establecimientos de salud y en la red de asistencia farmacéutica ambulatoria y monitoreo de la atención adecuada a los usuarios del programa.

**Artículo 4.** El PRONAF tendrá como propósito principal, asegurar el acceso de la población a los medicamentos esenciales que no estén disponibles en el inventario del establecimiento público de la Secretaría de Salud o del Instituto Hondureño de Seguridad Social que emita la receta. Para tal efecto el PRONAF tendrá los componentes siguientes: A) Red de Asistencia Farmacéutica Ambulatoria; y, B) Sistema de Logística y Provisión de Medicamentos e Insumos para Servicios de Salud, los cuales se desarrollarán mediante su reglamentación. Además, el contrato de adhesión definirá las obligaciones de los participantes en la Red de Asistencia Farmacéutica Ambulatoria.

**Artículo 5.** El PRONAF será ejecutado en forma coordinada por la Secretaría de Salud y el Instituto Hondureño de Seguridad Social mediante la Red de Asistencia Farmacéutica Ambulatoria, y deberá tener un mecanismo de veeduría social.

**Artículo 6.** Para la implementación eficiente el PRONAF estará obligado a coordinar con las instancias internas de la SESAL: Dirección General de Normalización, Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo, Regiones Sanitarias, Unidad de Logística, Medicamentos, Insumos y Equipamiento (ULMIE), Departamento de Servicios de Primer y Segundo Nivel de Atención; también con la Dirección Médica del IHSS y con los Establecimientos de Salud que sean definidos para su implementación.

**Artículo 7.** El PRONAF deberá definir la modalidad de organización, logística, procesos administrativos, sistemas e instrumentos informáticos que se requieran para la implementación, los que deberán ser revisados por el CAM y aprobados por el Secretario de Estado en el Despacho de Salud. La Coordinación del PRONAF deberá presentar un informe mensual de la operación al CAM para validar el nuevo mecanismo de dispensación de medicamentos.

**Artículo 8.** La SESAL estará obligada a realizar el monitoreo y evaluación del programa, igualmente, proporcionará la información que sea requerida por la plataforma de gestión por resultados de la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno y por el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS).

**Artículo 9.** El PRONAF será financiado mediante un Fondo Fiduciario. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) deberá transferir oportunamente los fondos que requiera el fideicomiso que se creará para el funcionamiento del PRONAF,

y que permitirá asegurar el pago de los servicios prestados por la Red de Asistencia Farmacéutica Ambulatoria y por los servicios de las auditorías.

**Artículo 10.** La SESAL girará convocatoria a las farmacias, redes de farmacias o cooperativas de farmacias, para participar en el proceso de selección y negociará con las que califiquen para prestar los servicios de Asistencia Farmacéutica, de acuerdo con las recomendaciones y procedimientos aprobados por el Comité de Expertos nombrados por el CAM.

**Artículo 11.** El presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., en el Salón Constitucional de Casa Presidencial, a los dos (2) días del mes de diciembre del dos mil quince (2015).

#### COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

**JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN  
GENERAL DE GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SANCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN

**ARTURO CORRALES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION  
INTERNACIONAL

**RICARDO LEONEL CARDONA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**ALDEN RIVERA MONTES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

**ROBERTO ANTONIO ORDÓÑEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

**JULIÁN PACHECO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

**SAMUEL REYES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

**EDNA YOLANI BATRES**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN

**CARLOS MADERO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**JACOBO PAZ BODDEN**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA

**JOSÉ ANTONIO GALDAMES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
ENERGÍA, RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y  
MINAS

**WILFREDO CERRATO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS

## **Poder Ejecutivo**

### **DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-011-2016**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO  
DE SECRETARIOS DE ESTADO,**

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

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-012-2015 de fecha 16 de marzo del año dos mil quince, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, el 17 de marzo de de 2015, el Presidente de la República en Consejo de Ministros, ordenó intervenir el Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), por razones de interés público, nombrando para ese efecto, una Comisión Interventora por un período de doce (12) meses, con amplios poderes conforme a lo establecido el Artículo 100 de la Ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que siendo necesario continuar con el proceso de la intervención para concluir

con las acciones de saneamiento financiero, administrativo y actuarial del Instituto, así como la consolidación de los procesos y la selección de las nuevas autoridades que deben ser nombradas de conformidad a las reformas del marco legal que sean aprobadas por el Soberano Congreso Nacional u otros lineamientos del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que resulta urgente para el rescate administrativo, financiero y actuarial del Instituto concretar la conformación de un gobierno corporativo sólido, así como el establecimiento de reformas al marco legal y operativo del INPREUNAH.

**CONSIDERANDO:** Que recientemente con la aprobación de la Ley Marco de Seguridad Social, fueron introducidas importantes reformas al sistema de seguridad social en el país, trayendo consigo oportunidades de reforma para el INPREUNAH, que están siendo analizadas e incorporadas en un proyecto de reforma del marco legal que aplica el Instituto.

**CONSIDERANDO:** Que una vez concluya este proceso, el proyecto de reforma del INPREUNAH, deberá ser trasladado al Poder Ejecutivo para ser sancionado, conforme lo establece el Decreto PCM -012-2015 de fecha 17 de marzo del 2015, y posteriormente aprobado por el Soberano Congreso Nacional.

**CONSIDERANDO:** Que aún y cuando se han realizado acciones correctivas y de mejora, persisten en el INPREUNAH situaciones que requieren atención y tiempo para ser subsanadas, en el orden administrativo, operativo, financiero y actuarial, que se revelan en los informes de la Comisión Interventora, labor que se vería inconclusa de no contar con el tiempo necesario para la implementación de las recomendaciones y cambios estructurales, que encausen al Instituto al cumplimiento de sus objetivos.

**CONSIDERANDO:** Que por las razones expuestas es necesario continuar con la intervención del INPREUNAH hasta que se concluya con todas la etapas requeridas para llevar a ejecución el nuevo marco de la reforma, y reconocer la labor profesional realizada por los comisionados interventores.

**CONSIDERANDO:** Que el tiempo que requiere el proceso de formación de la Ley, aunado al tiempo requerido para realizar una transición ordenada para la nueva gobernanza del INPREUNAH, que incluya una debida comunicación de los cambios a los sectores involucrados, se extiende fuera de los plazos establecidos en el Decreto PCM 012-2015, con una justificada necesidad de extensión que asegure el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Comisión Interventora para el rescate del INPREUNAH.

**CONSIDERANDO:** Que existe el riesgo de que incurrir en las mismas debilidades, si el proceso de intervención queda inconcluso por la falta

de establecimiento de un debido gobierno corporativo, lo que se logrará con la aprobación e implementación de la nueva Ley del INPREUNAH.

**POR TANTO;**

En uso de las facultades establecidas en el Artículo 245, numerales: 1), 2) y 11) de la Constitución de la República; Artículos 22, 98, 113 de la Ley para Optimizar la Administración Pública, y mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el gobierno, contenida en el Decreto Legislativo 266-2013, y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública.

**DECRETA:**

**Artículo 1:** Prorrogar el periodo de intervención del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), por razones de interés público hasta el 31 de diciembre del 2016, aprobado mediante el Decreto Ejecutivo No. PCM-012-2015 de fecha 16 de marzo del, con el propósito de permitir que la Comisión Interventora del INPREUNAH, concluya con el saneamiento administrativo y financiero y los relacionados con la instauración del nuevo gobierno corporativo, administrativo y de servicios, para la eficiente gestión de la institución, él que deberá ser nombrado bajo un proceso de méritos en el marco de la reforma Legal del INPREUNAH.

**Artículo 2:** Incorporar en el presupuesto del INPREUNAH, y autorizar a la Comisión Interventora la ejecución de los gastos necesarios para el logro de sus objetivos y el reconocimiento de sus servicios profesionales, necesarios para el restablecimiento del equilibrio administrativo, financiero y actuarial del Instituto.

**Artículo 3:** El presente decreto entra en vigor después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. en el Salón Constitucional de Casa Presidencial, a los diez, (10) días del mes de febrero del dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL  
DE GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SANCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**KARLA CUEVA**  
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN, POR LEY

**ARTURO CORRALES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION  
INTERNACIONAL

**RICARDO LEONEL CARDONA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**ARNALDO CASTILLO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE DESARROLLO ECONOMICO

**ROBERTO ANTONIO ORDÓÑEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

**JULIÁN PACHECO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

**SAMUEL REYES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DEFENSA

**EDNAYOLANI BATRES**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN

**CARLOS MADERO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**JACOBO PAZ BODDEN**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA

**JOSÉ ANTONIO GALDAMES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
ENERGÍA, RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y  
MINAS

**WILFREDO CERRATO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS

## **Podar Ejecutivo**

### **DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-013-2016**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,**

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

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-046-2015, de fecha 5 de agosto de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 6 de agosto de 2015, el Presidente de la República en Consejo de Ministros decretó: Intervenir el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) por razones de interés público, nombrando para ese efecto, una Comisión Interventora por un término de ciento ochenta (180) días calendario, con amplios poderes conforme a lo establecido en el Artículo 100 de la Ley General de la Administración Pública. Para el cumplimiento de sus funciones quedó facultada para solicitar la colaboración, participación e integración, de otras dependencias públicas o privadas que considere pertinentes, manteniendo en todo caso comunicación



y diálogo permanente con todos los sectores vinculados con el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).

**CONSIDERANDO:** Que es necesario continuar con el proceso de la intervención para concluir con las acciones de saneamiento financiero, administrativo y reducción del pasivo laboral, así como finalizar con los procesos de traspaso de los trece (13) acueductos a nivel nacional a las respectivas corporaciones municipales según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento reformado mediante Decreto Legislativo número 112-2008 y publicado en Diario Oficial La Gaceta en fecha 25 de octubre del 2008, donde otorga un plazo de diez (10) años, para completar el proceso de traspaso de los sistemas a cargo del Servicio Autónomo Nacional de Acueducto y Alcantarillado (SANAA), contados a partir de la fecha de inicio de la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que en la actualidad, por falta de la asignación presupuestaria correspondiente presupuesto económico, se ha interrumpido el proceso de reducción de personal, tanto permanente como aquel que fue contratado bajo la modalidad de temporal.

**CONSIDERANDO:** Que habiendo sido reconocido el acceso al agua, como un derecho humano, por la Constitución de la República de Honduras, resulta urgente continuar con el normal funcionamiento de la institución para seguir ofreciendo dicho servicio en óptimas condiciones a la población hondureña a nivel nacional.

**POR LO TANTO:**

En uso de las facultades establecidas en los artículos 145 y 245 numerales 1, 2, 11, 19, 35 de la Constitución de la República; 22

de la Ley General de la Administración Pública; 98 al 113 de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, contenida en el Decreto Legislativo 266-2013, y demás Leyes aplicables.

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Prorrogar la intervención al Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) hasta el 30 de junio del 2016, aprobada mediante el Decreto Ejecutivo No. PCM-046-2015 de fecha cinco (05) de agosto del dos mil quince (2015) y publicado en Diario Oficial La Gaceta de fecha seis (06) de agosto del dos mil quince (2015), con el propósito de que la Comisión Interventora logre completar el traspaso de los Sistemas a cargo del Servicio Autónomo Nacional de Agua y Alcantarillado (SANAA), así como los bienes directamente afectados a su prestación a las municipalidades correspondientes.

**Artículo 2.** La Comisión Interventora tendrá las facultades establecidas en el Artículo 100 de la Ley General de la Administración Pública y a disposición de la misma el nombramiento del Gerente para que ejerza las atribuciones otorgadas a él conforme al Artículo 25 de la Ley Constitutiva del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados SANAA contenida en el Decreto Legislativo número 91 del 26 de abril de 1961; las cuales ejercerá bajo supervisión de la Comisión Interventora.

**Artículo 3.** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en el Salón Constitucional de la Presidencia de la República, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los dos (02) días del mes febrero del año dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL  
DE GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SANCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**KARLA CUEVA**  
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN, POR LEY

**ARTURO CORRALES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION  
INTERNACIONAL

**RICARDO LEONEL CARDONA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**ARNALDO CASTILLO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

**ROBERTO ANTONIO ORDÓÑEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

**JULIÁN PACHECO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

**SAMUEL REYES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DEFENSA

**EDNAYOLANI BATRES**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD**MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN**CARLOS MADERO**SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**JACOBO PAZ BODDEN**SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA**JOSÉ ANTONIO GALDAMES**SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
ENERGÍA, RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y  
MINAS**WILFREDO CERRATO**SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS**La EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS**

le ofrece los siguientes servicios:

*LIBROS**TARJETAS DE PRESENTACIÓN**FOLLETOS**CARÁTULAS DE ESCRITURAS**TRIFOLIOS**CALENDARIOS**FORMAS CONTINUAS**EMPASTES DE LIBROS**AFICHES**REVISTAS.**FACTURAS*

# Avance

## Próxima Edición

- 1) *Decreta:* **PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de las Características, Términos y Condiciones de la Emisión de “Bonos/Letras Gobierno de Honduras (GDH)” y “Bonos/Letras Gobierno de Honduras Permuta (GDH-P).”

## Suplementos

*¡Pronto tendremos!*

- A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

## CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida, barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel.: 443-4484	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial “Los Castaños”. Teléfono: 25519910.	Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881

*La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)*

*Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)*

*Contamos con:*

1. Suscripción por seis meses Lps. 1,000.00
2. Suscripción por 1 año Lps. 2,000.00
3. Servicio de consulta en línea.

**El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado**

**Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359**

### Suscripciones:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas  
precio unitario: Lps. 15.00**

**Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**