# La Gaceta

## DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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

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

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

AÑO CXLIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. SÁBADO 2 DE ABRIL DEL 2022. NUM. 35,889


# Sección A

## SUMARIO


Sección A
Decretos y Acuerdos

| | |
|---|---|
| **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**<br>Acuerdos Ejecutivos Nos. 80-2022, 86-2022,100-2022, 102-2022 | A. 1 - 4 |
| **MUNICIPALIDAD DE DANLI**<br>Aviso- Acuerdo Municipal No. 018-2022 Informe sobre el Reglamento de Administración y Operación de la Terminal de Transporte Terrestre y Mercado Municipal Anexo de la ciudad de Danlí, ElParaíso | A. 5 - 44 |

Sección B
Avisos Legales B. 1 - 4
Desprendible para su comodidad


## *Presidencia de la República de Honduras*

### ACUERDO EJECUTIVO No. 80-2022

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar a la ciudadana **Dessire Flores Dubon**, en el cargo de Subsecretaria de Estado en la Secretaría de Estado del Despacho de la Presidencia y Facilitadora de la Coordinación del Consejo de Ministros, la nombrada tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia en sus funciones como Secretario del Consejo de Ministros:

a) Convocar a sesiones por instrucciones de la Presidenta de la República.
b) Elaborar y presentar para aprobación de la Presidenta de la República, la propuesta de Agenda del Consejo de Ministros.
e) Levantar el Acta de la Sesión de Consejo de Secretarios de Estado.
d) Recibir de parte de los Secretarios de Estado la Solicitud de temas a ser incluidos en la Agenda del Consejo de Secretarios de Estrado.
e) Dar seguimiento a las resoluciones del Consejo de Secretarios de Estado.
f) Remitir al Congreso Nacional las iniciativas de Ley del Poder Ejecutivo por instrucciones de la Presidenta de la República.
g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta de la República. (Art.29, PCM 08-2018).

2. Conformar y coordinar una Comisión de Redacción y Estilo, la cual tendrá a su cargo proponer las modificaciones de forma que sean necesarias en los proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones y Declaraciones, previo a ser sometidos a las sesiones del Consejo.

3. Conformar y Coordinar una Comisión Jurídica, la cual tendrá a su cargo el estudio y dictamen legal de los proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones y Declaraciones, previo a ser sometidos a las sesiones del Consejo, así como cualquier otro asunto sometido a su consideración por el titular de la Secretaría.

4. Coordinar la firma y archivo de las Actas de la Sesión del Consejos de Secretarios de Estado.

5. Realizar las modificaciones acordadas en Consejo de Ministros a los proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones y Declaraciones que sean sometidos a discusión, coordinar su firma, trámite legal correspondiente y archivo respectivo.

6. Coordinar con las Secretarías de Estado y presentar para aprobación de la Presidenta de la República, previa revisión de estilo y jurídica, todas las iniciativas o anteproyectos de Ley, que en el ejercicio de la facultad de iniciativa de Ley del Poder Ejecutivo, deban ser remitidos al Congreso Nacional.

7. Asistir a la Presidenta de la República en el estudio y trámite de los proyectos de Ley, que le sean remitidos por el Congreso Nacional para su sanción en su caso y promulgación como ley.

8. Coordinar las publicaciones correspondientes del Poder Ejecutivo en el diario oficial "La Gaceta", a través de la Empresa Nacional de Artes Gráficas.

9. Sustituir por Ministerio de Ley al Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia, en su ausencia, cuando esté cumpliendo funciones especiales designadas por el Presidente, o cuando esté inhabilitado para conocer de un asunto determinado. Si hubiere más de un Subsecretario, el Secretario de Estado determinará el orden en que lo sustituirán.

10. Los Subsecretarios de Estado, tendrán las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Secretario de Estado en la formulación de la política y planes de acción de la Secretaría, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades de la misma Secretaría de Estado;
2. Decidir sobre los asuntos, cuyo conocimiento le delegue el Secretario de Estado; y,
3. Las demás que el Secretario de Estado le asigne (Art.37 de la Ley General de la Administración Pública).

**SEGUNDO:** La ciudadana Flores Dubon tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley contenida en el artículo 322 de la Constitución de la República: ***"Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes"***.

El ingreso a la función pública, obliga al servidor público a conocer y cumplir fielmente el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

La Declaración Jurada de Bienes deberá presentarse ante el Tribunal Superior de Cuentas dentro del plazo de 45 días calendario, contados a partir de la fecha.

La permanencia en el cargo está sujeta a la evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República, debiendo cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el combate directo contra la corrupción, durante el tiempo que dure su gestión.

**TERCERO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de la fecha y debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 10 días del mes de febrero del año 2022.

**IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO**
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

*La Gaceta*

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

***EDIS ANTONIO MONCADA***
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

# Presidencia de la República de Honduras

## ACUERDO EJECUTIVO No. 86-2022

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Nombrar a la ciudadana **Margarita Rosibel Mejia Barrera**, en el cargo de Gobernadora Departamental de Copán.

**SEGUNDO:** La ciudadana **Mejia Barrera** tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley contenida en el artículo 322 de la Constitución de la República: ***"Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes"***.

El ingreso a la función pública, obliga al servidor público a conocer y cumplir fielmente el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

La Declaración Jurada de Bienes deberá presentarse ante el Tribunal Superior de Cuentas dentro del plazo de 45 días calendario, contados a partir de la fecha.

La permanencia en el cargo está sujeta a la evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República, debiendo cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el combate directo contra la corrupción, durante el tiempo que dure su gestión.

**TERCERO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de la fecha y debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO**
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

---

# Presidencia de la República de Honduras

## ACUERDO EJECUTIVO No. 100-2022

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Delegar en el ciudadano **JOSÉ ARNOLD AVELAR HERNÁNDEZ**, las funciones de Gobernador Departamental de Santa Bárbara.

**SEGUNDO:** El ciudadano desempeñará el cargo Ad honorem y de manera interina.

**TERCERO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de la fecha y debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 17 días del mes de febrero del año 2022.

**IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO**
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE

---

# ***Presidencia de la República de Honduras***

## ACUERDO EJECUTIVO No. 102-2022

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Nombrar a la ciudadana **Alexa Dinorah Solorzano Aragón**, en el cargo de Gobernadora Departamental de Cortés.

**SEGUNDO:** La ciudadana Solorzano Aragon tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley contenida en el artículo 322 de la Constitución de la República: ***"Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes"***.

El ingreso a la función pública, obliga al servidor público a conocer y cumplir fielmente el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

La Declaración Jurada de Bienes deberá presentarse ante el Tribunal Superior de Cuentas dentro del plazo de 45 días calendario, contados a partir de la fecha.

La permanencia en el cargo está sujeta a la evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República, debiendo cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el combate directo contra la corrupción, durante el tiempo que dure su gestión.

**TERCERO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de la fecha y debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 17 días del mes de febrero del año 2022.

**IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO**
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN



ENAG EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS

# ***Municipalidad de Danlí***

## AVISO

El suscrito, Secretario Municipal de Danlí, departamento de El Paraíso, en uso de las facultades que la ley le confiere y en cumplimiento a lo resuelto por la Corporación Municipal, dentro del Acta N.02 de la Sesión Ordinaria de Corporación, celebrada el dieciocho (18) de enero de 2022, y su ampliación contenida en el Acta No. 03 contentiva de la Sesión Ordinaria de Corporación, celebrada el recién pasado veintidós de febrero de (2022), para darle seguimiento proceso de control y operación de la **TERMINIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MERCADO ANEXO MUNICIPAL DE DANLI, EL PARAISO**, al público en general y específicamente a los vecinos y transeúntes del término municipal de Danlí, departamento de El Paraíso y para los efectos de Ley **CERTIFICA,** el preámbulo y la parte dispositiva de la Resolución contenida en el **ACUERDO MUNICIPAL No. 018-2022**, que en lo conducente al efecto DICE, lo siguiente: Después de escuchar el **"INFORME SOBRE EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MERCADO MUNICIPAL ANEXO, DE LA CUIDAD DE DANLI, EL PARAÍSO"**, rendido, por el Regidor Municipal, señor MAURICIO RAMÍREZ MARTÍNEZ, en conjunto con el Asesor Legal Corporativo, abogado ROGER ALBERTO SUAREZ VEGA, …..- **EN CONSECUENCIA**, la Corporación Municipal, en el uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de los artículos, 255, 298, 321 y 324 de la Constitución de la República, 25, 36, 65 y 66 de la Ley de Municipalidades, en relación con el artículos, 11, 12, 13 y 149 de su Reglamento General; artículos 1, 4, 19, 26. 27, 28, 29, 34, 35, 36, 37, 128 y 154, la Ley de Policía y Convivencia Social; artículos 1, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo; artículos, 103, 116, 120, 121 y 122 de la Ley General de la Administración Pública y fundamental lo prescrito en el ARTICULO 4, del Decreto Legislativo No. 38-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 4 de mayo de 2016.-**ACUERDA,** lo siguiente: **PRIMERO:** Tener por bien hecho el "**INFORME Y RECOMENDACIONES SOBRE EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MERCADO MUNICIPAL ANEXO DE LA CUIDAD DE DANLI, EL PARAÍSO",** vertido en esta fecha, por el Regidor Municipal, señor **MAURICIO RAMÍREZ MARTÍNEZ**, en conjunto con el Asesor Legal Corporativo, abogado **ROGER ALBERTO SUAREZ VEGA**.- **SEGUNDO:** Aprobar el "**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MERCADO MUNICIPAL ANEXO, DE LA CIUDAD DE DANLI, EL PARAISO",** localizado en el Barrio El Carmelo de esta localidad; el cual deberá contener lo siguiente: **I)** SUS OBJETIVOS, GENERALES Y ESPECIFICOS.-**II)** VISION Y MISION, VALORES CORPORATIVOS, RESPONSABILIDAD PUBLICA, ORIENTACION AL CLIENTE, A LOS RESULTADOS A LOS COLABORADORES Y A LA EXCELENCIA OPERACIONAL

Y TECNOLOGICA, II) FUNCIONAMIENTO Y AREAS DE LA TERMINAL DE BUSES , LAS RUTAS EXISTES Y SU MANUAL OPERATIVO.- **III)** FUNCIONAMIENTO Y AREAS DEL MERCADO ANEXO, LOS RUBROS EXISTENTES EN EL MISMO Y SU OPERATIVIDAD CONFORME AL REGLAMENTO DE COPROPIEDAD **IV)** SUS RESPECTIVOS CAPÍTULOS, desglosados en el orden que se detalla: **a)** CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES, relativas a DESCRIPCIÓN GENERAL, ACCESO Y AREAS.- INFORMACIÓN GENERAL- DESCRIPCIÓN DE AREAS Y USOS.- OBLIGATORIEDAD.- **b)** CAPÍTULO SEGUNDO: atinente, DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE.- **c)** CAPÍTULO TERCERO: referente, a los A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE Y SUS OBLIGACIONES, TAQUILLAS SALAS DE ESPERA, DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS AUTOBUSES DE LA TERMINAL, DE LAS AREAS DE ABORDAJE, DEL PATIO DE MANIOBRAS, DE LOS DERECHOS DE TRÁNSITO.- **d)** CAPÍTULO CUARTO , vinculado A LOS USUARIOS DEL MERCADO ANEXO A LA TERMINAL Y SU FUNCIONAMIENTO, EN RELACION CON LOS COMERCIOS Y SERVICIOS QUE PRESTA , SUS COPROPIETARIOS Y ARREDADORES.- **e)** CAPÍTULO QUINTO: concerniente al SERVICIO PUBLICO DE ALQUILER Y CARGA.- **f)** CAPÍTULO SEXTO: DE LOS TRAMITES ANTE LA ADMINISTRACION DE LA TERMINAL Y MERCADO.- **g)** CAPÍTULO SEPTIMO: atinente al MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Y NORMAS DE OPERACIÓN.- **h)** CAPÍTULO OCTAVO: relacionado a las CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS.- **i)** CAPÍTULO NOVENO: relacionado a los DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A TODOS LOS INVOLUCRADOS.- **j)** CAPÍTULO DÉCIMO: pertinente a las OBLICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA TERMINAL Y MERCADO Y FACTORES CORRESPONDIENTES A LA SEGURIDAD DE LOS INVOLUCRADOS, AVISOS E INDENTIFICACIONES ORDEN DE LOS PASAJEROS Y USUARIOS DEL MERCADO, EXTINTORES, DAÑOS O FALLAS EN LOS VEHÍCULOS, NORMAS DE TRÁNSITO, DAÑOS A INSTALACIONES Y EQUIPOS, ASIGNACIÓN DE AREAS, CAMBIO DE LUGAR, ESTACIONAMIENTOS EN SITIOS NO AUTORIZADOS, EMBRIAGUEZ, INFORMACIÓN NO REGLAMENTARIA, COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES, VEHICULOS QUE NO ESTEN A PAZ Y SALVO.- REGULACIÓN AUTOMATICA DE SANCIONES, CAMBIO O TRASLADO DE FUNCIONARIOS OPERARIOS O USUARIOS, CONTROL Y TRAFICO, COORDINACIÓN AREA OPERATIVA, AUXILIARES OPERATIVOS, SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS Y USUARIOS DEL MERCADO.- **k)** CAPÍTULO ONCEAVO : pertinente A LA EXCLUSIÓN, EXTINSION, REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE LAS CONCESIONES, DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.- **l)** CAPÍTULO DOCEAVO: relativo a los MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.- Y, **m)** CAPÍTULO TRECEAVO: correspondiente a las DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS; lo cuales por razones de transparencia y legalidad, se incorporaron vía ampliación y por lectura en la precitada Sesión Ordinaria de Corporacion, celebrada el 22 de febrero de 2022, para ser

publicado en forma oportuna e íntegramente en el Diario Oficial La Gaceta, junto con sus tasas por servicios públicos municipales y multas, para ser parte integrante del Plan de Arbitrios del presente año 2022 y que al efecto a continuación se detalla:

**"REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MERCADO ANEXO DE DANLÍ".**

La Terminal de Transporte Terrestre y Mercado Anexo de Danlí, El Paraíso, fue edificada con el objetivo de brindar un mejor servicio a las empresas de transporte terrestre, los usuarios, el sector comercial y turístico fomentando el viaje para conocer nuestra historia y cultura a los habitantes y turistas del mundo y de Honduras.

Con mucho esfuerzo y con el fin de poner en las manos de los involucrados en el funcionamiento de la Terminal y Mercado una gama de beneficios que les permitan acceder a mejores opciones en cuanto al servicio de transporte urbano e interurbano, su inmueble abre sus puertas al público en general brindando:

- Seguridad.
- Comodidad.
- Higiene.
- Conveniencia.
- Áreas de espera.
- Área comercial.
- Estacionamientos.
- Servicios de Taxis.
- Acceso a la información.
- Área de comidas.
- Personal capacitado.
- Operatividad al 100% de sus salidas diarias.
- Servicios bancarios.
- Permanente presencia de las autoridades.

**OBJETIVOS**

Objetivo General

Contribuir al ordenamiento vehicular urbano e interurbano de la ciudad de Danlí, por medio de la prestación de servicios que regulen las salidas y entradas del transporte a la ciudad y orientado a su vez para ofrecer un servicio inmediato a los usuarios del rubro de los mercados del interior del municipio, de manera tal que en el mismo lugar donde aborden los buses puedan a su vez tener a su disposición los productos y servicios que el mercado anexo les ofrece, sin que ello les implique pérdida de tiempo y mayores gastos para sus bolsillos y sin perjuicio de que en lo sucesivo dicho mercado, pueda servir en el futuro inmediato como una central de abastos, para la población urbana de Danlí y sus alrededores.

Objetivo Especifico

1. Descongestionar las vías públicas del centro de la Ciudad estableciendo una terminal de transportes que atienda a las empresas que realizan sus viajes de los lugares aledaños al municipio.
2. Ordenar las salidas y entradas de transporte público de diferentes puntos del municipio, del departamento y de otros departamentos al centro de la ciudad de Danlí, prestándoles los servicios que les permitan desarrollar sus actividades de transporte en un ambiente igualitario y de libre competencia.

3. Proveer las comodidades que una terminal de transportes y mercado anexo moderna, debe brindar a los visitantes de la ciudad por medio de establecimientos para comercios, comidas y área de espera para abordar en un ambiente climatizado, seguro e higiénico

**VISIÓN Y MISIÓN**

***Visión:***

Ser una agrupación con alto nivel de calidad y excelencia garantizando la seguridad, operatividad y la eficiencia del servicio de transporte interurbano y urbano, junto con un centro comercial decoroso para el municipio de Danlí.

***Misión:***

Garantizar el ordenamiento vehicular del transporte en el municipio de Danlí, poniendo a disposición de los ciudadanos un espacio cómodo, higiénico, seguro y eficiente para su movilización.

**VALORES CORPORATIVOS**

Alcanzar la visión y desarrollar la misión de nuestra organización, implica que todos sus colaboradores actúen apoyados de principios acordes con la cultura empresarial que se promueve desde la alta gerencia. Entre los que destacan los siguientes valores

**Responsabilidad Pública**

Nuestra responsabilidad dentro de la administración pública implica el máximo compromiso con nuestras operaciones. Nos esforzamos en ejecutar el mejor y transparente uso de los servicios y bienes públicos, otorgados para la administración de la terminal. Contribuimos activamente al desarrollo y bienestar del municipio al que finalmente servimos.

**Orientación al cliente**

Nuestro permanente compromiso y esfuerzo debe dirigirse a conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, anticipándonos a sus exigencias.

**Orientación a los resultados**

El logro de nuestros objetivos es el principal indicador de la eficiencia de nuestras actuaciones. Nuestra gestión administrativa se basa en la planificación, programación y prevención de contingencias, de manera que logremos optimizar el uso de nuestros recursos.

**Orientación a nuestros colaboradores**

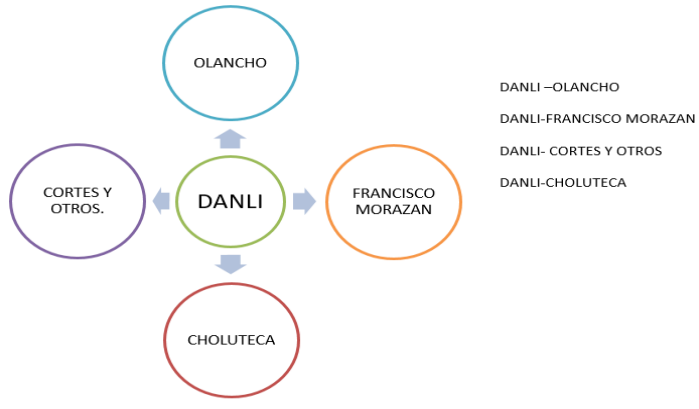
Nuestros colaboradores son el principal activo de nuestra organización y consideramos que su capacitación, desarrollo, motivación, son factores esenciales para desempeñar nuestra misión y lograr nuestros objetivos. La honestidad, integridad y el trabajo en equipo son valores que promueven nuestros colaboradores.

**Excelencia operacional y tecnológica**

Como empresa de servicios en continua operación, buscamos la mejora continua de nuestros procesos y aplicamos las últimas tecnologías para alcanzar la máxima calidad de nuestros servicios e infraestructuras.

**Las rutas existentes:**

Interdepartamentales:



**En la distribución de las rutas departamentales se dividió en tres sectores:**

## Sector N. 1:

DANLI –LAS ÁNIMAS, EL OLINGO Y LUGARES ALEDAÑOS.

DANLI-AGUA FRIA

DANLI- JACALEAPA

DANLI-SAN MATIAS

DANLI- EL PARAISO

DANLI-ALTIPLANO

## Sector N. 2

DANLI-JUTIAPA

DANLI-SANTA MARIA

DANLI-TEUPASENTI

DANLI- POTRERILLOS

DANLI-APALI

DANLI- LODOSA

DANLI-RESTO DEL VALLE DE JAMASTRAN

## Sector N. 3:

DANLI- TROJES Y LUGARES ALEDAÑOS

DANLI-VILLASANTA

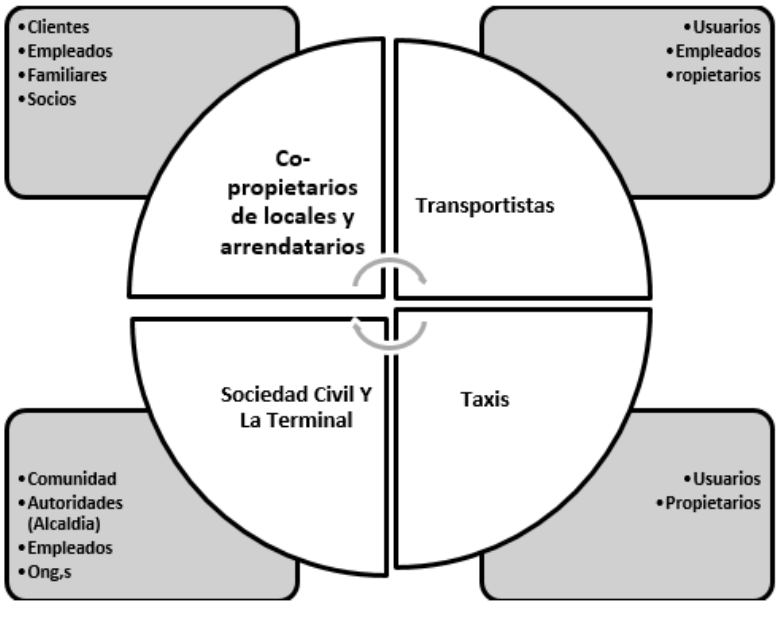
DANLI-ALAUCA

DANLI- VALPARAISO, CORRALITO

DANLI- LAS CASITAS.

DANLI- LA DANTA.

# EL FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL Y MERCADO ANEXO



**Descripción de las áreas**

Cubículo Administrativo:

En el mismo se ubicaran las oficinas municipales administrativas de la Terminal y Mercado o Centro Comercial, adicionalmente se mantendrán los archivos y toda documentación relacionada con su funcionamiento.

Esta área está compuesta por dos departamentos en los cuales se desarrollarán:

1. Las actividades de administración; y,
2. las actividades operativas, de mantenimiento y de seguridad donde se llevará el control de las actividades que cada área desarrolle contando con un área monitoreo de cámaras de seguridad, control de archivo, área de bodega de equipos y materiales que apoyan las actividades operativas y equipos de seguridad del personal que ejerce las labores de vigilancia. También cuentan con baños privados.

**Edificio de la Terminal y Centro Comercial**:

Es donde se concentran todas las actividades diarias de la Terminal Mercado, donde los usuarios circulan y esperan el abordaje a sus diferentes destinos. En este edificio funcionarán las taquillas de las empresas de transporte, los diferentes comercios del área comercial, las cafeterías, los módulos sanitarios para los usuarios tanto hombres como mujeres. También dentro del edificio se ubica el área de espera en donde las personas aguardarán las salidas de las unidades de Transporte.

Esta área es de libre acceso y cualquiera puede circular dentro del edificio, identificadas como áreas comunes y las demás áreas están plenamente identificadas como: áreas de espera de salidas de autobuses, área comercial y de comidas y módulos sanitarios

**Plataforma de abordaje y desabordaje de pasajeros:**

Es el área destinada para ubicar las unidades de transporte de manera que los usuarios aborden y desaborden de manera ordenada y segura. Es el único espacio dentro de la terminal que está destinado para dichas actividades; por lo que no será permitido realizarlas en ningún otro lugar.

Las unidades de transporte que lleguen a la terminal no podrán permanecer más tiempo que el que les lleve desabordar sus pasajeros y sus equipajes para lo cual estará en constante vigilancia por parte del personal operativo de la misma quienes se encargaran de indicar a las unidades la hora de su salida; podrá permanecer en el área de descanso o desalojar la terminal hasta que llegue la hora de su próxima salida.- las unidades listas para salir se ubicarán en el andén de abordaje en donde esperaran por 15 minutos tiempo en el cual los usuarios abordarán sus unidades y luego de este tiempo se dispondrán a salir de la terminal por el portón específico para las salidas de las unidades de transporte.

Cada una de estas plataformas deberá permanecer libre de obstáculos, vehículos y personas para el seguro y operativo funcionamiento y además en perfectas condiciones de aseo.

**Área de descanso y estacionamiento de Buses:**

Esta es el área destinada para el parqueo de las unidades de transporte que están a la espera de su próxima salida la cual debe estar dentro del rango de 30 minutos para facilitar la operatividad y evitar la aglomeración de unidades por más tiempo del necesario en esta área; cada unidad deberá estacionarse en posición de salida.

Se deberán acordar con la administración los espacios para cada empresa de transporte o destino al cual se dirijan esto para evitar el desorden y los conflictos dentro de las instalaciones. En esta área sólo deberá permanecer personal operario de las empresas de transporte y el flujo de vehículos estará restringido.

**Área de Taxis:**

Es el área designada para el estacionamiento exclusivo de taxis quienes deberán estar debidamente registrados y aprobados por la administración de la Terminal y Mercado; esta área deberá estar debidamente señalizada y diferenciada para evitar la ocupación por personas ajenas, cada operario de taxis estará en la obligación de mantener en posición de salida su unidad y de mantener el aseo y vigilar una correcta y sana actitud en su área de trabajo.

**Área de parqueo a particulares:**

Es el área designada para el estacionamiento temporal de las personas que acompañen a los usuarios a la Terminal y Mercado; la administración determinará el tiempo máximo que los vehículos podrán permanecer en las instalaciones esto previendo que todos los visitantes puedan acompañar a sus familiares y el área comercial del mismo y que de la misma manera tengan la oportunidad de gozar del servicio de parqueo por un tiempo prudencial.

**Área de parqueo para empleados:**

Es el área destinada para que el personal que lleve sus vehículos pueda aparcarlos sin restricciones de tiempo y con la autorización de la Administración

**Área de bodegaje**:

Es el área que se ha dispuesto para al almacenaje que podrían requerir las empresas de transporte o algunos comercios que operen dentro de la terminal.

El acceso será restringido únicamente a las empresas o personas que tengan rentadas estas áreas.

**Áreas del Mercado**:

En el área donde se encuentran los centros comerciales y que se encuentran clasificados por los siguientes sectores, pasillos o áreas comunes, comercial, comidas y módulos sanitarios cuya OPERATIVIDAD está regulada dentro del REGLAMENTO DE COPROPIEDAD, por medio del cual se estableció dicha terminal y mercado, al cual se encuentran sometidos sus co-propietarios, arrendadores y arrendatarios y a las ordenanzas municipales que se dicten.

## CAPÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia general para todos los habitantes del municipio de Danli, departamento del Paraíso, que son usuarios del servicio, para los concesionarios del autotransporte y, para los trabajadores en general de la terminal de transportes de la ciudad de Danlí y se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 y 332 de la Constitución de la República; Artículos 12A N°6, Artículos 13 N° 8, 14, 15, Artículo. 65 N° 1 y 3 de la Ley de Municipalidades; Artículos. 11, 13, 39 numeral 3 inciso b) y d); y Artículos 9 y 11; Artículo 57 al 64, 111, 149; Artículo, 151 incisos a), b); y, c) del Reglamento de Ley de Municipalidades y Artículo 4 del Decreto Legislativo

No. 38-2016 y demás disposiciones legales establecidas en el Acuerdo Municipal, No. 018-2022, dictado en la Sesión Ordinaria de Corporación, llevada a cabo el martes dieciocho (18) de enero del presente año 2022.

**Artículo 2.-** La aplicación y ejecución de las normas contenidas en este reglamento estarán a cargo de:

a) La Corporación Municipal de Danlí, El Paraíso.

b) El Alcalde Municipal; y,

c) El Tesorero Municipal, en cuanto a su facultad de recaudación de ingresos;

d) Director del departamento Municipal de Justicia;

e) El Administrador de la terminal, cuando le sea delegada dicha facultad.

**Artículo 3.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, organización y administración de la terminal de transportes terrestres de Danlí y su centro comercial o mercado anexo y por lo que respecta a las relaciones laborales entre la Alcaldía Municipal, los empleados y los trabajadores de la terminal, que la misma podría utilizar para ejercer el control y la operación de dichos rubros; se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo y por la Ley de Municipalidades.

Y en lo que respecta a las empresas de transporte el objetivo primordial es centralizar las líneas de transporte colectivo terrestre que tienen a la Ciudad de Danlí como punto de partida y de llegada, se exceptúan las líneas de buses exclusivamente urbanos. Entendiéndose por transporte colectivo todo aquel que se realiza en los vehículos apropiados destinados para el transporte de personas, observando los itinerarios y horarios previamente establecidos y mediante el pago individual del pasaje.

## DESCRIPCION TÉCNICA GENERAL, ACCESO, ÁREAS Y USOS INFORMACION GENERAL

**Artículo 4.-** Las instalaciones de la Terminal de Transportes Interurbanos de Danlí, sirven a las empresas que prestan un servicio público terrestre automotor de pasajeros y están localizadas en su edificio con un área total construida, en la cual se sitúan los diferentes servicios que la terminal ofrece. En las instalaciones de la terminal también se encuentra un centro comercial o mercado anexo con locales comerciales en general y de prestación de servicios, como ser, (ventas de achinerías, ventas de ropa y zapatos, ventas de granos, carnicerías, farmacias, establecimientos bancarios y cooperativas, ventas de celulares, productos de ferreterías, ventas de abarrotería en general, restaurantes, cafeterías, comedores y otros); servicios necesarios y complementarios, tales como baños, parqueos, guarda equipajes, expendio de tiquetes y demás que guarden relación con el objeto social principal y otros. Y para efectos urbanísticos de racionalización de la actividad de transporte, la terminal de transporte y por medio de la organización de servicios, para efectos de este documento nombrada de aquí en adelante Terminal

## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y USOS

En la terminal se encuentran dos tipos de áreas cuyos usos se ajustan a las necesidades actuales, para poder acceder y para el buen funcionamiento de la terminal, se observará la reglamentación que la Alcaldía Municipal de Danlí y el Reglamento de Propiedad en condominio que regula el lugar

y los cuales la administración de la Terminal y Mercado estipulara para el uso propiamente en la terminal y se describen a continuación:

Edificio de la Terminal: Se encuentra en co-propiedad, entre las empresas del transporte y los dueños de locales comerciales del área del mercado, en conjunto con la Alcaldía de Danlí, como propietaria de las áreas comunes de dicho mercado y compuesto de conformidad a la Ley de Alianza Público Privada.

Edificio que conforma el Área Comercial anexa a la Terminal, y que presta servicios complementarios a la misma.

Son aquellos que no están directamente relacionadas con la operación de viaje, pero que garantizan la comodidad y una mejor prestación de los servicios, tanto para el usuario como para las empresas; tales como Comercios y Prestadores de Servicios, Teléfonos Públicos, Seguridad, Oficina y Servicios Sanitarios.

**Zona Operativa:** propiedad de las empresas del transporte.

Áreas para servicios operacionales:

Son aquellas directamente relacionadas con las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y circulación interna de vehículos que incursionen en las plataformas de abordaje y desabordaje, las vías internas de la terminal y los parqueos de espera.

## OBLIGATORIEDAD

**Artículo 5.-** Las normas del presente reglamento obligan es su observancia, a todos los usuarios de las instalaciones; los co-propietarios, arrendadores, arrendatarios, empleados, trabajadores y dependientes de estas personas que ingresen a la Terminal y Mercado y en general a todas aquellas personas, debidamente autorizadas por la administración de la terminal, que desarrollen alguna función dentro de ellas.

Todo el personal que por uno u otro motivo desempeñe funciones de carácter permanente, autorizado por la administración de la Terminal y Mercado, tiene la obligación de portar un distintivo durante todo el tiempo de permanencia dentro de la terminal, a excepción de la fuerza pública.

Los horarios de servicio a los usuarios de las diferentes dependencias de la Terminal y Mercado deberán ser sometidos a la aprobación de la Administración de la Terminal y Mercado.

**Artículo 6.-** Aplicación de las normas. Los valores, reglas, normas y regulaciones publicadas en este reglamento, deben aplicarse igualmente para todos los que utilizan la zona operativa de la Terminal.

**Artículo 7.-**Conocimiento y Aceptación de los términos del presente Reglamento. El uso de las taquillas; áreas de abordaje y des- bordaje, puntos de despacho y otras facilidades de propiedad de los condueños de terminal, se basan en las condiciones pactadas entre las partes.

Las empresas de transporte, sus representantes y su personal administrativo, aceptan las reglas y regulaciones que estipula este reglamento con pleno consentimiento.

**Artículo 8.-** Restricciones de Seguridad

La Municipalidad no se hace responsable por:

1. Los daños causados a las personas, cuando ascienden y descienden a los vehículos; o cuando transiten dentro de las áreas de su propiedad. Toda persona está obligada a tomar las medidas de precaución, necesarias para su propia seguridad.

2. La demora pérdida o daño causado por huelgas, manifestaciones, o disturbios laborales causados por los empleados de las empresas de transporte, o por deficiencias en los vehículos.
3. Accidentes de vehículos, accidentes personales, o de cualquier perdida causada por robo o por alguna otra causa, que suceda dentro de la Terminal.
4. Muerte no importa cuál sea la causa, dentro de las áreas de propiedad de las empresas del transporte o en situación de uso de los servicios que las mismas brindan.

**Artículo 9.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. Terminal.- La Terminal de Transportes Interurbanos de Danlí, El Paraíso.
2. Mercado.- El área comercial anexa a la terminal, bajo el régimen de propiedad en condominio y el auspicio de la Ley de Alianza Público Privada.
3. Usuarios o Pasajeros .- A toda persona que utilice o contrate como pasajero los servicios que ofrecen las diferentes líneas de auto transporte concesionado legalmente y la que utilice los servicios y adquiera los productos en el área comercial anexa a la terminal;
4. Co-propietarios, las personas naturales o jurídicas, dueñas del área de la terminal y de los locales comerciales dentro del mercado y que eventualmente pueden convertirse en arrendadores de los mismos.
5. Concesionarios o Arrendatarios.- Las personas físicas o morales que posean título de concesión vigente para usar temporalmente los locales de la Terminal y Mercado;
6. Empresas.- Las líneas de auto transporte que posean título de concesión vigente;
7. Administración.- La administración de la Terminal de Transportes Interurbanos de Danlí, El Paraíso y Mercado Anexo;
8. Administrador.- El Administrador de la Terminal y Mercado, es la persona física que tiene la encomienda de ejercer el control y la operación de dicho lugar, designada por la Municipalidad.
9. Jefe de Control Tributario: funcionario encargado de las recepción de fondos por el servicio, concesión, licencias que se integren a Tesorería Municipal, por concepto de impuestos, productos, derechos y aprovechamientos generados en la Terminal y Mercado.

**Artículo 10.-** El Administrador de la Terminal y Mercado será nombrado por el Alcalde Municipal. El que desempeñará dicha función mediante contrato anual y dependiendo de su eficiencia y buen comportamiento podrá renovar contrato con el Sr. Alcalde municipal en su condición de administrador general de la alcaldía el que será ratificado en la primera sesión ordinaria de corporación celebrada en el mes de enero. En ausencia de Administrador de la Terminal se designará al Asistente Administrativo para la coordinación de Inspección y vigilancia de reglamentos.

**Artículo 11.-** Son funciones del Administrador las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo de la Terminal y Mercado.
2. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Terminal y Mercado, evaluando

las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.

3. Presentar al Alcalde Municipal los anteproyectos de plan Operativo, Presupuesto, manual de funciones de los empleados y velar por su correcta ejecución y control.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar el trabajo de los empleados a su cargo.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
7. Velar por que los planes, se desarrollen a tiempo, que los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos sean respetados.
8. Atender y controlar el servicio de deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor convivencia de la Terminal y Mercado.
9. Manejar en coordinación con Administración Municipal la gestión de materiales equipos y otros.
10. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
11. Orientar y supervisar el sistema de compras a fin de cumplir las leyes aplicables.
12. Convocar a los encargados de área a sesiones de trabajo para monitorear el desempeño.
13. Velar por que los manuales, reglamentos, procedimientos, aprobados sean acatados por todo el personal.
14. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia y vigilancia con instituciones públicas y privadas.
15. Control de ingresos, por concepto de tasas
16. Elaborar reporte de estado financieros
17. Exigir la aplicación del presente Reglamento a las empresas de transporte, co-propietario, arrendatarias, taxis y público en general.
18. Desarrollar campañas preventivas de enfermedades y de seguridad ambiental.
19. Velar porque se mantenga la seguridad, el orden, el ornato o estética y el buen funcionamiento de la Terminal y Mercado en general;
20. Supervisar constantemente el personal que está a su cargo, para que cumpla con eficiencia las actividades que se le encomienden;
21. Llevar un control de la asistencia del personal a su cargo en libro foliado y sellado con el auxilio de un reloj marcador instalado en un lugar seguro y accesible.
22. Implantar los registros, controles y procedimientos que establezcan la municipalidad para estos servicios y proponer las mejoras prácticas, necesarias al respecto.
23. Delegar y supervisar ocasionalmente el cumplimiento de horario de apertura y cierre de la Terminal y Mercado.
24. Elaborar diariamente un informe de ingresos, mismos que se entregarán al Jefe de Control Tributario con copia al Tesorero Municipal.

25. Supervisar que el personal de vigilancia cumpla con sus obligaciones;
26. Elaborar los memorandos, oficios, circulares y otros comunicados sobre los diversos asuntos de importancia y aquéllos relacionados con el buen funcionamiento de la Terminal y Mercado; comunicándoselos oportunamente a los transportistas, co-propietarios de locales comerciales del mercado y arrendadores de los mismos;
27. Supervisar constantemente que el horario de la prestación del servicio de autobuses de pasajeros sea fijado previamente en lugares visibles y, se cumpla eficientemente con el; para darle un excelente servicio al usuario.
28. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios, cuando los operadores y sus ayudantes traten de mala manera, por servicio deficiente o que lo nieguen a los pasajeros y usuarios y cuando los comerciantes del mercado den un mal trato a sus clientes;
29. Reportar a las autoridades competentes aquellas reclamaciones correspondientes a los máximos y mínimos de velocidad empleados por los conductores de las unidades prestadoras del servicio de transporte;
30. Entregar un reporte mensual de actividades, que contengan la información financiera correspondiente a los arrendadores de locales de propiedad de la Alcaldía de Danlí;
31. Elaborar el Plan de Trabajo con objetivos, metas y actividades;
32. Coordinarse con el Jefe de la Unidad Municipal Ambiental y de Obras y Servicios Públicos Municipales, Tesorería y Alcalde Municipal contando con todo su apoyo, para que la Terminal y Mercado, funcionen eficientemente.

## CAPÍTULO SEGUNDO.

## DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE

**Artículo 12.-** El tránsito de usuarios y pasajeros hacia los andenes de abordaje y desabordaje e instalaciones de la terminal, será exclusivamente a través de las puertas de acceso y por ningún motivo se permitirá el uso de otras vías.

**Artículo 13.- Obligaciones de los usuarios:**

1. Acatar las disposiciones del presente reglamento y manual operativo de la terminal.
2. Poseer el correspondiente tiquete de viaje, adquirido en las taquillas de las empresas de transporte y presentarlo antes de ingresar al área de abordaje de pasajeros.
3. Permanecer en las salas de espera, siempre que estén próximos a iniciar o continuar el viaje.
4. Los menores de edad usuarios de la terminal, estarán exclusivamente bajo la custodia y responsabilidad del padre o persona encargada quienes velarán por su seguridad.
5. Transitar únicamente por las áreas designadas para los usuarios

6. Respetar y acatar las instrucciones impartidas por el personal de vigilancia, departamento operativo de la Terminal y las autoridades competentes.

**Artículo 14.- PROHIBICIONES A LOS USUARIOS**

**a)** Se prohíbe entrar y permanecer en la Terminal o abordar autobuses, a toda persona que se encuentre en manifiesto y notorio estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estimulantes. Esta disposición es aplicable también para todos los operadores, el personal de las diferentes empresas de transporte o negocios que laboran en ella, así como el personal administrativo y operativo de la Terminal y Mercado anexo; quienes violen esta disposición serán remitidos ante la autoridad competente.

**b)** Queda estrictamente prohibido a toda persona circular en bicicleta, patines o cualquier otro instrumento similar en los andenes, patios de maniobras y pasillos de la Terminal, para evitar accidentes.

**c)** Arrojar o abandonar papeles, periódicos, cartones, residuos, escombros, y desperdicios alimenticios en sitios diferentes que los destinados para el manejo de los desechos y basura.

**d)** Portar o abandonar objetos voluminosos, armas, materiales inflamables, tóxicos, explosivos, malolientes o peligrosos.

**e)** Obstaculizar deliberadamente la circulación por escaleras, plataformas y ascensos.

**f)** Obstaculizar el funcionamiento de los equipos o impedir en cualquier forma el cierre de las puertas de acceso de pasajeros a la plataforma de ascenso

**g)** Escribir, rayar, pintar, pegar carteles, o ensuciar los pisos, paredes, buses y en general las instalaciones de la Terminal.

**h)** Dañar las instalaciones de la Terminal y los bienes que la componen, sin perjuicio de las acciones penales y policiales a las que haya lugar.

**i)** Dormir, deambular y realizar actividades tales como mendicidad, prostitución, o cualquier otro acto obsceno, contrario a la moral y a las buenas costumbres.

**j)** Pregonar el servicio de transporte o incitar a los pasajeros a utilizar transporte informal.

**k)** Ejercer el comercio informal de ventas ambulantes o estacionarias, tanto a lo interno de la terminal, como en su alrededores.

**l)** Distribuir, pegar panfletos o solicitar firmas de peticiones y recolectar dineros.

**m)** Utilizar radios, grabadoras, y similares con volumen que trascienda al exterior.

**n)** Revender o servir de intermediario en la compra y venta de pasajes.

**o)** Ingresar a la terminal por sitios no permitidos.

**p)** Ingresar y transitar libremente con mascotas, sin las medidas de seguridad (bozal, correo o guales) y salubridad. El dueño será el responsable de recoger los excrementos de su mascota y de limpiar la respectiva zona.

**q)** Fumar dentro de las instalaciones de la terminal.

**Artículo 15.-** Sanciones a Los Usuarios

Los usuarios del transporte y de la Terminal que incumplan con

las obligaciones o incurran en las prohibiciones previstas en el presente reglamento, se les aplicaran las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Orden de recoger las basuras arrojadas indebidamente
3. Su desacato será el causal para ordenar el retiro del infractor de las instalaciones de la terminal.
4. Suspensión de la utilización de los bienes y servicios.
5. Retiro de las instalaciones de la terminal. Esta orden será de cumplimiento inmediato, y de no acatarse se solicitará la intervención de las autoridades policiales.
6. Suspensión o cancelación del permiso autorización expedida por la administración de la Terminal y Mercado.
7. Conducción de los infractores que cometen hechos punibles ante las autoridades competentes.

**Artículo 16.-** Aplicación de Sanciones

Las anteriores sanciones serán aplicadas por medio del Departamento Municipal de Justicia o los auxiliares operativos o las Autoridades Policiales al momento de conocer la infracción.

## CAPÍTULO TERCERO

## DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES

**Artículo 17.-** Tiene como objeto social la prestación de un servicio público para contribuir a la organización y mejoramiento del servicio de transporte interurbano de la ciudad de Danlí, El Paraíso.

Servicios de transporte que operan en la terminal, servicios de origen y destino: este tipo de servicio comprende las rutas de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera que conectan una ciudad (origen) con otra ciudad (destino), es decir, que la Terminal constituye para ellos un punto de origen o destino.

## OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

Las empresas están obligadas a

1. Poner un tomador de tiempo que controle las salidas y llegadas de los autobuses durante las horas de servicio a los usuarios, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
2. Garantizar que por ningún motivo deje de hacerse el último viaje programado en el itinerario de salidas.
3. Constatar que los autobuses de su línea porten un letrero grande que indique su destino y que sea ubicado o pintado en un lugar visible.
4. Inspeccionar que sus autobuses realicen las paradas de abordaje y des abordaje en los lugares específicamente destinados para esas actividades.
5. Proporcionar al administrador la nómina de su personal, así como el informarle dentro de los siguientes 3 días sobre las bajas y las altas de sus empleados a efecto de actualizar las listas de personal autorizado por las empresas en las taquillas, módulos o áreas asignadas de la terminal de autobuses.
6. Traer sus unidades en buenas condiciones de uso y limpieza, de acuerdo al reglamento.

7. Acatar disposiciones y ordenanzas relativas a la prestación del servicio que emita la Corporación Municipal, La Jefatura de Transito, El Departamento Municipal de Justicia, o el Comité Vial.

## DE LAS TAQUILLAS

**Artículo 18.-** El administrador de la Terminal, dará el visto bueno a las empresas interesadas áreas para el establecimiento de sus áreas de taquillas de acuerdo con los procedimientos que fije la Municipalidad, tomando en cuenta la opinión de los representantes de las empresas de autobuses y siempre respetando las disposiciones legales aplicables al caso.

**Artículo 19.-** Todo tiquete para viajar, deberá ceñirse a las normas fijadas para tal efecto, cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades competentes y disposiciones del código de comercio; El color o colores de las taquillas deberán ser los más representativos de las líneas que ofrezcan sus servicios de transporte. Las empresas deberán solicitar por escrito autorización del Administrador cuando deseen cambiar o retocar el color de sus taquillas, módulos o áreas asignadas, debiendo este último autorizar o negar fundadamente dicha solicitud por escrito en un término no mayor a tres días hábiles, previo análisis de los colores ya existentes de otras empresas, a efecto de evitar confusión a los usuarios.

**Artículo 20.-** Queda prohibido a las personas que trabajan en las taquillas (boleteras), operadores o cualquier persona que preste algún servicio dentro de la Terminal, hacer propaganda o llamar al usuario con gritos incesantes o voces impertinentes y, en caso de que se compruebe este hecho, previa audiencia de la infractora o infractor, y comprobada su falta, se le impondrá la sanción que corresponda conforme a lo establecido en este reglamento.

**Artículo 21.-** Es obligación de las empresas de transporte hacer uso de las taquillas asignadas para el efecto y vigilar que sus respectivas taquillas, y boleteros den servicio al usuario desde que sale el primer bus en turno y, hasta que sale el ultimo bus a su destino correspondiente, terminando de dar su servicio.

**Artículo 22.-** Es responsabilidad de las empresas darle mantenimiento constante a las taquillas, módulos o áreas asignadas, a efecto de que éstas no se deterioren, así como conservarlas en buenas condiciones de higiene.

Y entregar el listado de pasajeros utilizado por la empresa de transporte a la administración, en la cual deberán ceñirse a las normas fijadas por las autoridades competentes para tal efecto.

**Artículo 23.-** El Administrador de la Terminal tiene la obligación de vigilar que las empresas indiquen los destinos, horarios y tarifas establecidos en un tablero de una superficie que permita su legibilidad y publicidad, para el conocimiento de los usuarios, y que utilicen únicamente el área de abordaje aprobada por la administración de la terminal.

Las empresas podrán utilizar el servicio de grúa, para retirar las unidades o vehículos con desperfectos mecánicos de las instalaciones de la Terminal con la autorización de la Administración.

## DE LA SALA DE ESPERA

**Artículo 24.-** Queda prohibido a los usuarios, co-propietarios, arrendatarios, operadores o demás personas, tirar basura,

hacer sus necesidades fisiológicas, y realizar actos inmorales en la sala de espera o en cualquier otro lugar del interior de la Terminal.

"Un Gobierno Transparente y Cercano al Pueblo"

**DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS AUTOBUSES DE LA TERMINAL**

**Artículo 25.-** Los conductores de los autobuses, al llegar a la Caseta de Control, tienen la obligación de hacer alto total y entregar su boleto de salida.

**Artículo 26.-** Se prohíbe a los conductores de autobuses, que realicen maniobras de carga y descarga de pasajeros fuera de la terminal de autobuses.

El Administrador de la Terminal, coordinará con La policía de Tránsito y Municipal para realizar una mejor vigilancia y control de las salidas y entradas a efecto de que ordene a los elementos vigilen e infraccionen en su caso, a aquel operador u operadores de autobuses de pasajeros que realicen maniobras de carga y descarga de pasajeros fuera de la Terminal.

**Artículo 27.-** Queda prohibido a los conductores de autobuses, conducir en los patios de maniobras a velocidad mayor de 10 kilómetros por hora.

**DE LAS ÁREAS DE ABORDAJE- DES ABORDAJE Y CARRILES**

**Artículo 28.-** Queda estrictamente prohibido para las Empresas de Transporte:

a) El abordaje y desabordaje de pasajeros fuera de los carriles y lugares señalados para tal efecto
b) Arreglar fallas mecánicas dentro de los carriles, sólo se permitirán estas maniobras en la parte señalada especialmente para tal efecto;
c) Hacer la limpieza de los autobuses en los carriles y andenes, así como tirar basura en los mismos;
d) Usar como estacionamiento los carriles de ascenso y descenso de pasajeros;
e) Que el personal operario de las unidades, al prestar el servicio tenga una apariencia desaliñada, sucia o inapropiada, que cause mala imagen en su labor; y,
f) A cualquier persona no autorizada, utilizar los andenes de descanso en el patio de maniobras.

**DEL PATIO DE MANIOBRAS**

**Artículo 29.-** Tendrán acceso a la Terminal, además de los autobuses, aquellos vehículos que a juicio de la administración sean necesarios para el desarrollo de las actividades propias del servicio, como son, ambulancias, recolectores de basura, patrullas de la Policía Preventiva, patrullas del Departamento Municipal de Justicia, y aquellos vehículos que sean autorizados por la Administración.

**Artículo 30.-** Tendrán preferencias de paso respecto a otros vehículos y dentro del patio, aquellos autobuses que estén realizando maniobras de reversa para reincorporarse a la circulación.

**DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO**

**Artículo 31.-** Los hechos de tránsito y accidentes ocurridos en las instalaciones de la Terminal y Mercado, deberán ser reportados de inmediato por el personal de vigilancia o cualquier otra persona que tenga conocimiento de los

mismos a las autoridades correspondientes, haciendo de su conocimiento al Administrador de la Terminal, a efecto de deslindar responsabilidades.

## CAPÍTULO CUARTO.
## DE LOS USUARIOS DEL MERCADO ANEXO A LA TERMINAL Y SU FUNCIONAMIENTO, EN RELACIÓN CON LOS COMERCIOS Y SERVICIOS QUE PRESTA, SUS COPROPIETARIOS Y ARRENDADORES.

**Artículo 32.-** El tránsito de usuarios, co-propietarios y arrendadores del mercado hacia su interior, será exclusivamente a través de sus pasillos de acceso y por ningún motivo se permitirá el uso de otras vías, debiéndose los mismos sujetarse a las ordenanzas que para el uso de las áreas comunes y módulos de baño emita la corporación, siendo en todo momento responsables de cualquier daño que por dolo o negligencia que ocasionen personalmente o por medio de sus dependientes, a tales áreas y quedando supeditados a su vez a las prohibiciones y sanciones a que, en lo que le sean aplicables, están sometidos los usuarios de la terminal.

## CAPÍTULO QUINTO
## DEL SERVICIO PÚBLICO DE ALQUILER Y CARGA

**Artículo 33.-** El Alcalde Municipal y la Administración asignarán las áreas de estacionamiento de taxis y vehículos de carga y descarga en la Terminal, así como para el ascenso y descenso de pasajeros, con el objeto de no bloquear las puertas de acceso a la terminal, ni la obstrucción de rampas o infraestructura acondicionada para las personas con capacidades especiales.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA TERMINAL Y MERCADO ANEXO

**Artículo 34.-** Cualquier solicitud ante la administración de la Terminal y Mercado, deberá ser presentada por escrito, o en su caso, en el formato correspondiente.

**Artículo 35.-** El trámite por escrito deberá contener:

1. Nombre y domicilio del interesado;
2. Los documentos que acrediten el carácter que ostenta si lo hace en representación de otro;
3. La expresión clara de lo que solicita y, los motivos por los cuales solicita;
4. El derecho que tiene a que se le conceda lo que solicita;
5. Si en lo que solicita debe intervenir una o varias autoridades diferentes al Administrador de la Terminal, deberá presentar las copias necesarias para hacer del conocimiento de éstas, su solicitud;

**Artículo 36.-** Una vez presentado el escrito, el Administrador deberá en su caso, resolver la petición en coordinación con las autoridades administrativas municipales pertinentes, debiéndole dar contestación por escrito dentro de los siguientes 10 días hábiles, fundando y motivando la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada.

**Artículo 37.-** En todos aquellos casos que no sean de su competencia, lo turnará a las autoridades correspondientes,

haciéndolo del conocimiento por escrito al peticionario de la solicitud planteada.

## CAPÍTULO SÉPTIMO
## DEL MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Y NORMAS DE OPERACIÓN

**Artículo 38.-** La Administración de la terminal y mercado anexo, deberá velar porque se mantengan sus instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, de conformidad con los niveles de calidad y, con los requisitos que establezcan las autoridades competentes para cada caso, entendiendo por mantenimiento al conjunto de actividades y estrategias que se estructurarán para prevenir fallas y hacer detección de ellas en estado incipiente, las cuales estarán referidas básicamente a las labores que se tienen que realizar de acuerdo con las características técnicas de la zona inspeccionada; aplicable a la infraestructura y equipos que posee la organización y que se señalan a continuación:

**1.** Taquillas:

a).- Muebles.- La estructura de los mostradores, será de material resistente, funcional y su cubierta de fácil mantenimiento; y deberá conservarse en buen estado.

**2.** Sala de espera:

a. Asientos.- Podrán ser individuales o colectivos, deberán ser de estructura sólida de gran durabilidad, fácil mantenimiento y no tener piezas sueltas y conservarse en buen estado.

b. Depósito de basura.- Deberán colocarse botes para la recolección de basura o contenedores diferenciados para reciclaje estructurando un grupo de tres a razón de uno por cada 25 metros de superficie o estar ubicados estratégicamente y, deberán mantenerlos limpios y en servicio.

**3.** Servicio Sanitario:

a. La administración de la Terminal, vigilará que se encuentren permanentemente limpios, desodorizados, desinfectados y fumigados; entregando reporte mensual.

b. Todos los muebles se mantendrán en perfecto estado de limpieza y funcionamiento, se vigilará que no existan marcas en el piso, techos y paredes.

c. Estarán dotados permanentemente de artículos de consumo como son: agua, jabón, papel sanitario, cloro entre otros, no se permitirá la falta de ninguno de los productos que han sido mencionados.

d. Se mantendrá una hoja de control diario en donde se anotarán las horas y los responsables del aseo de los sanitarios para verificar las acciones de limpieza realizadas.

**4.** Área de Comidas o Cafetería:

a. Deberá contarse con el mobiliario necesario en óptimo estado de limpieza y conservación, además de que la atención y el servicio deberá ser de excelente calidad.

**5.** Locales Comerciales:

a. Mobiliario.- La Administración de la terminal supervisará los locales, a efecto de que se

encuentren en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento en general.

b. Instalaciones.- El personal de apoyo vigilará que se respeten los límites establecidos en los establecimientos comerciales que tienen colindancias con la vía pública, de lo contrario, se le dará aviso a las autoridades competentes.

**6.** Fachadas Exteriores.-

Deberán conservarse permanentemente limpias, completas y sin cuarteaduras.

**7.** Áreas Verdes.-

La Administración incluye en el plan de mantenimiento la conservación de las áreas ornamentales. Está prohibido utilizar estas áreas para botaderos de basuras y es obligación de todos los usuarios la vigilancia para su conservación y buen uso. Está prohibido pisarlos, arrancar, dañar, o utilizarlos con otro fin.

**8.** Otras Áreas

a. Pisos.- Deberán estar permanentemente limpios.

b. Iluminación: Deberá mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento; no se permitirán pantallas, ni anuncios publicitarios, salvo autorización de la administración.

c. Servicios de luz eléctrica, agua potable y teléfono y WIFI:

Los usuarios de estos servicios deberán realizar completa y pertinentemente los pagos a quien corresponda, mostrando los recibos correspondientes al Administrador oportunamente y para llevar un control de los mismos, y evitar perjuicios a los usuarios. Para este efecto podrán usarse contadores, medidores valores promediados o cualquier otro procedimiento consensuado por la administración y los locatarios de negocios internos.

**Artículo 39 SUJECIÓN A NORMAS SUPERIORES**

Las empresas del transporte que prestan sus servicios en la Terminal de Transportes Interurbanos de Danlí, como entidades co-propietarias del edificio de la Terminal y Mercado, en las diferentes estipulaciones contenidas en el presente reglamento, se sujetará a las disposiciones que para tal efecto establezcan las autoridades de transporte competentes.

**Artículo 40.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO OPERATIVO**

1. Los empresarios conocerán y harán cumplir por el personal a su servicio, el reglamento que deben observar los conductores y ayudantes, al ingresar a las instalaciones de la Terminal.

2. los empresarios comerciales y de transporte apoyarán y pondrán en práctica las reglamentaciones, sugerencias, cambios del presente reglamento y manual operativo, dándolas a conocer y haciéndolas cumplir por todo el personal a su servicio.

3. Las empresas comerciales y de transporte están obligadas a cumplir y acatar lo dispuesto por el Reglamento y las normas que lo complementen o sustituyan en el futuro.

**DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 41.-** La Alcaldía Municipal proveerá a la Administración de la Terminal y Mercado los elementos policíacos o de guardia que sean necesarios para la vigilancia y seguridad de la misma.

**Artículo 42.-** Serán facultades de los policías municipales o elementos de vigilancia asignados a las instalaciones de la Terminal y Mercado:

a) Prevenir toda clase de desórdenes, faltas administrativas y comisión flagrante de delitos, mediante la vigilancia constante de las instalaciones, evitando la introducción, consumo y venta de bebidas embriagantes, drogas o estimulantes, o de aquellos objetos que puedan resultar peligrosos para los usuarios del servicio público de transporte.

b) Llamar la atención, a toda persona que esté afectando la limpieza o imagen de las instalaciones, o tirando basura de las unidades de autobuses de pasajeros en los carriles y en las instalaciones en general.

c) Vigilar constantemente que no arreglen fallas mecánicas de los autobuses en los carriles de acceso, descenso y descanso.

d) Una vez que salga o llegue el última bus, se invitará a desalojar de la Terminal toda persona que se encuentre dentro de la misma.

e) Inmediatamente y según la medida de sus posibilidades, hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de cualquier percance que suceda en el interior de las instalaciones, así como de los alrededores, cuando tuviere conocimiento de ellos; y,

f) Todas aquellas que en razón de su cargo le sean asignadas por sus superiores y por el Administrador de la Terminal y Mercado.

**Artículo 43.-** El Administrador de la Terminal, supervisará constantemente la vigilancia, para que cumpla sus funciones tanto internas como externas, llevando una bitácora de los eventos relevantes ocurridos.

## CAPÍTULO OCTAVO
## DE LAS CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS

**Artículo 44.-** La concesión es el acto jurídico unilateral por medio del cual la municipalidad concede a un particular el manejo y explotación de un bien o servicio de dominio público municipal, más no la propiedad del mismo.

En lo no previsto por este reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la constitución de la República, código del Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Contratación del Estado, Ley de la Policía y convivencia social Código de Procedimientos Administrativos, y la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

**Artículo 45.-** La Alcaldía podrá dar en concesión o en arrendamiento los locales comerciales, estacionamientos y carriles de la Terminal. Observándolo dispuesto por este reglamento.

El otorgamiento de las concesiones de los bienes propiedad del municipio, se sujetará a las siguientes bases:

1. Acuerdo de La Alcaldía sobre la concesión de un bien inmueble propiedad del municipio ubicado dentro de la Terminal;
2. Publicar la convocatoria en la gaceta municipal o el periódico local de mayor circulación, tres veces consecutivas, misma que deberá contener:
   a) El objeto y duración de la concesión de que será por un periodo de 1 año a partir de la fecha de la emisión del título de concesión;

b) El Alcalde municipal de conformidad con el art. 43 de la ley de Municipalidades, art. 39, 40, 41, y 42 del reglamento de la ley será la autoridad a quien se le deba presentar la solicitud correspondiente.

c) La fecha límite para la presentación de solicitudes;

d) Los requisitos que deberán cumplir los interesados;

e) Las condiciones en que deberá de hacerse la explotación de los bienes propiedad del municipio; y,

f) Las demás que considere necesarias La Alcaldía.

3. Los interesados deberán formular la solicitud por escrito dirigida a la autoridad señalada en la convocatoria, debiendo anexar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma;

4. En caso de que la solicitud se encuentre inconsistente, dudosa o incompleta, la autoridad deberá notificar por escrito al interesado para que en el término de 5 días hábiles subsane la omisión o realice las aclaraciones correspondientes; en caso contrario, se tendrá por no presentada dicha solicitud.

5. Las personas sujetas que operen locales en el centro comercial de la Terminal de Buses serán considerados como arrendadores a quienes se ha otorgado un derecho de uso en precario de la porción de dicho inmueble, para un fin específico y que se encuentra debidamente regulado por normas internas municipales y por los procedimientos de naturaleza pública.

6. Estos arrendamientos de locales municipales constituyen efectivos ¨Derechos reales administrativos¨ cuyo ejercicio no constituye una simple relación de alquiler sometida al derecho privado, sino que conlleva para el particular una forma de uso y aprovechamiento de una cosa pública que tiñe de carácter público determinadas facetas de la actividad comercial o de servicio desarrollada en virtud del propio servicio público prestado.

7. Quien explota un local comercial en estos inmuebles desempeña entonces una actividad de doble naturaleza a saber.

8. Es una actividad comercial privada con todos los derechos y obligaciones que de ella derivan.

9. Se trata de una actividad de servicio público desarrollada en un inmueble municipal ad hoc y con una inmediata finalidad que constituye la causa misma de que el puesto se le haya adjudicado y que consiste en mantener un centro de intercambio a nivel local, para facilitar el expendio y abastecimiento de artículos o servicios de primera necesidad lo que a su vez viene a ser un servicio municipal típico y tradicional.

10. En su condición de arrendatario o concesionario de derechos en precario se encuentran en una relación de sujeción especial con la administración Municipal conforme a lo establecido en la ley general de administración pública y ley de inquilinato en vigor.

11. Reciben el nombre de arrendatarios o concesionarios, todas aquellas personas naturales o jurídicas que han recibido del Mercado anexo a la Terminal y de la Alcaldía de Danli, bajo un contrato de arrendamiento, un local o área determinada para darle una destinación comercial u otra, previamente determinada. Además

de las estipulaciones contempladas en el respectivo contrato de arrendamiento, todos los arrendatarios de la Terminal y Mercado deberán someterse al presente Reglamento.

12. El centro comercial anexo a la Terminal está organizado en segmentos destinados a la venta de artículos o servicios similares.
13. La Terminal y Mercado, conforme a la competencia de sus órganos, estará facultada para denegar un cambio de actividad solicitados por las personas comerciantes que sean arrendatarios de locales, cuando lo pedido esté en contra de la segmentación que haya sido definida para cada uno.
14. Así mismo cuando se autorice un cambio de actividad de un local a otro, en contra del plano de segmentación correspondiente, deberá fundamentar y motivar su decisión en criterios técnicos suficientes que apoyen la conveniencia del cambio autorizado y sin que afecte el servicio público generalmente brindado en estos lugares ni las actividades comerciales previamente autorizadas en sitios aledaños dentro de este inmueble.

**Artículo 46.-** Al período de recepción de solicitudes, La Alcaldía formara una Comisión técnica especializada del Servicio público a concesionar, misma que deberá de rendir un dictamen técnico, financiero, legal y administrativo sobre el cual, La Alcaldía emitirá la resolución correspondiente dentro del término de 30 días hábiles. En dicho dictamen, se asentará cuáles de las solicitudes no fueron aceptadas, expresando los fundamentos y razonamientos que motivaron el rechazo, declarando de entre las aceptadas, las más aptas y completas para otorgarle la o las concesiones a expedir, debiendo los puntos resolutivos ser publicados en la Gaceta Municipal.

**Artículo 47.-** Para el otorgamiento de las concesiones, La Alcaldía optará, en igualdad de circunstancias, por los solicitantes vecinos de la ciudad de Danli, sobre aquellos que no lo sean.

**Artículo 48.- El título de concesión, deberá contener:**

1. Nombre y domicilio del concesionario;
2. Derechos y obligaciones del concesionario;
3. Plazo de la concesión;
4. Fotografía a color reciente del concesionario;
5. Cláusula de rescisión, en su caso;
6. Causas de extinción de la concesión;
7. Nombre y firma de la persona autorizada por La Alcaldía para expedir el título de concesión; y,
8. Los demás que La Alcaldía considere necesarios.

**Artículo 49**.-En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del concesionario o arrendatario, la Alcaldía Municipal podrá revertir el bien dado en concesión o en arrendamiento, pudiendo aplicar además las sanciones previstas por el reglamento, según la gravedad y trascendencia de la falla.

## CAPÍTULO NOVENO
## DE DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 50.-DERECHOS DE TODOS LOS INVOLUCRADOS EN LA TERMINAL**

Las empresas debidamente habilitadas para brindar un bien o servicio en la terminal a los pasajeros, al utilizar la terminal tendrán los siguientes derechos:

A) Acceder a los servicios que presta la Terminal, a través de su infraestructura, en condiciones de seguridad y comodidad.

B) Utilizar las áreas operativas de la Terminal de conformidad con la distribución y asignación definida por el administrador de la Terminal.

C) Tener acceso, en condiciones de equidad, a los servicios conexos y complementarios que ofrece la terminal, dentro de las condiciones de uso establecidas.

D) Las empresas de transporte deben velar porque al usuario se le preste un servicio eficaz, cumpliendo con los horarios, mantenimiento a los vehículos, en un estado satisfactorio de funcionamiento y aseo, ya que es el derecho adquirido al comprar el boleto.

**Artículo 51.- DEBERES DE TODOS LOS INVOLUCRADOS DE LA TERMINAL**

Son deberes de los empresarios de la Terminal de Transporte y Mercado anexo de Danlí, los siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley.
2. Cumplir con los pagos de los servicios públicos (agua, luz, cable, teléfono, internet) consumidos por el local que arrenda dentro de la Terminal y los espacios comunes de acuerdo a lo que disponga la administración de la terminal.
3. Suministrar información permanente, veraz, y oportuna sobre el servicio, a sus usuarios.
4. Corroborar que sus empleados brinden al usuario un servicio eficaz cumpliendo con los horarios y manteniendo de los productos o servicios en un estado satisfactorio para los usuarios y teniendo visible el respectivo libro de quejas.
5. Utilizar las diferentes áreas de la Terminal y Mercado de acuerdo con este reglamento, las normas del manual operativo y leyes del país.
6. Es deber de los empresarios instruir y obligar a sus empleados o familiares, a que respeten la señalización de las áreas operativas y vías de circulación interna, para evitar accidentes y garantizar la buena marcha de la seguridad.
7. Deben informar por los medios más rápidos a las autoridades sobre la presencia de personas que causen situaciones de conflicto y/o seguridad, dentro de las áreas operativas y permitir a las mismas autoridades que actúen sin contratiempos.
8. Registrar ante la Administración de la Terminal y Mercado, el personal que labora a su servicio, indicando el cargo datos generales y otros solicitados por dicha administración, con el fin de llevar un registro.
9. Dotar al personal de un distintivo que identifique su vinculación con la empresa comercial, de servicio o de transporte.
10. Capacitar al personal sobre normas de servicio de calidad y buen trato a los usuarios; en normas de transporte y tránsito, señalización operativa, manual operativo de la Terminal y el diplomado de servicio turístico.
11. Dotar a los empleados de los elementos de seguridad industrial necesarios.
12. Responder económicamente por los daños ocasionados en la Termina y Mercado. Por el personal de su empresa, conductores y ayudantes.
13. Disponer del personal necesario en las puertas destinadas para el abordaje y desabordaje de

pasajeros, con el fin de permitir el paso exclusivo a las personas que portan el tiquete de viaje, sólo para abordar el vehículo próximo a salir.

14. Dar precisas instrucciones a los conductores, para detener sus vehículos en los puntos de control ubicados en la Terminal.
15. Cumplir con la reglamentación de funcionalidad, maniobrabilidad, y sentidos viales que dictan las normas de tránsito dentro de la Terminal.
16. Expedir el tiquete de viaje exclusivamente en las taquillas destinadas para ello.
17. Permitir el control y registro del ingreso y salida de los vehículos de la Terminal.

**Artículo 52.-PROHIBICIONES PARA TODOS LOS INVOLUCRADOS EN LA TERMINAL**

Se prohíbe a los empresarios de la Terminal:

1. Realizar sin autorización de la alcaldía o de la persona a quien delegue facultades, instalaciones adicionales a los bienes dados en arrendamiento.
2. Cambiar el giro comercial de su establecimiento sin aprobación de la Alcaldía y Administración de la Terminal.
3. Arrendar o realizar cualquier acto jurídico tendiente a transmitir el uso o goce temporal del bien objeto de la concesión o arrendamiento, sin contar con previa autorización de la Municipalidad y la Administración de la Terminal.
4. Vender o traspasar mediante cualquier contrato o convenio, sin que medie antes la aprobación de la Municipalidad.
5. La utilización de las áreas operacionales por un mayor tiempo al establecido en los artículos del presente reglamento.
6. La salida de los vehículos registrados por su empresa, sin mostrar el carnet respectivo y en las que corresponde pagar las tasas de uso asignadas.
7. Realizar actividades diferentes a las establecidas y definidas por el manual operativo para cada área.
8. Expender los tiquetes, por fuera de las taquillas destinadas para ella.
9. Utilizar los espacios fuera de su establecimiento y de las áreas que sean destinadas en la Terminal y Mercado.
10. Utilizar, permitir, patrocinar, tolerar o practicar el pregonero o actos similares o emplear mecanismos que coarten al usuario, la libertad de elección de la empresa comercial o de servicios, y las de transporte de su preferencia para promover la venta de tiquetes.
11. Permitir el abordaje y desabordaje de los pasajeros en sitios diferentes a la plataforma destinada para tal fin.
12. Los empresarios están en la obligación de destinar las unidades privadas, únicamente para los fines que fueron construidas las empresas.
13. Cualquier variación, será causal para la intervención de las autoridades de la Terminal
14. El ingreso de personas sin tiquete de viaje a la plataforma e ascenso.
15. Fomentar, generar toda practica que genere desorden e indisciplina social.

16. Realizar en las áreas operativas de la Terminal, mantenimiento, aseo o arreglos mecánicos a los vehículos.
17. Recoger o dejar pasajeros dentro del área de influencia de la Terminal, esta área será determinada por la Alcaldía Municipal de Danli.
18. Cambiar la destinación de las áreas definidas.
19. Obstaculizar los servicios que presta el personal de vigilancia, aseo, operativo y demás autoridades.
20. Utilizar altavoces, megáfonos, micrófonos, revoladores o similares, para la venta de tiquetes o para anunciar la salida de vehículos.
21. Irrespetar a los funcionarios de control y vigilancia u obstaculizar el servicio propio de sus funciones.
22. Impedir el control operativo de la Terminal y Mercado.
23. Impedir u obstaculizar la operación de las empresas transportadoras o de la terminal sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
24. Utilizar pitos, bocinas, o similares en la Terminal. Salvo en casos de emergencia.
25. Evacuar desechos orgánicos en las áreas internas de la Terminal y Mercado.
26. Remolcar vehículos sin las debidas precauciones.
27. Transportar pasajeros por fuera de la carrocería.
28. Desconocer la señalización y marcas de tránsito existentes al interior de la Terminal y Mercado;
29. Todas aquellas disposiciones contenidas en el presente que se encuentren como restricciones y las tomadas por la municipalidad en la materia

**Artículo 53.- OBLIGACIONES DE TODOS LOS INVOLUCRADOS EN LA TERMINAL Y MERCADO.**

Siempre que los empresarios del transporte o comerciantes del mercado permanezcan dentro de las instalaciones usando los servicios de la Terminal y Mercado y su área de influencia están obligados a cumplir con el presente Reglamento en todos sus aspectos.

1. Los empresarios, comerciantes y sus empleados y encargados de atender el público, guardan el mayor orden, compostura y respeto para con las autoridades y público en general; procuran dar a los usuarios la mejor atención y tratamiento cortes, para la buena imagen de su empresa y la Terminal y velarán por la capacitación en relaciones publicas y debidas condiciones de aseo personal, de dicho personal.
2. Los empresarios y sus empleados no admitirán el acceso o transporte de material inflamable o de contrabando, ni su almacenamiento y se abstendrán de admitir y colaborar con personas en estado de embriaguez.
3. Los empresarios y comerciantes darán estricto cumplimiento a las normas que regulan el código del comercio, y las empresas de transporte darán estricto cumplimiento a las normas que regulan el transporte terrestre de pasajeros por carretera, principalmente en lo que hace relación al estado de los vehículos y el buen uso de la capacidad laboral de sus conductores al igual que el estado físico de estos, itinerarios y rutas de los vehículos.
4. Los empresarios y comerciantes conservarán las mejores relaciones con la Administración Municipal,

todo en la búsqueda de que el objetivo común, sea siempre el brindar un mejor servicio al usuario y cliente; por tanto coordinarán sus actividades con el administrador de la Terminal y Mercado.

5. Retirar en un plazo prudencial aquellos dependientes o subordinados que por causas justificadas el administrador de la Terminal considere debe separarse del servicio y la Terminal podrá a los arrendatarios exigir el cambio o traslado de los empleados cuyo comportamiento no sea el adecuado con los clientes y usuarios de la Terminal y Mercado y los empresarios y comerciantes o locatarios, estarán en la obligación de atender estas sugerencias.
6. Las empresas de transporte utilizarán las taquillas y salas de espera y áreas operacionales; sujetándose a las obligaciones administrativas que su uso implica, debiendo al efecto cumplir los involucrados relacionados con las intrusiones que sobre su uso le indique la administración
7. Mantener sus dependencias en perfecto estado de conservación y limpieza, no siendo permitido alteraciones en cuanto a la disposición de las instalaciones principales y accesorios de la Terminal y Mercado, no se podrán colocar impresos ni carteles en las paredes externas de los locales sin la autorización por escrito de la administración de la Terminal y Mercado.
8. Fijar en lugares bien visibles el itinerario y horario de salidas; y bienes o servicios que ofrecen a los usuarios con la autorización de la administración, respetando el horario establecido por las actividades de carga, descarga de mercaderías, recolección de basura (depositar la basura de su local en recipiente apropiado para tal fin, los recipientes permanecerán dentro de sus establecimiento hasta que el tren de aseo pare recogiéndolo), apertura y cierre de la Terminal.
9. Prestar el servicio con eficacia y eficiencia, sujetándose a los dispuesto por este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como los términos del título de arrendamiento o concesión, pasando información actualizada de sus dependientes y empleados para los respectivos registros en la administración de la terminal y expedir oportunamente el documento que acredita el pago de la tasa de uso al vehículo despachado desde la Terminal.
10. Cumplir puntualmente en la oficina de control tributario, el pago de los derechos conforme al plan de arbitrios municipal vigente y contar con el personal, equipo e instalaciones suficientes para cubrir la demanda de servicio.
11. En plataformas de salidas únicamente podrán permanecer aquellos vehículos que estén entre el horario de despacho y que por lo inminente de su salida no pueden permanecer fuera de la terminal, habiendo cancelado cumplidamente el valor de la tarifa que le haya sido asignada.
12. Es obligación para todas las personas tomar medidas de seguridad para evitar incendios o cualquier clase de daños en sus propios locales, en los de los demás, y los que se encuentren en la zona operativa, dar alarma por

el medio más rápido y en el menor tiempo posible a los bomberos, en caso de incendio o siniestro y colaborar para la extinción o solución de la emergencia o avisar inmediatamente al departamento operativo, Policía Nacional, servicio de vigilancia , cualquier accidente que se produzca en la zona operativa, que cause lesión en las personas o daños en las instalaciones o equipos.

13. Otorgar garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Danlí, a fin de que asegure la correcta prestación del servicio arrendado o concesionado acatando las recomendaciones y disposiciones que el administrador le haga respecto al mejor funcionamiento y conservación de las instalaciones así como del servicio prestado
14. Mantener a la vista del público en general las tarifas, el título de concesión o arrendamiento que le acredite el derecho del titular, los servicios y el horario en que se prestan y mantener aseados y conservados los bienes dados en concesión o arrendamiento, así como despejado el frente de los mismos.
15. No cambiar el tipo de explotación, o dar uso diferente al bien, salvo autorización dada por la Alcaldía Municipal, en ningún caso y por ningún motivo vender bebidas alcohólicas o drogas en los bienes concesionados.
16. Responder por los daños y perjuicios en el bien objeto de la concesión y terceros sufran por culpa o negligencia del concesionario o empleado a su cargo y proporcionar al administrador de la Terminal una copia del recibo de pago correspondiente, dentro de los días siguientes a aquel en que se hizo.
17. El bien objeto deberá ser explotado por el concesionario en forma personal y restituir el bien dado en concesión al término de esta, no se permite ninguna modificación en la estructura, en los muros o elementos arquitectónicos, áreas comunes, vidrios, cristales, puertas de acceso áreas de aviso e identificaciones en las fachadas de todas las unidades privadas que tengan en arrendamiento.
18. Cumplir y hacer cumplir diligentemente las demás disposiciones, este reglamento, así como las decisiones tomadas por la Alcaldía Municipal en la materia y las demás que señale el título de la concesión y sobretodo acatar lo prescrito en los contratos y en las ordenanzas municipales que se emitan.

**CAPÍTULO DÉCIMO:**

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION DE LA TERMINAL Y MERCADO Y FACTORES CORRESPONDIENTES A LA SEGURIDAD DE LOS INVOLUCRADOS, AVISOS E IDENTIFICACIONES, ORDEN DE LOS PASAJEROS Y USUARIOS DEL MERCADO, EXTINTORES, DAÑOS O FALLAS EN LOS VEHICULOS, NORMAS DE TRANSITO, DAÑOS A INSTALACIONES Y EQUIPOS, ASIGNACION DE AREAS, CAMBIO DE LUGAR, ESTACIONAMIENTOS EN SITIOS NO AUTORIZADOS, EMBRIAGUEZ, INFORMACION NO REGLAMENTARIA, COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES, VEHICULOS QUE NO ESTEN A PAZ Y SALVO.- REGULACION AUTOMATICA

DE SANCIONES, CAMBIO O TRASLADO DE FUNCIONARIOS OPERARIOS O USURIOS, CONTROL Y TRAFICO, COORDINACION AREA OPERATIVA, AUXILIARES OPERATIVOS, SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS Y USUARIOS DEL MERCADO.

Son Obligaciones de la Administración de la Terminal:

1. Prestar los servicios propios de la terminal relacionados con la actividad, en condiciones de equidad, oportunidad, calidad y seguridad.
2. Elaborar y aplicar su propio Manual Operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes o con las que se expidan para tal fin.
3. Permitir el despacho únicamente de las empresas de transporte, en las rutas autorizadas, o registradas ante la Autoridad del Transporte.
4. Permitir al interior de la terminal, el desempeño de sus labores a las autoridades de transporte y tránsito respecto al control de la operación en general de la actividad de transporte y definir de conformidad con la necesidad del servicio y la disponibilidad física la distribución y asignación de sus áreas operativas.
5. En consonancia con los programas de seguridad que implementa la Secretaría de Seguridad, la Terminal, deberá disponer dentro de las instalaciones físicas, los equipos y el personal idóneo.
6. No permitir bajo ningún pretexto, dentro de las instalaciones de la Terminal, el pregoneo de los servicios o rutas que prestan las empresas de transportes.

**Artículo 54.- SEGURIDAD DE LOS INVOLUCRADOS**

La seguridad de los vehículos y de todas las personas que laboran, transitan, o usan ya sea por ser empleados, familiares, propietarios, usuarios o pasajeros es responsabilidad propia o de la empresa que representa o en la que labora; por lo que los empresarios están en la obligación de mantener los vehículos con las dotaciones necesarias de maniobra y seguridad y los locales y oficinas con las dotaciones necesarias de seguridad y aseo, que indican los reglamentos y leyes vigentes en el territorio nacional.

**Artículo 55 AVISOS E IDENTIFICACIÓN**

No se permite avisos diferentes al de identificación de las áreas que les corresponde, taquillas, punto de despacho y de las salas de espera, ni en los muros para exhibir propagandas, horarios o cualquier otra información destinada a atraer a los potenciales usuarios, toda información sobre bienes o servicios, rutas, destinos, horarios de transporte, se da directamente en el local o la taquilla de cada empresa.

**Artículo 56.- ORDEN DE LOS PASAJEROS**

Los empresarios se obligan a mantener el orden frente a los locales a todos sus clientes, buscando siempre no interferir en los derechos de las demás empresas y de las demás personas.

**Artículo 57.- EXTINTORES**

Todos los locales comerciales, taquillas, oficinas y parqueos deben tener en forma permanente extintores de incendios, debidamente dotado para ser usado en caso de emergencia, el cual debe cumplir con las normas establecidas de acuerdo a la actividad que se desarrolla en cada local.

**Artículo 58.- DAÑOS O FALLAS EN LOS VEHICULOS**

Las empresas se comprometen a rectificar en el menor tiempo

posible los vehículos que por daños mecánicos o de cualquier índole queden inactivos en las áreas de la Terminal, así mismo a no realizar actividades de reparación y lavado de vehículos dentro de estos mismos sectores

**Artículo 59.- NORMAS DE TRANSITO**

Es deber de las empresas de transporte, instruir y obligar a los conductores a que cumplan dentro del área operativa con las normas de tránsito terrestre que establecen las autoridades y la Terminal.

**Artículo 60.- DAÑOS A INSTALACIONES Y EQUIPOS**

Todo daño causado a las instalaciones o equipos, por parte del parque automotor o del personal adscrito a las empresas comerciales o de transporte debe ser asumido por la respectiva empresa. La gerencia o administración de cada empresa, es responsable por las actuaciones del personal a su servicio.

**Artículo 61.- ASIGNACIÓN DE AREAS**

La asignación de las facilidades tales como taquillas, puntos de despacho, parqueos operativos, áreas de abordaje y desabordaje, está hecha mediante comunicación escrita de la Administración de la Terminal, en desarrollo del convenio realizado con las empresas de transporte. El cumplimiento de estas, se remite a las cláusulas de contrato realizado.

**Artículo 62.- CAMBIO DE LUGAR**

Todo vehículo que se encuentre en la zona operativa, debe tener a toda hora una persona encargada para tomar acción en caso de emergencia, para facilitar el tráfico normal y la protección de los otros vehículos o propiedades.

El personal operativo tiene autoridad para ordenar el cambio de lugar de cualquier vehículo al sitio que deseen, con el propósito de facilitar el tráfico o la protección de otros o sus propiedades y es contra el reglamento para el dueño o conductor negarse a obedecer esta orden.

Si no hay una persona responsable disponible o si la persona encargada se rehúsa, la terminal por medios de sus operativos levantara la infracción y solicitara a las autoridades competentes la respectiva intervención.

**Artículo 63.- ESTACIONAMIENTO EN SITIOS NO AUTORIZADOS**

Cualquier vehículo aparcado de una manera no autorizada en lugar no autorizado, ocupando otro sitio, sin el consentimiento de las autoridades competentes, será movilizado utilizando la grúa y el costo será por cuenta del responsable.

**Artículo 64.- EMBRIAGUEZ**

El personal del departamento operativo y del servicio de vigilancia, está facultado para impedir el tránsito de un vehículo dentro de las zonas autorizadas de la terminal y mercado, cuando el conductor se encuentre en estado de embriaguez, cualquier infracción de esta naturaleza será trasladada inmediatamente a las autoridades de policía que presten su servicio en la terminal. En todos los casos el conductor está en la obligación de evacuar el vehículo fuera de la Terminal y Mercado.

**Artículo 65.- INFORMACION NO REGLAMENTARIA**

La empresa de transporte o comerciante del mercado que pinte avisos en sitios no autorizados o coloque información no reglamentaria, está sujeta en primer término a una amonestación escrita y al requerimiento de retirarla en el tiempo que establezca la administración de la Terminal.

La administración, en todos los casos está facultada para retirarla o borrarla y el costo que cause se incrementará en un

100% del valor que cueste removerla, debiendo la empresa cancelar el valor en la tesorería de la Terminal.

**Artículo 66.- COMPETENCIA**

El personal operativo de la Terminal y la Policía Nacional, conocerán las faltas ocurridas dentro del área operativa contempladas en la Ley de Transporte y la Ley de Tránsito, iniciarán las acciones mientras son remitidos a las autoridades correspondientes.

**Artículo 67.- PROCEDIMIENTOS PARA SANCIONES**

El personal operativo y la Policía Nacional al presenciar la comisión de una falta, la anotará en una hoja talonario que para tal fin llevará consigo, de acuerdo a lo reglamentado, la que deberá ser firmada por el infractor a quien se le entregará una copia. El original será entregado al administrador de la terminal.

Si el infractor no quisiera firmar la boleta, se dejará constancia escrita en el talonario.

En dicha boleta se consignará el nombre de la empresa, el número de la placa del vehículo, el lugar, la fecha, la hora, la clase de infracción, y si es posible, el nombre del infractor.

**Artículo 68.- VEHICULOS QUE NO ESTEN A PAZ Y SALVO**

El departamento de administración llevará un control sobre los deudores morosos a través del sistema e infracciones.

**Artículo 69.- REGULACION AUTOMATICA DE SANCIONES**

Las sanciones económicas previstas en este reglamento, se aumentarán automáticamente en las mismas fechas y proporción, en que el gobierno ordene reajuste en el valor del salario mínimo legal.

**Artículo 70.- CAMBIO O TRASLADO DE FUNCIONARIOS, OPERARIOS O ASOCIADOS**

Sin perjuicio de la sanción a la que haya lugar la administración Terminal de Transportes Interurbanos de Danli, podrá solicitar a las empresas de Transporte el cambio o traslado de aquellos funcionarios, operarios o asociados cuyo comportamiento inadecuado en sus instalaciones perjudique el buen funcionamiento y la imagen de la empresa y La Terminal, para tal efecto se informara por escrito a la empresa de transporte sobre la conducta inadecuada de su funcionario, operario o asociado, con el fin de que internamente se le requiera o se tome la decisión que amerite el caso.

**Artículo 71.- CONTROL Y TRÁFICO**

La Administración de la Terminal realiza una actividad técnica relacionada con el control de los movimientos de arribo, salida de vehículos interurbanos y de las eficiencias en la operación técnica del tráfico de personas y automotores.

**Artículo 72.- COORDINACION AREA OPERATIVA**

Se realiza a través del personal operativo, cuyo trabajo está dirigido a velar por que todas las actividades dentro de la zona operativa, se llevan a cabo bajo la reglamentación de la Terminal. Su función principal es la de hacer respetar, mantener y dirigir la permanente circulación de vehículos y el parqueo en los sitios asignados y mantener el orden dentro de la zona operativa.

**Artículo 73.- AUXILIARES OPERATIVOS**

Las personas encargadas de vigilar el cumplimiento del Reglamento Operativo, controlar el movimiento de los vehículos, personas e impedir la presencia de personal no autorizado dentro de la zona Operativa de la Terminal. Los

usuarios de la zona Operativa, están en la obligación de acatar todas las órdenes, insinuaciones que den esos empleados sobre las normas Operativas de la Terminal. Además los auxiliares operativos se han facultado para desarrollar funciones correspondientes a controladores de tráfico dentro de la zona operativa de la Terminal.

**Artículo 74.- SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS**

No existe ninguna responsabilidad de la Terminal de Transportes Interurbanos de Danlí, por los ilícitos cometidos dentro de los buses, rapiditos, microbuses, ejecutivos, taxis y demás.

## CAPITULO ONCEAVO
## DE LA EXCLUSIÓN, EXTINCIÓN, REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE LAS CONCESIONES Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

**Artículo 75.-** Las concesiones para la prestación del servicio público, no podrán en ningún caso otorgarse a:

1. Los integrantes de La Alcaldía;
2. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
3. Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta y sin limitación de grado, los colaterales y afines hasta en segundo grado, de las personas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo; y
4. Las personas físicas o morales que en los últimos 5 años se les haya revocado otra concesión para la prestación de servicios públicos municipales, así como empresas en que sean representantes o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las incisos anteriores.

**Artículo 76.-** Las concesiones para la prestación de estos servicios se extinguen por cualquiera de las causas siguientes:

1. Incumplimiento del plazo;
2. Revocación;
3. Caducidad;
4. Rescate; y
5. Cualquier otra prevista en el título de concesión.

**Artículo 77:** Las concesiones de estos servicios, podrán ser revocadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Interrupción de todo o parte del servicio concesionado, sin causa justificada a juicio de La Alcaldía o previa autorización por escrito del mismo;
2. Ceder, hipotecar, enajenar o gravar la concesión o alguno de los derechos en ella establecidos, los bienes afectos o dedicados a este servicio, sin previa autorización por escrito de la Alcaldía;
3. Modificar o alterar la naturaleza o condiciones en que se preste el servicio público, así como las instalaciones o su ubicación, sin que medie autorización por escrito de La Alcaldía;
4. Dejar de pagar en forma oportuna, los derechos que se hayan fijado a favor de La Alcaldía por su otorgamiento o refrendo anual; y,
5. Por incumplimiento de las obligaciones del concesionario, establecidas la Constitución de la República, demás leyes y en el contrato de concesión.

**Artículo 78.-** Las concesiones de estos servicios, caducarán por cualquiera de las causas siguientes:

1. Por no otorgar la garantía; y,
2. Por no iniciar la prestación del servicio, una vez otorgada ésta y dentro del término señalado en la misma.

**Artículo 79.-** El procedimiento de revocación y caducidad de dichas concesiones, substanciará, fundamentará, argumentará y resolverá por La Alcaldía, con sujeción a las siguientes normas:

1. Se iniciará de oficio o a petición de parte con interés legítimo;
2. Se notificará la iniciación del procedimiento al concesionario en forma personal, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación;
3. Se abrirá un período probatorio por el término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación a que se refiere el numeral anterior;
4. Se evacuarán las pruebas ofrecidas en el lugar, día, y hora que fije la autoridad municipal;
5. Se dictará resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la evacuación de las pruebas; y,
6. La resolución que se dicta, se notificará personalmente al interesado en su domicilio legal o en el lugar donde se preste el servicio.
7. En lo no previsto por este artículo será aplicado de manera supletoria el código de procedimientos administrativos.

**Artículo 80.-** Cuando la concesión del servicio público se extinga por causa imputable al concesionario cuando no cumpla con sus obligaciones, se hará efectivo a favor del municipio, el importe de la garantía señalada.

**Artículo 81.-** Las resoluciones de extinción de las concesiones de este servicio público, se publicarán en el periódico de mayor circulación en el municipio.

**DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**Artículo 82.-OBJETIVO DE LOS CARNE-TIZADOS**

Definir los requisitos para la autorización de actividades del personal carne- tizada, así como los mecanismos de control del personal en su operación en las instalaciones del Terminal de Transportes Interurbanos y Mercado anexo de Danlí.

**Artículo 83.- REQUISITOS:**

1. Es requisito indispensable para el ejercicio de la actividad de carne-tizado, estar previamente autorizado por la Administración del Terminal y Mercado, estar debidamente uniformado y portar el carné correspondiente o estar afiliado a la empresa con la que la Terminal o Mercado haya contratado tal servicio.
2. Los carne-tizados son personas independientes, que no adquieren ningún vínculo laboral con el Terminal de Transportes Interurbanos y Mercado anexo de Danlí y será por cuenta de éstos o de la entidad que los controla, la adquisición del respectivo uniforme, los documentos de identificación que la Terminal y Mercado exija para el ejercicio de la actividad y los elementos necesarios para prestar el servicio.

3. El valor de los servicios prestados por esta clase de trabajadores, será reglamentado y vigilado por la Administración del Terminal. La carne- tizada deberán prestar sus servicios al público de la manera más correcta posible.
4. La Administración del Terminal retirará la autorización a las empresas o a aquella carne tizada que no se sometan a las estipulaciones aquí contempladas, sin que por ello se pueda exigir indemnización alguna. La carne- tizada o sus empresas responderán por los daños que ocasione a las instalaciones del Terminal y Mercado o a los usuarios del servicio al desempeñar sus labores.
5. La Terminal exigirá a la entidad que agrupa a la carne-tizada los estatutos de constitución y, además, que demuestre que está cumpliendo con las exigencias de la Ley laboral para con sus trabajadores, ya que la Terminal y Mercado no adquiere ningún vínculo con la carne tizada.
6. Las carne-tizadas deberán seguir las instrucciones dadas por la administración del Terminal en casos de emergencia.
7. La Administración de la Terminal cobrará a los maleteros una contraprestación por el uso de las instalaciones, además exigirá la exhibición de los documentos de identificación. En caso de pérdida del carné de identificación, el costo de su reposición correrá por cuenta del portador

**Artículo 84.- ALCANCE**

Este instructivo aplica a todo el personal carne-tizados que opere en las instalaciones de la Terminal de Transportes de Danlí.

**Artículo 85.- DEFINICIONES**

1. Carné: Documento que identifica al portador como personal autorizado para ejecutar actividades dentro de las instalaciones de la Terminal y Mercado.
2. Equipaje: Conjunto de objetos que se llevan de viaje.
3. Maletero: Personal autorizado para trasladar equipajes de los usuarios o pasajeros.
4. Prueba de Alcoholimetría: Prueba que determina los grados por litros de alcohol ingeridos por una persona.
5. Monitoreo: Recorrido de todas las instalaciones de la Terminal y Mercado por medio del circuito cerrado de televisión, realizado por la Administración.

**Artículo 86.- GENERALIDADES**

El Administrador y los Auxiliares operativos, son los responsables de ejercer control a los carne-tizados.- Cuando se identifique que una de las personas autorizadas presenta síntomas de haber consumido alcohol, se le realizará la correspondiente prueba de alcoholemia.

Las actividades autorizadas a desarrollar dentro de las instalaciones serán:

1. maleteros
2. Lustrabotas
3. Venta de chance y lotería

El personal de carne-tizado que se retire, no será reemplazado.

**Artículo 87.-. DESARROLLO**

Los requisitos para el ingreso del personal de carne-tizada exigida por la organización son los siguientes:

1. La persona interesada en ejercer actividades dentro de las instalaciones de la Terminal, debe presentar una solicitud escrita a la Administración de la Terminal, adjuntando fotocopia de la cédula, constitución de sociedad corporativa, carné de afiliación a una organización que lo represente legalmente, fotocopia del pasado judicial y policial, y dos recomendaciones personales.
2. La Administración realiza el análisis de la solicitud para su aprobación o rechazo y se notificará por escrito la decisión tomada al solicitante.
3. Si la solicitud es aprobada se le informa junto con los requisitos que tienen que cumplir, para el desarrollo de sus funciones; posteriormente se envía al solicitante por parte del Departamento Administrativo a la elaboración del carné con la entidad encargada para su elaboración.
4. El personal carne-tizado que no cumpla con la actividad la cual se le ha autorizado y que cometa acto de indisciplina que atente contra el orden de las instalaciones (consumo de bebidas embriagantes, pregonero), se le hará el siguiente procedimiento disciplinario:
   a) Llamado de atención por escrito, por primera vez.
   b) Suspensión por el término de treinta días, si reincide por segunda vez.
   c) Suspensión de la actividad autorizada y retiro del carné

**Artículo 88**.- DEL SERVICIO DE PARQUEADEROS PÚBLICOS PARA VEHÍCULOS PARTICULARES

La administración municipal, mantendrá la suprema autoridad para regular el uso de los parqueaderos para el servicio público; por lo tanto, podrá administrarlos directamente o por intermedio de terceros.

**Artículo 89**.- PUBLICIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL TERMINAL

La administración de la Terminal y Mercado coordinará y vigilará toda clase de propaganda o publicidad que se pueda efectuar dentro y fuera del Terminal y Mercado.- Ningún usuario del Edificio a título de copropietario o arrendatario podrá colocar publicidad o propaganda dentro o fuera del local o área arrendada, a excepción de la señalización de cada local en los espacios destinados para este efecto. La administración destinará oportunamente los espacios necesarios para la señalización de cada local y reglamentará los diseños de la misma respetando los logotipos y distintivos que hacen parte de la identificación comercial de acuerdo al contrato de arrendamiento.

Se permitirá el uso de las instalaciones de la terminal y mercado anexo, para realizar actividades de mercadeo temporal, levantamiento de encuestas, demostración o degustación de productos, publicitar o difundir volantes, u otras relacionadas bajo el pago de la misma según Tabla definida por la administración.

**Artículo 90**.- DE LAS VENTAS AMBULANTES

Se prohíben totalmente las ventas ambulantes o estacionarias en las áreas comunes y alrededores del edificio que ocupa la Terminal de Transportes Interurbanos de Danlí, Mercado anexo.- Aquellas personas que se encuentren dentro de la Terminal y M, realizando ventas ambulantes, serán

desalojadas por parte de la autoridad policial, servicio de vigilancia y/o auxiliares operativos.

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

**Artículo 91**.- Las infracciones cometidas por el personal de las empresas, se aplicarán directamente a éstas e irán de 1 a 5 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio de Danlí, El Paraíso.

**Artículo 92**.- Las infracciones cometidas a este reglamento serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Amonestación;
b) Multa de un salario y como máximo hasta el importe de un mes de salario mínimo vigente; y,
c) Devolución anticipada del bien otorgado en concesión.

**Artículo 93**.- Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

a) Gravedad de la infracción;
b) Reincidencia de la infracción;
c) Condiciones personales y económicas del infractor.

En la graduación de la sanción se tendrán en cuenta, la gravedad de la infracción, las circunstancias que rodearon la misma y la incidencia del hecho en la adecuada prestación del servicio público.

**Artículo 94**.- **PROCEDIMIENTO**

Para garantizar el derecho de defensa y la eficacia del debido proceso en la aplicación de las sanciones contempladas en el presente Reglamento se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento .

**Artículo 95**.- **TRÁMITE**

Cuando se tenga conocimiento del incumplimiento a las obligaciones o se incurra en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, se aplicará el siguiente procedimiento, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y contradicción a principios orientadores contemplados en la Ley de Procediendo Administrativo:

1. El trámite se iniciará de oficio o por queja presentada por cualquier ciudadano.

2. El funcionario de control del Terminal de Transporte diligenciará el respectivo informe de infracción y lo remitirá al Administrador de la Terminal y Mercado.

3. El Administrador de la Terminal y Mercado, una vez recibido el informe de infracción, abrirá investigación a través de resolución motivada, contra la cual no procede recurso alguno, y deberá contener:

a) Relación de los hechos que dieron lugar al informe de infracción
b) Los fundamentos jurídicos que sustenten la apertura de la investigación, es decir se indicará la norma presuntamente transgredida del Manual Operativo de la terminal.
c) Relación de las pruebas aportadas o allegadas que demuestren la existencia de los hechos.

4. De la apertura de la investigación efectuada mediante resolución motivada, se notificará personalmente al representante legal de la empresa infractora, ya sea de transportes o del centro comercial; a su conductor, trabajador o dependiente, cuando a ello hubiere lugar; dándoles traslado

conjunto por un término de tres (03) días hábiles, para que si a bien lo consideran, ejerzan el derecho de defensa, respondiendo por escrito a los cargos formulados y soliciten las pruebas que consideren pertinentes, las que se apreciarán de conformidad con las reglas de la sana crítica.

5 Presentados los descargos y practicadas las pruebas decretadas, la Administración de la Terminal y Mercado o su delegado, decidirá lo pertinente en un término de cinco (05) días hábiles siguientes; tiempo que puede ser ampliado hasta por un término igual.

6. De igual manera, si la empresa infractora no presenta los descargos dentro del término fijado, inmediatamente se entrará a decidir por la administración lo pertinente, y expedirá el acto administrativo que contenga la decisión final, la que será notificada en la forma señalada en la Ley de Procedimiento Administrativo.

7. Contra la resolución procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, ante la Administración

8. Las multas impuestas serán canceladas dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que la impone, en la Tesorería Municipal de la Alcaldía de Danlí, o mediante depósito en la cuenta bancaria que se indique en la resolución a través de la cual se impone la sanción.

9. El pago de la multa dentro del término de traslado del respectivo informe de infracción al representante legal de la empresa transportadora, dará derecho a rebajarla en un cincuenta (50%) por ciento.

Transcurrido este plazo, la empresa de Transporte que no se haya puesto a PAZ Y SALVO por este concepto pagará al TERMINAL DE TRANSPORTES, Intereses Moratorios sobre saldos a la máxima tasa permitida por ley sin perjuicio de las acciones judiciales pertinentes. La Administración, de conformidad con las facultades legal y estatutaria, podrá delegarle a la Oficina de Control Interno, la competencia para adelantar el trámite para la investigación y decisión de las conductas descritas en este capítulo.

## CAPITULO DOCEAVO:
## DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 96**.- Cuando con motivo de la aplicación y ejecución del presente reglamento, el particular estime afectados sus intereses jurídicos podrá:

a) Contra los actos y resoluciones dictadas por la Administración de la Terminal y Mercado, con motivo de la aplicación de este reglamento, impugnar ante la Corporación Municipal.

b) Contra actos y resoluciones dictadas por la Corporación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal referida en el artículo 2° del presente reglamento, impugnar mediante los recursos de reposición y apelación, señalados en la Ley de Municipalidades y Ley de Procedimiento Administrativo vigente.

## CAPITULO TRECEAVO
## DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 97.- COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE TRANSITO**

**COLABORACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE TRÁNSITO**

Con el fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento las autoridades de transporte y tránsito nacionales y locales, velarán para que las empresas de transporte utilicen la Terminal de Transporte Terrestre Interurbano de Danlí, de conformidad con los Documentos en mención y exigirán el comprobante que acredite la cancelación de las tarifas de las tasas de uso. Igualmente controlarán que las empresas de transporte que hagan uso de las vías de salida e ingreso a la Terminal y no recojan pasajeros por fuera del terminal de transportes.

**Artículo 98**.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Las autoridades de policía colaborarán con el Administrador de la Terminal de Transportes y Mercado anexo de Danlí, para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

El Municipio de Danlí, faculta a la Terminal de transportes para que contribuya en el ordenamiento del tránsito en busca de solucionar el problema neurálgico en la ciudad relacionado con el flujo vehicular que entra y sale de la misma y cuyos vehículos transitan bajando y subiendo pasajeros en el área urbana, congestionando las vías de la ciudad, permitiendo asignar funciones de tránsito en las entidades públicas o privadas, para constituirse en organismos de apoyo a las autoridades de tránsito y sobre todo para que se cumpla con lo mandado en el Decreto Legislativo No. 38-2016.

**TRANSITORIOS**

Primero.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Segundo.- Por tanto, con fundamento en lo prescrito en la Constitución de la República de Honduras, Ley de Municipalidades y su Reglamento, en relación con lo prescrito en la Ley de Procedimiento Administrativo vigente y con el mérito de lo anterior, se manda a imprimir y publicar, el presente REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MERCADO ANEXO DE LA CIUDAD DE DANLI.- **TERCERO**: Para implementar el Reglamento antes detallado, se deja establecido lo siguiente: **A)** Los **IMPUESTOS** sobre industria comercio y servicios o volumen de ventas y sus tasas y tasas por permiso de operación, que resulten del funcionamiento de los negocios o locales comerciales, de la terminal de buses y mercado; el impuesto sobre bienes inmuebles que les corresponde amortizar a los condueños del Régimen de Propiedad en Condominio establecido en el Mercado anexo a la Terminal de Buses y por las empresas de transporte como propietarias en el área de la terminal y por las tasas que en general les corresponda pagar a los usuarios de dicha Terminal y Mercado, SERÁN LOS MISMOS QUE APARECEN CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ARBITRIOS, de conformidad a la actividad a la cual se dedican los comerciantes individuales y sociales que ahí desarrollan su actividad y el monto que corresponde a la tasa de salida de los buses, para evitar controversias con dicho rubro del transporte de personas, será la misma suma que se les cobraba en la antigua terminal, todo sin perjuicio de que la nueva corporación, que está próxima a ejercer funciones, previo consenso con los interesados, modifique la apuntada suma .- **B)** En cuanto al ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES PERTENECIENTES A ESTA ALCALDIA, se verificará, mediante contratos privados de arrendamiento suscritos anualmente en base a la Ley de Inquilinato y las normas del Reglamento que rige la propiedad en condómino

establecida en el referido mercado y terminal, NO PUDIENDOSE ARRENDAR POR PARTE DE ESTA ALCALDIA O POR PARTE DE copropietarios de la terminal y mercado, PUESTOS, NI PERMITIRSE ACTIVADES DE COMERCIO, EN LOS PASILLOS DEL MERCADO Y TERMINAL, NI MUCHO MENOS EN LOS ESTACIONAMIENTOS PRIVADOS O MUNICIPALES; en donde razonablemente se comprometan el orden, el ornato y el libre y seguro tránsito de las personas en el mercado y terminal anexo, QUEDANDO ADEMAS ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA INSTALACION DE VENDEDORES AMBULANTES EN LAS AFUERAS DE LA TERMINAL Y MERCADO ANEXO; Y SU INCUMPLIMIENTO, ACARREA EL PAGO DE UNA MULTA.- **C)** SE PERMITIRA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS COMERCIALES TANTO AFUERA COMO EN EL INTERIOR DE LA TERMINAL Y MERCADO, de conformidad a los montos que oportunamente se consignen en el Plan de Arbitrios, pudiéndose para ello hacerse convenios con empresas varias, a cambio de confeccionar la pintura u otra necesidad que requiera la operación de la terminal y mercado.- Y, **D)** Porque el Reglamento de Propiedad en condominio, del multicitado mercado y terminal, estipula la cancelación de un **CANON DE SEGURIDAD**, a continuación se consigna la respectiva **TASA**; la cual será indispensable para soportar junto con los arrendamientos de los locales comerciales que tiene la Alcaldía en el Mercado, para hacer autosostenible, dicho lugar, y enfrentar todos los costos de operación y mantenimiento, como ser limpieza y sus insumos, la vigilancia y el sostenimiento de las cámaras de seguridad; pero no de conformidad al metro cuadrado que aparece en dicho Reglamento, porque la fórmula indicada en el mismo genera costos elevados a los condueños y arrendadores de los locales municipales; por lo cual adicionalmente, por este acto se **MANDA A REFORMAR EL PRECITADO REGLAMENTO DE COPROPIEDAD**, además de su publicación oportuna en el Diario Oficial La Gaceta.- **CUARTO:** Asimismo se instituyen a través de este acuerdo, como ACTIVIDADES INDISPENSABLES PARA EJECUTAR EL CONTROL Y OPERACIÓN ENCOMENDADOS, en el DECRETO LEGISLATIVO No. 38-2016, las siguientes: **A)** EL NOMBRAMIENTO POR PARTE DEL ALCALDE, DE UN GERENTE O DIRECTOR, QUE ADMINISTRE Y OPERE LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN A ESTA ALCALDIA, CONFORME EL ARTICULO 4 DE DECRETO AUTORIZANTE, No. 38-2016, Y QUE PERMITA LA OPERATIVAD DE LA TERMINAL Y MERCADO, COMO SER QUE EL SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA, Y AGUA POTABLES Y OTROS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN EN EL FUTURO, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.- **B)** EL NOMBRAMIENTO DE TRES PERSONAS EN EL AREA DE LIMPIEZA, dos encargadas de las áreas comunes y la otra en los baños situados en la zona del mercado.- **C)** LA CONTRATACION DE POR LO MENOS CUATRO GUARDIAS DE SEGURIDAD A TRAVES DE UNA EMPRESA DEDICADA PROFESIONALMENTE A ESA ACTIVIDAD, que se encarguen de la vigilancia del mercado y terminal, dos en el día y dos por la noche.- **D)** PARA EL FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL LOCAL ADMINISTRATIVO DONDE PERMANECERA EL GERENTE OPERATIVO, Y QUE LE CORRESPONDE A ESTA ALCALDIA, SERA DOTADO DE UN SISTEMA DE CAMARAS DE VIGILANCIA, QUE

SIRVA DE SOPORTE A LOS GUARDIAS, TANTO DENTRO DEL SECTOR DEL MERCADO, COMO DE LA TERMINAL, Y PARA APOYAR EN LA SEGURIDAD PERSONAL DE SUS USUARIOS, asegurándose que dentro de las instalaciones no deberán circular motocicletas o cualquier otro vehículo que pueda ocasionar un accidente.- **QUINTO**: Como consecuencia de lo anterior, **MANDA** a establecer en concepto de TASAS ESPECIALES y MULTAS, que formarán parte adicional del correspondiente Plan de Arbitrios del 2022; las siguientes: **a)** Para regular la operación de la Terminal de Transporte Terrestre situada en el Barrio El Carmelo de esta ciudad, se establece, la cantidad de DIEZ LEMPIRAS (Lps. 10.00) en concepto de TASA de salida de los buses, independientemente que la misma sea, al interior o fuera del municipio.- **b)** Para normalizar EL ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES (57) COMERCIALES PERTENECIENTES A ESTA ALCALDIA, se estipula en concepto de TASA, la cantidad de Lps. 250. 00, por metro cuadrado.- **c)** Por EL USO DE LOS SANITARIOS, en concepto de **TASA** el monto de TRES LEMPIRAS (L.3.00), por persona.- **d)** A fin de legalizar el **CANON DE SEGURIDAD**, impuesto preliminarmente en el Reglamento de Propiedad en condominio, del Mercado y Terminal, haciendo uso del mandato de ejercer la administración y operación de la terminal y mercado municipal de Danlí; se estipula una **TASA** fija **MENSUAL** de DOSCIENTOS LEMPIRAS MENSUALES (Lps. 200.00) por local, en cuanto a los pequeños y DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS, (Lps. 250.00), también por local comercial con respecto a los grandes; de conformidad a lo siguiente: en cuanto a los (57) locales municipales, deberá ser incluida en su caso en los contratos de arrendamiento y en cuanto al resto de locales tanto de la terminal, como del mercado, se cargada a los permisos de operación de negocios, que se extiendan en su caso, como condiciones para su extensión u otorgamiento; todo por las razones antes indicadas.-**d)** Asimismo a título de **ORDENANZA,** si impone al o a los VENDEDORES AMBULANTES que quebranten la PROHIBICION DE INSTALARSE EN LAS AFUERAS DE LA TERMINAL Y MERCADO ANEXO; EL PAGO DE UNA MULTA, aplicada en forma escalonada, por el Departamento Municipal de Justicia, de la siguiente manera: **a)** Por primera vez Lps. 2,500.00.- **b)** Por su reincidencia, se aplicará una segunda multa de Lps. 5,000.00.- **c)** En caso de incurrir el mismo infractor en una tercera violación, el caso se turnará inmediatamente al Ministerio Público.- **e)** También y bajo la figura de **ORDENANZA,** si impone al o a las PERSONAS que se introduzcan circulando a través de motocicletas o cualquier otro vehículo y que pueda ocasionar un accidente, al interior del mercado y en áreas no autorizadas de la terminal, para ello, las multas siguientes: **a)** Por primera vez Lps. 1,000.00 de multa.- **b)** Por segunda ocasión por el mismo infractor, se le sancionará con una multa de Lps. 2,000.00, sin perjuicio en ambos casos de la expulsión del sitio.- **c)** En caso de reincidir el idéntico infractor en una tercera contravención o violación, se procederá previo agotamiento del trámite respectivo, al decomiso del bien y a remitir el caso a la instancia judicial .- **SEXTO:** Tal y como se mandó en el Acuerdo Municipal No. 017-2022, dictado también en la presente Sesión, SE REITERA, por este acto, la instrucción al Alcalde de turno, para que a su vez ORDENE DE INMEDIATO Y UNA VEZ QUE SEA FIRME ESTA RESOLUCION MUNICIPAL, al Departamento de Control Tributario de esta Alcaldía, PROCEDA a regular y exigir a

todos los comerciantes individuales y sociales que están ejerciendo sus actividades mercantiles en la muchas veces citada TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MERCADO MUNICIPAL ANEXO, el cobro de todos permisos de operación de negocios, junto con el del pago del impuesto sobre industria comercio y servicios y sus respectivas tasas por servicios municipales, y del impuesto sobre bienes inmuebles a los dueños de locales tanto en la mencionada terminal y mercado, procediendo si resulta necesario a realizar tasaciones de oficio en aplicación de lo prescrito en el artículo 122 A de la Ley de Municipalidades en vigencia, para lograr su cometido y auxiliado del listado proporcionado por la EMPRESA CELAQUE, levante a su vez un inventario de todos locales municipales vacíos y de los que están en manos de particulares sin pagar su permiso municipal de operación y el impuesto por volumen de ventas y sus tasas y alquiler alguno a esta Municipalidad, procediendo a cobrarles retroactivamente desde que iniciaron sus actividades tanto de los precitados impuestos y tasas, como los alquileres de los mismos de conformidad a la TASA antes establecida y documentado el arrendamiento a través del respectivo contrato, cuyo formato también se le remite junto al presente acuerdo, y en caso de negativa trasladar los casos al Alcalde de turno, para que de inmediato proceda a desalojar a los ocupantes renuentes a pagar los impuestos y tasas generados y rentas dejadas de pagar, quedando la mora que se produzca en consecuencia a cargo del Alcalde Municipal **GUSTAVO ADOLFO MENDOZA PONCE,** por las razones antes descritas- **SEPTIMO**: Dejar señalado al Departamento de Control Tributario, a fin de que cumpla con lo que se le instruye en el presente Acuerdo, que debe guiarse conforme a lo que sigue: **A)** Al detalle proporcionado por la empresa CELAQUE, sobre el estado de los 57 locales de propiedad de esta Alcaldía, cuales son los que están ocupados y nombre de quienes tienen sus llaves, por encomienda del Alcalde GUSTAVO ADOLFO MENDOZA PONCE, entre los meses de marzo a mayo del año (2018).-Y, **B)** Para la elaboración de Contratos de Arrendamiento y Actas de Entrega de los precitados locales, conforme a los formatos, que usualmente ha venido utilizando la empresa CELAQUE, para regular la renta de sus locales, que aún no ha logrado vender; y cuyos formatos, se le entregarán junto a la Certificación de esta Resolución, para apoyar a su cabal cumplimiento.- Y, **OCTAVO:** Firme que sea el presente acuerdo, Certificarlo al Alcalde de turno, a la Gerencia Administrativa y Financiera, al Departamento Municipal de Control Tributario, al Departamento Municipal de Justicia y al Departamento de Relaciones Públicas de esta Alcaldía, para que surta sus efectos legales.- **PUBLIQUESE Y CUMPLASE.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGENCIA AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL, LA GACETA.**

Extendido en Danlí, Depto. de El Paraíso, a los dos (02) días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**SR. ABRAHAM KAFATI DIAZ.**

Alcalde Municipal

**ABG. DANIEL HUMBERTO MENDEZ SEVILLA**

Secretario Municipal.

# Sección "B"

**Aviso de Licitación Pública**

**República de Honduras**

**Banco Central de Honduras**

**LICITACIÓN PUBLICA No.07/2022**

EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas de la **Licitación Pública No.07/2022** para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para cuatro (4) soluciones de almacenamiento en red "Storage Area Network" (SAN) marca Hitachi, modelo VSP G350, ubicadas dos (2)en el edificio principal del Banco Central de Honduras en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República y, dos (2) en la Sucursal de San Pedro Sula, Cortés, por el periodo de dos (2) años comprendido del 24 de octubre de 2022 al 23 de octubre de 2024.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener el pliego de condiciones de esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, noveno (9no) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er.) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Es de carácter obligatorio al momento de asistir al acto de apertura, presentar el Documento Nacional de Identificación DNI o carné de residente o pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5). Los documentos de la licitación podrán ser examinados en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones. Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán comunicar por escrito y al correo electrónico adguisiciones@bch.hn el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en el pliego de condiciones.

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas, presentados según lo establecido en el pliego de condiciones del proceso en referencia; pudiendo utilizar para estos, los servicios de mensajería certificados; asimismo, podrán entregar al BCH las ofertas en sobres sellados siguiendo las medidas de bioseguridad establecidas.

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el edificio del BCH, ubicado en el Bulevar de las Fuerzas Armadas, Tegucigalpa, M.D.C., **hasta el 10 de mayo de 2022, a las 10:00 a.m., hora local.** Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH. dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que asistan al acto, siguiendo para ello, las medidas de bioseguridad establecidas por el SINAGER.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto no menor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta.

Tegucigalpa, 28 de marzo de 2022.

**JORGE OVIEDO IMBODEN**
**GERENCIA**

2 A. 2022.

**Aviso de Licitación Pública**

**República de Honduras**

**Banco Central de Honduras**

**LICITACIÓN PÚBLICA No. 10/2022**

EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas de la **Licitación Pública No.10/2022,** para la contratación por lotes del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos siguientes: Lote No. 1: Dos (2) servidores marca Oracle Sparc T7-2, ubicados en el edificio del Banco Central de Honduras, en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República, por el periodo comprendido del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024 y Lote No.2: Ocho (8) expansiones de almacenamiento en red "Storage Area Network" (SAN) marca HITACHI, modelo AMS 2100, ubicadas en: Cinco (5) en el edificio del Banco Central de Honduras en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República y tres (3) en la sucursal del Banco Central de Honduras en San Pedro Sula, por el periodo comprendido del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener el pliego de condiciones de esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, noveno (9 no) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er.) pise del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Es de carácter obligatorio al momento de asistir al acto de apertura, presentar el Documento Nacional de identificación (DNI) o carné de residente o pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5). Los documentos de la licitación podrán ser examinados en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones. Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán comunicar por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en el pliego de condiciones.

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas, presentados según lo establecido en el pliego de condiciones del proceso en referencia; pudiendo utilizar para estos, los servicios de mensajería certificados; asimismo, podrán entregar al BCH las ofertas en sobres sellados siguiendo las medidas de bioseguridad establecidas.

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el edificio del BCH, ubicado en el Bulevar de las Fuerzas Armadas Tegucigalpa, M.D.C., **hasta el 17 de mayo de 2022, a las 10:00 a.m., hora local.** Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que asistan al acto, siguiendo para ello, las medidas de bioseguridad establecidas por el SINAGER.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto no menor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta.

Tegucigalpa, 28 de marzo de 2022.

**JORGE OVIEDO INBODEN**
**GERENCIA**

2 A. 2022.

**Aviso de Licitación Pública**

**República de Honduras**

**Banco Central de Honduras**

**LICITACIÓN PÚBLICA No. 11/2022**

**El BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH),** invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la **Licitación Pública No.11/2022,** para la contratación del servicio de arrendamiento de vehículos para las actividades de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH).

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener el pliego de condiciones de esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, noveno (9no) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Es de carácter obligatorio al momento de asistir al acto de apertura, presentar la tarjeta de identidad o carné de residente o pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5). Los documentos de la licitación podrán ser examinados en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-ycontrataciones/adquisiciones. Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán comunicar por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en el pliego de condiciones.

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas, presentados según lo establecido en el pliego de condiciones del proceso en referencia; pudiendo utilizar para estos, los servicios de mensajería certificados; asimismo, podrán entregar al BCH las ofertas en sobres sellados siguiendo las medidas de bioseguridad establecidas.

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el edificio del BCH, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República, hasta el **18 de mayo de 2022, a las 10:00 a.m., hora local.** Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que asistan al acto, siguiendo para ello, las medidas de bioseguridad establecidas por el SINAGER, debiendo presentar el carné que lo acredite que ha completado el esquema de vacunación contra el Covid-19.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto no menor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de marzo de 2022.

**JORGE OVIEDO IMBODEN**

**GERENCIA**

2 A. 2022.

**Poder Judicial**
**Honduras**

**JUZGADO DE LETRAS DE LA SECCION JUDICIAL DE CHOLUTECA**

**AVISO DE TITULO SUPLETORIO**

La Suscrita, Secretaria del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley **HACE SABER:** Que la Abogada **KAREN MICHELL AGUILAR FERMAN,** quien actúa en su condición de Apoderada legal de la señora **ADA ROSIBEL MONDRAGON VARGAS,** mayor de edad, ama de casa, hondureña, con domicilio en la aldea de Calaire, municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, con Tarjeta de Identidad **No.0605-1966-00343,** presentó a este Juzgado Solicitud de Titulo Supletorio de tres predios ubicados en el Caserío Calaire, aldea Calaire, municipio, de El Corpus, departamento de Choluteca, **Lote No. 1): Ubicado en el Caserío Calaire, aldea Colaire, municipio de El Corpus, departamento de Choluteca, Mapa Final **JC-11,** Extensión del predio **0 Has, 27 as, 24.68, Cas, equivalente a 0 manzanas más 3907.89 Varas Cuadradas** Naturaleza Jurídica y **SITIO PRIVADO. - CALAIRE.-** el cual tiene las colindancias siguientes: **AL NORTE;** Colinda con **Encajonada de por medio y herederos de CATARINO MONDRAGON: AL SUR; Con VICENTE MONTALVAN; AL ESTE; con VICENTE MONTALVAN, SERGIO PEREZ y AL OESTE; Con Encajonada de por Medio y ADA ROSIBEL MONDRAGON VARGAS, Lote No. 2): Ubicado en el Caserío Calaire, aldea Colaire, municipio de El Corpus, departamento de Choluteca, Mapa Final **JC-11,** Extensión del predio **1 Has, 26 as, 98.39 Cas,** equivalente a **1** manzanas más **8212.75** Varas Cuadradas Naturaleza Jurídica **SITIO PRIVADO CALAIRE,** con las colindancias siguientes. **AL NORTE:** Colinda con Encajonada de acceso, herederos de **CATARINO MONDRAGON; AL SUR: Con BALTAZAR SANCHEZ. AL ESTE: Con Encajonada de por Medio, con ADA ROSIBEL MONDRAGON VARGAS, VICENTE MONTALVAN Y AL OESTE. Con FRANCISCO BETANCOURTH. Lote No. 3): Ubicado en el Caserío Colaire, aldea Calaire, municipio de El Corpus, departamento de Choluteca, Mapa Final JC-11, con una extensión del predio 6 Has, 70 as, 77.62 Cas, equivalente a 9 manzanas más 6206.55** Varas Cuadradas.- Naturaleza Jurídica **SITIO** Privado.- **CALAIRE** con las colindancias siguientes: **AL NORTE: Colinda con Calle de por Medio, con JAVIER GUILLEN, ALBA OYUELA, NERYS ESTRADA; AL SUR: Con VIRGILIO CARRASCO, ESTEBAN SORIANO; ESTE: Con VIRGILIO CARRASCO, SEBASTIAN MONTOYA, Calle de por medio con NERYS ESTRADA Y AL OESTE; Con ADAN ABEL RAMIREZ, Calle de por medio, con JAVIER GUILLEN.** Dicho lote lo ha poseído en forma quieta, pacífica y no interrumpida por más de treinta años consecutivos.

Choluteca, 24 de junio del año 2021

**ABG. AIDA ESPERANZA GODOY CARRANZA**
**SECRETARIA**

2 A., 2 M. y 2 J. 2022.

---