

# 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.



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

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

MIÉRCOLES 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

NUM. 36,688

## Sección A

### Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización

CERTIFICACIÓN, RESOLUCIÓN No. 610-2024

El suscrito, Jefe de la Unidad de Atención al ciudadano de Secretaría General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: “RESOLUCIÓN No. 610-2024. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, veintiocho de mayo del año dos mil veinticuatro.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha doce de diciembre del año dos mil veintitrés, misma que corre a expediente administrativo No. PJ-12122023-775 por la abogada PAULA MARÍA VARELA MELÉNDEZ, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE EL CASERÍO DEL NARANJO, ALDEA DE GUASORE, MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ la cual se encuentra domiciliada en el Caserío del Naranjo, aldea de Guasore, municipio La Masaguara, departamento de Intibucá; contraída a solicitar que se le conceda la PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS.

## SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN  
Certificación, Resolución No. 610-2024

A. 1 - 8

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 24

Desprendible para su comodidad

**RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica.

**CONSIDERANDO:** Que la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE EL CASERÍO DEL NARANJO, ALDEA DE GUASORE, MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ, se crea como asociación de Servicio Comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y Mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto

administrativo de conformidad con los Artículos 16, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE EL CASERÍO DEL NARANJO, ALDEA DE GUASORE, MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE EL CASERÍO DEL NARANJO, ALDEA DE GUASORE, MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO I.**

**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

**ARTÍCULO 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será Junta/Administradora de Agua y se reconocerá con las siglas siguientes: (JAA) **de el caserío del Naranjo, aldea Guasore, del municipio de Masaguara, departamento de Intibucá**, como una asociación de servicio comunal, de **duración indefinida**, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicho caserío, para la construcción, operación y mantenimiento

del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, Reglamento de Juntas Administradoras de Agua, Código de Salud, Ley General del Ambiente y demás Leyes aplicables, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental entre los habitantes del caserío

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio legal será en el **Caserío del Naranjo, aldea de Guasore, municipio de Masaguara, departamento de Intibucá**, y tendrá operación en dicho caserío proporcionando el servicio de agua potable.

**ARTÍCULO 3.-** Se consideran componentes del sistema de agua potable los siguientes: **1) La microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida, **2) El acueducto** que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, **3) Saneamiento** que comprende las obras físicas para el saneamiento ambiental en cada uno de los hogares, construido por el caserío.

**CAPÍTULO II.**

**DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES**

**ARTÍCULO 4.-** El fin primordial de los presentes Estatutos es regular y normar el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua básico (JAA) y los diferentes comités para la

*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

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ  
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

administración, operación y mantenimiento del sistema agua potable y saneamiento.

**ARTÍCULO 5.-** La organización tendrá los siguientes **objetivos:** **a.-** Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. **b.-** Asegurar una correcta administración del sistema. **c.-** Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. **d.-** Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **e.-** Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: **1)** obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno, **2)** mejorando la infraestructura, **3)** construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad. **f.-** Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. **g.-** Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. **h.-** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema, como ser: **1)** Microcuencas **2)** Acueducto **3)** Saneamiento Básico. **i.-** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. Básicos. **j.-** Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

**ARTÍCULO 6.** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: **a.-** Recibir las aportaciones **ordinarias** en concepto de pago de conexiones y tarifa mensual por pagos del servicio de agua potable y **extraordinaria** en concepto de cuotas como ser actividades sin fines de lucro discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, **categorización** de la tarifa en base a: **1)** Capacidad de pago. **2)** Número de familia por vivienda, **3)** Número de llaves adicionales, **4)** otras consideraciones establecidas por la junta directiva de acuerdo a la inversión que se requiera hacer al sistema de agua potable y saneamiento estimado por la misma. **b.-** Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. **c.-** Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y

mantenimiento del sistema. **d.-** Gestionar, canalizar y ejecutar, recursos financieros de entes nacionales e internacionales. **e.-** Coordinar y asociarse con otras juntas (Asociación de Juntas Administradoras de Agua a nivel Municipal (AJAAM), e instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema. **f.-** Promover la integración de la comunidad e involucrarla con el sistema. **g.-** Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año. **h.-** Realizar cualquier actividad que tienda a Mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua potable y saneamiento.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

**ARTÍCULO 7.-** La Junta administradora de Agua “JAA”, tendrá las siguientes categorías de miembros: **a) Fundadores** **b) Activos:** Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua “JAA”.- Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

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

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

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

#### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS ATRIBUCIONES; ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS Y COMITÉ DE APOYO

**ARTÍCULO 10.-** La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: **a.-** Asamblea de usuarios. **b.-** Junta Directiva. **c.-** Comités de apoyo integrada por: **1)** Comité de Operación y Mantenimiento. **2)** Comité Saneamiento y Educación de Usuarios. **3)** Comité de Microcuencas. **4)** Comité de vigilancia.

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

**ARTÍCULO 11.-** Es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los usuarios, debidamente convocados. Son funciones de la Asamblea de usuarios: **a.-** Elegir los miembros directos de la Junta los que coordinarán los comités. **b.-** Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. **c.-** Aprobar los informes trimestrales de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA. **d.-** Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves de renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la junta directiva. **DE LA CONVOCATORIA** La convocatoria para toda asamblea se hará por escrito mediante carta personal entregados a cada miembro con quince días calendario de anticipación por lo menos. La convocatoria la hará el Presidente con el Secretario(a) y contendrá la agenda de los puntos a tratar el lugar, fecha y hora de la reunión. **DEL QUÓRUM.** Para que una Asamblea Ordinaria y Extraordinaria en primera convocatoria se considere legalmente reunida, deberá estar representada por

la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones será válido por simple mayoría de votos.

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 12.-** Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua estará integrada por hombres y mujeres mayores de dieciocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género y estará en funciones por un periodo de dos años y podrá ser reelectos por una sola vez en periodo sucesivos, además podrán ser reelectos nuevamente en periodos alternos, ejercerán los cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento de Juntas Administradoras de Agua (JAA) de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros, cinco propietarios y dos vocales: **1)** Un Presidente(a).- **2)** Un Vicepresidente(a); **3)** Secretario(a).- **4)** Un Tesorero(a).- **5)** Un Fiscal.- **6)** Un Vocal Primero; y, **7)** Un Vocal Segundo.

**ARTÍCULO 13.- LA JUNTA DIRECTIVA** tendrá las siguientes funciones: **a.-** Brindar informes trimestrales y presentarlo a la asamblea de usuario, sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual "POA", en el orden siguiente: El primero en **marzo**; el segundo en **junio**; el tercero en **septiembre**; y el cuarto en **diciembre**. **b.-** Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual "POA" y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero. **c.-** Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. **d.-** Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. **e.-** Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la Junta Administradora de Agua con firmas del Presidente, Tesorero **y el Fiscal**; si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. **f.-** Asistir a las reuniones de la asociación de juntas

administradoras de agua potable y saneamiento. **g.-** Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de las leyes, reglamentos, estatutos y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud. **h.-** Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua, evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. **i.-** Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas, pilas, solares y las viviendas que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias. **j.-** Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento.- Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad, así como los problemas no resueltos.

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

**ARTÍCULO 15.-** La Junta directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: **a.-** Comité de Operación y Mantenimiento. **b.-** Comité Saneamiento y Educación de Usuarios. **c.-** Comité de Microcuencas. **d.-** Comité de vigilancia.

**ARTÍCULO 16.-** Los comités de apoyo estarán integrados por un coordinador y delegados, nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la Junta Directiva estime conveniente, coordinados de la siguiente manera: **1)** El **Vicepresidente** coordinará el Comité de Operación y Mantenimiento, **2)** El **Vocal Primero** coordinará el Comité Saneamiento y Educación de Usuarios, **3)** El **Vocal Segundo** coordinará el comité de microcuencas y los delegados podrán

ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuencas el Alcalde Auxiliar fontanero, al representante de la UMA, al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento y Educación de Usuarios.

#### DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

**ARTÍCULO 17.-** Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: **a.-** Comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros. **b.-** Verificar el dinero de caja cada vez que estime conveniente. **c.-** Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones. **d.-** Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta. **e.-** Auditar y supervisar las cuentas de recaudación proveniente de los abonados. **f.-** comprobar los gastos efectuados por la Junta. **g.-** Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada. **h.-** Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero. **i.-** Vigilar la bodega. **j.-** Estará formado por un **coordinador que será el Fiscal** y tendrá delegados nombrados por la asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva, el número será de acuerdo a la magnitud del trabajo.

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 18.-** La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: **1)** Presidente, **2)** Vicepresidente,

3) Secretario, 4) Tesorero, 5) Un Fiscal, 6) Vocal Primero, 7) Vocal Segundo.

**ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones del **PRESIDENTE:** **a.-** Convocar a sesiones con el Secretario. **b.-** Abrir, presidir y cerrar las sesiones. **c.-** Elaborar la agenda con el Secretario. **d.-** Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. **e.-** Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. **f.-** Tiene la representación legal de la Junta Administradora de Agua (JAA). **g.-** Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios. **h.-** Firmar con el tesorero las salidas del dinero de tesorería de la junta. **i.-** Responder solidariamente con el tesorero del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista.

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

**ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones del **SECRETARIO:** **a.-** Llevar el libro de actas. **b.-** Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero. **c.-** Encargarse de la correspondencia. **d.-** Convocar a sesiones junto con el Presidente. **e.-** Llevar el registro de abonados. **f.-** Organizar el archivo de la Junta Administradora de Agua Potable (JAA). **g.-** Manejo de planillas de mano de obras. **h.-** Autorizar, aprobar y firmar con el Presidente las actas de las sesiones. **i.-** Elaborar la agenda con el Presidente.

**ARTÍCULO 22.-** Son atribuciones del **TESORERO:** Por ser el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresos: **a.-** Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **b.-** Responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos

que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. **c.-** Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas dinero, tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). **d.-** Informar mensualmente a la Junta Directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal (AJAAM) sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones lo mismo de las necesidades económicas que tiene la junta. **e.-** Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. **f.-** Llevar el inventario de los bienes de la Junta con el Fiscal. **g.-** Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondo. **h.-** Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. **i.-** Firmar con el Presidente las salidas del dinero de tesorería de la Junta.

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones del **FISCAL:** **a.-** Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. **b.-** Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **c.-** Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. **d.-** Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización. **e.-** Coordinar el comité de vigilancia. **f.-** Nombrar los delegados de vigilancia y someterlos a ratificación ante los directivos. **g.-** Llevar el inventario de los bienes de la junta con el Tesorero. **h.-** Cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan, esto se deberá hacer por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizara el bien de la junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el fiscal que lo entrega.

**ARTÍCULO 24.-** Son atribuciones de **LOS VOCALES:** **a.-** Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en

convocar a la Asamblea. **b.-** El Vocal I coordinará, el Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios. **c.-** El Vocal II coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. **d.-** Reemplazar a los miembros principales, excepto al Presidente cuando estos estén ausentes, según su orden de precedencia. **e.-** Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

#### **CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 25.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: **a.-** Con la tarifa mensual de agua, cobro de derecho por conexiones, multas, así como los intereses capitalizados. **b.-** Con bienes muebles e inmuebles y trabajos que aportan los abonados. **c.-** Con las instalaciones y obras físicas del sistema. **d.-** Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

**ARTÍCULO 26.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

#### **CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 27.-** En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

#### **CAPÍTULO VII DIRIMIR CONTROVERSIAS**

**ARTÍCULO 28.-** Cualquier controversia o conflicto que, se suscite entre los miembros y con los órganos de gobierno el

mismo, se resolverá mediante el procedimiento de conciliación y arbitraje.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA REFORMA DE ESTATUTOS**

**ARTÍCULO 29.-** Toda reforma o modificación de los presentes estatutos, deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por las dos terceras partes de los miembros asistentes, es decir por mayoría calificada, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

#### **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 30.-** El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

**ARTÍCULO 31.-** Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los que el Estado realice, por el contrario, llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

**ARTÍCULO 32.-** La presente resolución será inscrita en el Instituto de la Propiedad conforme al artículo 28 de la Ley de Propiedad.

**SEGUNDO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE EL CASERÍO DEL NARANJO, ALDEA DE GUASORE, MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**TERCERO:** La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE EL CASERÍO DEL NARANJO, ALDEA DE GUASORE, MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ, presentará anualmente ante el *ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)*, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

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

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

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

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

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

**NOVENO:** De oficio procedase a emitir la Certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE EL CASERÍO DEL NARANJO, ALDEA DE GUASORE, MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18 párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento - **NOTIFÍQUESE. (F Y S) TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN. (F Y S) CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

**NORMAN ALEXANDER ROMERO ANDINO**  
**JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
ACUERDO DE DELEGACIÓN DE FIRMA  
No. 406-2024 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2024