

# 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 CXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 16 DE NOVIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,100

## Sección A

### Poder Ejecutivo

#### ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 054-2019

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Presidente de la República, entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado, representarlo, emitir los acuerdos, decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Procuraduría General de la República comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en los que estuviere interesada la Nación.

**CONSIDERANDO:** Que la Procuraduría General de la República, para poder ejercer las facultades de expresa mención consignadas en el Artículo 81 y 82 del Código Procesal Civil, para la cual se requiere la emisión de Acuerdo Ejecutivo suscrito por el Presidente de la República, según lo dispuesto en el Artículo 19, numeral 1° de su Ley Orgánica.

**CONSIDERANDO:** Que mediante demanda Contencioso Administrativa de fecha siete (7) de enero del año dos mil catorce (2014) se pide: **QUE SE DECLARE QUE UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NO SON CONFORME A DERECHO Y LA NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DPUF N°. 1270/08-07-2013 Y DPUF N°. 1980/30-09-2013 DICTADAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS (C.N.B.S.) POR NO SER CONFORME A DERECHO. RECONOCIMIENTO DE UNA SITUACIÓN JURÍDICA INDIVIDUALIZADA. SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO. CONDENA EN COSTAS;** se demanda al Estado de Honduras por intermedio de la Comisión Nacional

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

#### PODER EJECUTIVO

Acuerdo Ejecutivo número 054-2019

A. 1-2

#### DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA

Acuerdo Ejecutivo No. 216-2019

A. 3

#### SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Acuerdos números 110-2019, 114-2019, 115-2019, 116-2019.

A. 4-7

#### SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

Acuerdo número 875-2019

A. 8

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 20

Desprendible para su comodidad

de Bancos y Seguros, acción interpuesta por la Apoderada Legal de Banco Continental, S.A.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha diecisiete (17) de enero del año dos mil dieciocho (2018) el Abogado Oscar Arnaldo Lagos Vallecillo, actuando como Apoderado Especial de Banco de los Trabajadores, S.A., en su condición de Fiduciario del Fideicomiso de Administración en Proceso de Liquidación Forzosa, Banco Continental, S.A., presentó ante el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo de la Sección Judicial de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, escrito de desistimiento de demanda.

**CONSIDERANDO:** El liquidador o liquidadores, asumirán la representación legal de la institución en liquidación que conserva su personalidad jurídica para los efectos de esta Ley, y la resolución que contenga el nombramiento del liquidador, deberá ser comunicada a los registradores mercantiles, para

su inscripción, sin más trámite, para todos los efectos legales consiguientes.

**CONSIDERANDO:** Que el Procurador General de la República está facultado para solicitar la suspensión del juicio por un término de un mes para solicitar la emisión del Acuerdo Ejecutivo. Que Banco de los Trabajadores, S.A., en su condición de fiduciario del Fideicomiso de Administración y Pago en el proceso de Liquidación Forzosa de Banco Continental, S.A., desistió de la presente demanda; la suspensión o el desistimiento solicitado por la parte demandante, no perjudica ni afecta fondos del Estado de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Que la Procuraduría General de la República mediante **Oficio N°. 52-D-PGR-2019 de fecha 23 de enero de 2019**, solicitó al Poder Ejecutivo la emisión del Acuerdo Ejecutivo en el cual se autorice a la Procuradora General de la República para que en Representación Legal del Estado, ejerza las facultades de Expresa Mención Consignadas en los Artículos 81 numeral 2 y 82 numeral 2 del Código Procesal Civil.

**CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo Ejecutivo Número 023-2018 de fecha 16 de abril de 2018, el Presidente de la República, ciudadano **JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**, delegó en la Subsecretaria de Estado de Coordinación General de Gobierno, **MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA** la facultad de firmar los Acuerdos Ejecutivos de Autorización a la Procuradora General de la República para Ejecutar Facultades de Expresa Mención en las demandas promovidas contra el Estado de Honduras.

**POR TANTO;**

En aplicación de los Artículos 245 numeral 1, 2 y 11 de la Constitución de la República; 1 y 19 Atribución Primera, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 81 y 82 del Código Procesal Civil; 24 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo 120 párrafo tercero de la Ley del Sistema Financiero y Acuerdo Ejecutivo Número 023-2018.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Autorizar a la Procuradora General de la República, para que en nombre y representación del Estado de Honduras, ejerza las facultades de Expresa Mención, de Renunciar a los Recursos o Términos Legales, conciliar, transigir, Desistir en Primera Instancia de la Acción Deducida consignadas en los Artículos 81 numeral 2 y 82 numeral 2 del

Código Procesal Civil, Artículos 1 y 19 Atribución Primera de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; en la Demanda Ordinaria para que se declare la nulidad e ilegalidad de un acto administrativo de carácter particular, por infracción al ordenamiento jurídico, reconocimiento de una situación jurídica individualizada, promovida por la Abogada Mérida Tula Benítez, en representación de Banco Continental, S.A., contra el Estado de Honduras por intermedio de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en “La Gaceta” Diario Oficial de la República.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA**  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE  
COORDINACIÓN

**GENERAL DE GOBIERNO**  
Por delegación del Presidente de la República  
Acuerdo Ejecutivo No. 023-2018

**EBAL JAIR DÍAZ LUPIÁN**  
Secretario de Estado  
Secretaría de la Presidencia

*La Gaceta*

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

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

## **Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia**

**ACUERDO EJECUTIVO No. 216-2019**

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, 1 de noviembre de 2019.

### **LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**CONSIDERANDO (1):** Que conforme al Artículo 7 del Decreto Ejecutivo PCM-27-2014, de fecha 06 de junio de 2014, la **Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF)**, será coordinada por la Directora Ejecutiva.

**CONSIDERANDO (2):** Que entre las atribuciones de la DINAF está el de ejercer la Tutoría Legal a falta de las y los padres o representantes legales de las niñas y niños o por calificada amenaza a la vulneración de los derechos de los mismos; así mismo Tutelar el Proceso Legal de Adopciones de niñas y niños.

**CONSIDERANDO (3):** Que los Funcionarios Públicos tienen la facultad de delegar el ejercicio de sus funciones en el (la) Servidor(a) Público(a) que estimen pertinente, en quien en ausencia de aquélla ejerza sus funciones por disposición de la ley o de autoridad superior.

**CONSIDERANDO (4):** Que la delegación de funciones se ha concebido con el propósito de hacer ágil la toma de decisiones y favorecer la tramitación de las peticiones de los interesados.

**COSIDERANDO (5):** Que el Artículo 4 párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

### **POR TANTO**

En aplicación de los Artículos 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5, 27 y 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 6, 7 y 17 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 de fecha 06 de junio de 2014.

### **ACUERDA**

**PRIMERO:** Delegar a la ciudadana **NEIRA CAROLINE FONSECA MELÉNDEZ**, con Número de Identidad 0801-1989-23698, las funciones temporales de Asesora Legal de la Unidad de Servicios Legales, a partir del día cuatro (04) al dieciocho (18) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019); junto con las funciones inherentes al Cargo.

**SEGUNDO:** La presente Delegación tendrá vigencia a partir de la fecha (4) de noviembre del presente año.

**TERCERO:** El delegado será responsable del ejercicio de la Facultad Delegada.

**CUARTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

**PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**

**AMIRA MARTINEZ MOLINA**  
Directora Ejecutiva, por Ley

**MARIO ANTONIO CASTILLO SALGADO**  
Secretario General, por Delegación  
Acuerdo de Delegación No. 202-2019.

## **Secretaría de Derechos Humanos**

### **ACUERDO No. 110-2019**

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley; asimismo, les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos del Ramo de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

**CONSIDERANDO:** Que con el objeto de agilizar la Administración Pública, los Secretarios de Estado podrán delegar en los funcionarios, el ejercicio de la potestad de decidir en determinadas materias o en casos concretos mediante la firma de ciertos actos administrativos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública establece que los Subsecretarios de Estado por un acto de delegación del Secretario (a) de Estado del ramo podrán conocer y resolver asuntos determinados o específicos.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. 03-2018 de fecha 18 de enero del año 2018, se nombró a la Abogada **ALBA MARCELA CASTAÑEDA BAQUEDANO**, en el cargo de Subsecretaria de Estado en el Despacho de Protección de Derechos Humanos.

**CONSIDERANDO:** Que las Secretarías Generales son los Órganos de Comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, teniendo a su cargo entre otras 1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado; 2 Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; 3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos; 4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo; 5. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que

dicten; 6 Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado.

### **POR TANTO**

En uso de las atribuciones y en aplicación de los Artículos 36 numerales 8) y 19), 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 1 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 24 y 26 del Decreto Ejecutivo PCM-008-97 que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

### **ACUERDA**

**PRIMERO:** Delegar en la Abogada **ALBA MARCELA CASTAÑEDA BAQUEDANO**, actual Subsecretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, además de sus funciones, todas aquellas atribuidas al cargo de Secretario General de esta Secretaría de Estado, quedando facultada para firmar resoluciones, acuerdos y demás trámites administrativos cuyo conocimiento corresponde a su cargo.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo es efectivo a partir del día catorce (14) de octubre hasta el dieciocho (18) de octubre del año dos mil diecinueve.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

**KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**  
**SECRETARIA DE ESTADO**

**JACKELINE ARELY ANCHECTA CASTRO**  
**SUBSECRETARIA DE ESTADO Y ENCARGADA DE**  
**SECRETARÍA GENERAL, POR LEY**

## Sección “B”



REPÚBLICA DE HONDURAS  
INSTITUTO NACIONAL  
DE  
PREVISIÓN DEL MAGISTERIO



**Resolución No. DE/070/19-03-2019** El Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, a los 19 días del mes de marzo del dos mil diecinueve (2019).

**CONSIDERANDO (1):** Que EL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO (INPREMA), fue creado mediante Decreto Ley Número 1026 del 15 de julio 1980, como una entidad de derecho público, autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida y mediante el Decreto Legislativo No. 247-2011, de fecha catorce (14) de diciembre de dos mil once (2011), el Soberano Congreso de la República aprobó la Ley vigente de EL INPREMA, la cual en su artículo 4 titulado **DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**, específicamente en su último párrafo establece que los órganos de planificación, dirección y administración del INPREMA, son: La Asamblea de Participantes y Aportantes, y El Directorio de Especialistas para la Administración del INPREMA y en el artículo 9 determina que el Órgano Superior de Administración y Ejecución, será el Directorio de Especialistas para la Administración del INPREMA, que para efectos de la Ley se denominará el Directorio. **CONSIDERANDO (2):** Que la Ley de EL INPREMA contenida en el Decreto Legislativo No. 247-2011 y actualmente en vigencia, en el artículo 6 titulado **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA**, establece en el número 1) que es atribución de la Asamblea, Nombrar a los Directores Especialistas del INPREMA, y su respectivo Presidente. **CONSIDERANDO (3):** Que la Asamblea de Participantes y Aportantes de EL INPREMA en Sesión Ordinaria celebrada el once (11) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), **ACORDÓ** dejar sin valor y efecto a partir del doce (12) de septiembre del mismo mes y año, las **Resoluciones APA/009/08-05-2017** y **APA/010/05-06-2017**, donde autorizó la “prórroga en el desempeño de las

funciones al Directorio de Especialistas conformado por los Licenciados: **ERNESTO EMILIO CARÍAS CORRALES**, en su condición de Director Presidente, **NESSY ELDENIDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ** en su condición de Directora Especialista y **CÉSAR GUIOVANY GUIFARRO RIVERA** en su condición de Director Especialista”; procediendo en la misma sesión al nombramiento de manera interina como Directores Especialistas a los Licenciados: **RAUL ALBERTO ZAVALA MEZA**, en su condición de Director Presidente, **ALEJANDRA MARIA LOPEZ FLORES**, en su condición de Directora Especialista y **FRANKLYN DANNERY RODRIGUEZ ESPINOZA**, en su condición de Director Especialista, por el término de tiempo necesario hasta el nombramiento del nuevo Directorio de Especialistas de EL INPREMA, conforme lo acredita la **CERTIFICACIÓN del Punto de Acta Décimo Cuarto, Puntos Varios Asambleístas inciso C**, y con fundamento en los artículos: 262 Constitución de la República; 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 23, 24, 25, 26, 72, 121 y 124 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 4, 6, 7, 10, 13, 20 y demás aplicables de la Ley de este Instituto Previsional contenida en el Decreto Legislativo No 247-2011. **CONSIDERANDO (4):** Que mediante Instrumento Público Número **sesenta y dos (62)** del trece (**13**) de septiembre de dos mil dieciocho (**2018**), autorizado por el Abogado y Notario Público **MIGUEL ANGEL ACOSTA ARTICA** e inscrito bajo el en el Asiento número **treinta y nueve (39)** del Tomo **doscientos treinta y cinco (235)** del Registro Especial de Poderes del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de Francisco Morazán, se confirió Poder General de Administración y Representación a favor del Señor **RAUL ALBERTO ZAVALA MEZA**, Director Presidente Interino de EL INPREMA. **CONSIDERANDO (5):** Que es imperativo que el Instituto Nacional de Previsión del Magisterio cuente con un Manual de Selección del Directorio de Especialistas adecuado para asegurar un sano proceso, con el fin que sean elegidos los concursantes más calificados para ocupar el cargo de Directores Especialistas

del INPREMA. **CONSIDERANDO (6):** Que después de haber sido revisado el Manual de Selección del Directorio de Especialistas por parte de este Instituto Previsional, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros mediante Oficio SEGSE-OF-748/2018 de fecha doce de noviembre de dos mil dieciocho hizo recomendaciones para que las mismas se incorporen al Manual, a efecto que el INPREMA cuente con documento funcional y adecuado. **CONSIDERANDO (7):** Que mediante Resolución DE-231-2018 de fecha 10 de diciembre de 2018, se aprobó el Manual de Selección del Directorio de Especialistas, pero por error no se consideraron algunas observaciones realizadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros en su Oficio SEGSE-OF-748/2018 de fecha doce de noviembre de dos mil dieciocho. **CONSIDERANDO (8)** Que Mediante Resolución No. DE/001/27-02-2019 EXTR aprobó El Manual de Selección del Directorio de Especialistas. **CONSIDERANDO (9)** Que Mediante Oficio No. SEGSE-OF-143/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, La Comisión Nacional de Bancos Y Seguros Comunicó la versión final del Manual de Selección del Directorio de Especialistas, para que el mismo, sea aprobado íntegramente, tal como se adjunta en notificación electrónica de Oficio SEGSE-NE-271-2019. **CONSIDERANDO (10):** Que es atribución y función del Directorio de Especialistas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio elaborar los manuales, planes, directrices, instructivos y otros lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento Institucional. **CONSIDERANDO (11):** Que forma parte de las atribuciones del Directorio de Especialistas Dirigir al Instituto cumpliendo con las políticas y directrices emanadas de la Asamblea, enmarcados en la Ley y sus Reglamentos, procurando mantener una institución sana y solvente. **POR TANTO:** El Directorio de Especialistas Interino del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), en aplicación de los artículos 9 y 14 numerales 1), 2), 5) y 38) de la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio; Oficio SEGSE-OF-748/2018 y Oficio No. SEGSE-OF-143/2019 emitidos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar la modificación del “**MANUAL DE SELECCIÓN DEL DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS**”, tal como lo señala

la Comisión Nacional de Bancos y Seguros el cual deberá leerse de la siguiente manera:

**“MANUAL DE SELECCIÓN DEL DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO (INPREMA)”**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO**

**1.- Objetivo:** El presente Manual, tiene por objetivo establecer los lineamientos a seguir, contemplados en la Ley de INPREMA contenida en el Decreto Legislativo 247-2011, para la selección de los Directores del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio y las responsabilidades y obligaciones de la Asamblea de Participantes y Aportantes en el proceso de contratación de la Firma Consultora que llevará a cabo el Concurso Público para la calificación de los aspirantes y candidatos a ocupar el cargo de Directores Especialistas de EL INPREMA.

**CAPÍTULO II**

**DISPOSICIÓN Y DEFINICIONES**

**2.- Órganos de Dirección y Ejecución:** El órgano de Dirección Superior del INPREMA es la Asamblea de Participantes y Aportantes, que para los efectos del presente Manual se denominará “La Asamblea”; asimismo, el Órgano de Administración y Ejecución es el Directorio de Especialistas, que para los efectos de este Manual se denominará “El Directorio”

**3.- Definiciones:** Para la aplicación del presente Manual, se establecen las definiciones siguientes:

- a) **APA:** Asamblea de Participantes y Aportantes;
- b) **ASPIRANTE:** Persona natural que presentan la documentación pertinente para participar en el proceso de selección establecido en este Manual para formar parte del Directorio;
- c) **COMISIÓN o CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros;

- d) **CANDIDATO:** Persona natural propuesta por las instituciones o entidades señaladas en los numerales 7), 8) y 9) del artículo 5 de la Ley, quien deberá presentar la documentación pertinente para participar en el proceso de selección del Directorio;
- e) **CONCURSANTES:** Personas naturales que conforman la lista de aspirantes y candidatos que, a criterio de la firma, cumplen los requisitos establecidos en el artículo 11 de la Ley y no se encuentran comprendidos en las inhabilidades y prohibiciones establecidas en los artículos 12 y 131 de la misma Ley, para participar en el proceso de selección del Directorio;
- f) **CONCURSO PUBLICO:** Procedimiento consistente en la invitación pública a potenciales interesados para participar, bien sea en la contratación de la firma; o, como persona natural interesada en participar como aspirantes y candidato en el proceso de selección de los Directores Especialista del INPREMA;
- g) **DIRECTOR ESPECIALISTA:** Persona natural nombrada por la Asamblea de Participantes y Aportantes y que fue seleccionado (a) de la lista de los seis (6) postulantes, propuesta por la Firma para formar parte del Directorio;
- h) **DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS:** Ente colegiado integrado por tres (3) miembros, quienes en adelante se denominarán “El Directorio”;
- i) **INPREMA:** Instituto Nacional de Previsión del Magisterio;
- j) **LEY:** Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio y sus reformas;
- k) **FIRMA CONSULTORA:** Empresa especializada contratada para la calificación y selección de los aspirantes al cargo de Directores Especialistas, en adelante “La Firma”;

- l) **POSTULANTES:** Personas naturales que conforman el listado de los seis (6) candidatos (as) con calificación favorable o elegible en el proceso de selección efectuado por La Firma;

### CAPÍTULO III RESPONSABLE

**4.- Responsable:** La APA será el responsable de dar estricto cumplimiento a lo ordenado en el artículo 10 de la Ley, respecto del proceso de contratación de la Firma y del proceso para llevar a cabo la propuesta, calificación y selección de los Directores Especialistas del INPREMA.

### CAPÍTULO IV PROCESO DE CALIFICACION Y SELECCIÓN

**5.- Proceso de Contratación de la Firma Consultora.** La Asamblea será responsable de instruir al Directorio mediante resolución motivada, el inicio del proceso de selección de Firma, seis (6) meses antes de la finalización del periodo para el cual, fue electo el Directorio en funciones; debiendo a su vez, designar un a Comisión Evaluadora para requerir a los funcionarios de INPREMA, el apoyo necesario en el proceso de selección de la Firma.

En el proceso de selección, la Comisión evaluadora deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación de Estado y su Reglamento.

La Asamblea será responsable de seleccionar la firma que proponga la Comisión Evaluadora y corresponde al Directorio, atender las instrucciones respecto de la contratación de la Firma seleccionada, para llevar a cabo el concurso público para la evaluación y calificación de los aspirantes a Directores Especialistas, quien deberá contar con la recomendación técnica de la Comisión de Evaluación del INPREMA responsable de la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de los contratistas de la Institución, en cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La firma debe contar con capacidad técnica, experiencia, infraestructura y recursos humanos adecuados para llevar a cabo este proceso; así como, de no encontrarse en alguna circunstancia que pudiera afectar su independencia, integridad, competencia profesional, debido cuidado, confidencialidad y conducta profesional.

**6.- Integración de la Comisión de Evaluación.** La Comisión Evaluadora designada por la Asamblea estará integrada por cinco (5) miembros; de los cuales, tres (3) serán miembros de la Asamblea y los dos (2) restantes de la Administración del INPREMA, debiendo asegurarse de que sean personas idóneas, con conocimiento y experiencia en procesos de contratación del Estado mediante Concurso Público. La Comisión Evaluadora designará al Presidente y Secretario de la misma, sus decisiones serán adoptadas por mayoría de votos y la participación de todos los miembros es obligatoria en cada una de las reuniones que se celebren en el proceso de selección de la Firma.

No podrá ser miembro de esta Comisión quien tenga conflicto de interés y los Directores que aspiren a su reelección.

**7.- Atribuciones y Funciones de la Comisión de Evaluación.** La Comisión Evaluadora integrada para la Contratación de la firma, tendrá las atribuciones y funciones que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y será la responsable de velar por el estricto cumplimiento de los Términos de Referencia, Pliego de Condiciones establecidos para la contratación de la Firma, así como de las obligaciones que se pacten en el Contrato suscrito por el Representante Legal de **EL INPREMA**.

En el proceso de selección de la Firma, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes las aclaraciones y subsanación de defectos u omisiones contenidas en las ofertas, conforme los términos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Asimismo, durante la ejecución del proceso de selección de los Directores Especialistas, la Comisión Evaluadora deberá

verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato suscrito por parte de la Firma Consultora, y en su caso requerirle los informes, subsanaciones y correcciones que correspondan de conformidad al contrato suscrito.

**8.- Documentación y Plazos para los Candidatos y Aspirantes:** Contratada la Firma, ésta deberá, en página completa, publicar en dos (2) diarios de circulación nacional los requisitos, incompatibilidades y prohibiciones para ser Directores Especialistas, incorporando textualmente en la publicación, lo establecido en los Artículos 11, 12 y 131 de la Ley del INPREMA, requiriendo en los currículos y la documentación que acredite tales extremos; asimismo, en tales publicaciones se deberá señalar la fecha máxima de recepción de los documentos, indicando que la documentación debe ser remitan en sobre sellado, el nombre y dirección exacta de la oficina receptora, así como los datos de contacto de la oficina e indicando que la recepción de documentos posterior a la fecha señalada imposibilitará al candidato o aspirante a participar en el concurso público y otros que considera la firma y validos por la Comisión Evaluadora.

**9.- Personas Naturales que participar en el Proceso de Selección.** Las personas que pueden participar en el proceso de selección, serán: a) Los candidatos propuestos por las instituciones indicadas en los numerales 7), 8) y 9) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, la firma deberá comunicar mediante nota dirigida a los miembros acreditados de la Asamblea de Participantes y Aportantes comprendidos en los numerales supra indicados, la fecha máxima en la que éstas pueden presentar sus propuestas; y, b) Los aspirantes que se postulen atendiendo la invitación que realice la firma mediante concurso público.

**10.- Remisión a los Entes Contralores.** La firma debe remitir a los Órganos Contralores del Estado, el listado de los candidatos y aspirantes que cumplan con los requisitos de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley, para que éstos se pronuncien sobre las incompatibilidades señaladas en el artículo 12 de la misma Ley; así como, sobre

otros aspectos relevantes para el adecuado cumplimiento del marco legal vigente y aplicable.

## CAPÍTULO V METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

**11.- Metodología de Evaluación.** La firma deberá de entregar a la Comisión Evaluadora, en el plazo se establezca en el contrato respectivo, la metodología que será empleada en el análisis y calificación de los aspirantes y candidatos al cargo de Director Especialista, la cual deberá ser aprobada por la Asamblea previa evacuación de consultas si las hubiere.

**12.- Evaluación:** La Firma de conformidad a lo establecido en la Ley y en el presente Manual, verificara que los aspirantes y candidatos, cumplan con los requisitos mínimos establecidos para ser Director Especialista y que no se encuentren comprendidos dentro de las incompatibilidades, que les inhabilite para concursar en el proceso de selección.

La metodología de evaluación aprobada por la Asamblea, deberá incluir como mínimo, criterios para evaluar los factores de ponderación siguientes:

- a) **Preparación Académica:** Solicitar a los aspirantes, la acreditación en legal y debida forma de los Títulos que presenten, con grado de licenciatura o superior; siendo requisito que al menos uno de ellos, esté homologado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, debiendo considerar una mayor puntuación para quienes, ostenten mejores grados de preparación académica, mayor número de titulaciones, en las áreas de Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Actuarial, Economía o Seguridad Social.
- b) **Experiencia:** Para determinar la puntuación, se debe considerar el número de años laborados, la jerarquía del cargo y su nivel de responsabilidad; estableciendo la mejor puntuación para quienes acrediten mayor experiencia en cargos de alta dirección en el sistema de previsión social.

- c) **Competencia Necesaria:** Comprende la evaluación en base a altos estándares, de las competencias funcionales y habilidades técnicas y de gestión, para el desempeño en el cargo de Dirección; debiendo para tal efecto, realizar los exámenes o evaluaciones necesarias.
- d) **Idoneidad:** Comprende la evaluación de las cualidades personales y profesionales, aplicando el concepto tripartito de idoneidad técnica, moral y económica.
- e) **Otros Factores de Evaluación:** Se evaluará, entre otras que pudieren ser aplicables, condición de salud, referencias laborales y la actitud personal.

Para evaluar los factores de ponderación, será necesario que los aspirantes y candidatos, presenten la documentación que acredite la veracidad de la información proporcionada.

**13.-Ponderación de los Factores de evaluación.** El porcentaje máximo asignado a cada factor de ponderación es el siguiente:

#	Factor de Evaluación	Puntuación
1	Preparación Académica	15%
2	Experiencia	25%
3	Competencia Necesaria	30%
4	Idoneidad	20%
5	Otros Factores de Evaluación que sean determinados en conjunto por la firma y aprobados por la APA	10%
	TOTAL	100%

**14.- Calificación Mínima.** La calificación mínima para aprobar la evaluación y ser considerado un candidato elegible, es de **ochenta por ciento (80%)**.

## CAPÍTULO VI INFORMES Y LISTA DE POSTULANTES

**15.- Remisión de Informes.** La firma debe remitir en tiempo y forma a la APA, los informes que se establezcan en el Contrato y en los Términos de Referencia, respectivos; así mismo, dichos informes deberán incluir como mínimo, la documentación e información siguiente;

- a) Metodología de Evaluación a ser implementada en el proceso de evaluación de los candidatos y aspirantes;
- b) Listado de concursantes elegibles;
- c) Listado de los candidatos y aspirantes considerados inelegibles, detallando los requisitos que no cumplan; así como, las incompatibilidades que los inhabilitan;
- d) Listado de los concursantes que no obtuvieron la calificación mínima requerida en el presente Manual;
- e) Un (1) expediente individualizado de cada concursante evaluado, que contenga como mínimo, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos obligatorios que determina el artículo 11 de la Ley, y de no estar comprendido en las incompatibilidades establecidas en el artículo 12 de la misma Ley, además de los informes que justifiquen el puntaje obtenido; y,
- f) Otros que sean aplicables en función del Contrato y de Términos de Referencia.

**16.- Lista de Postulantes:** En caso que la lista de concursantes con calificación favorable o elegible, no supere el mínimo de seis (6) personas como lo estipula el párrafo último del artículo 10 de la Ley, la firma notificará tal extremo a la Asamblea, a fin de que esta, realice las gestiones dentro de su competencia para que el INPREMA proceda a repetir el proceso de selección del Directorio.

## CAPÍTULO VII PROHIBICIÓN

**Artículo 17.- Prohibición:** Se prohíbe a la Asamblea, aplicar un procedimiento de selección y nombrar a los Directores Especialistas del INPREMA, en contravención a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual.

## CAPÍTULO VIII SANCIONES

**18.- Sanciones:** El incumplimiento del presente Manual, será sancionado de conformidad con lo que establezca el

Reglamento Interno de Sanciones aprobado por la Asamblea de Participantes y Aportantes, y según sea el caso al marco legal vigente aplicable al INPREMA; así como, lo dispuesto en el Reglamento de Sanciones emitido por la CNBS a ser aplicadas a las instituciones supervisadas.

## CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

**19.- Vigencia.** El presente Manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

**SEGUNDO:** Derogar el numeral 3. 8 “Políticas y Reglas en el Proceso de Selección de los Directores Especialistas”, contenidas en el “Manual de Selección y Políticas Técnicas de Talento Humano del INPREMA”. **TERCERO:** La presente Resolución es de ejecución inmediata. **CUARTO:** Comunicar la presente Resolución a la Secretaría General, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Organizacional, el Departamento de Asesoría Legal, La Unidad de Auditoría Interna y La Unidad de Supervisión de Operaciones para los efectos legales correspondientes. F) LIC. RAÚL ALBERTO ZAVALA MEZA, Director Especialista Presidente a.i., ING. ALEJANDRA MARÍA LÓPEZ FLORES, Directora Especialista a.i., ING. FRANKLYN DANNERY RODRIGUEZ ESPINOZA, Director Especialista a.i. y Abogada. ALEJANDRA ISABEL MEDINA ALCÁNTARA, Secretaria General. **COMUNÍQUESE.**

**LIC. RAÚL ALBERTO ZAVALA MEZA  
DIRECTOR PRESIDENTE a.i.**

16 N. 2019.

**Poder Judicial**  
**Honduras**  
**JUZGADO DE LETRAS DE GRACIAS,**  
**DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

**TITULO SUPLETORIO**

**A V I S O**

La infrascrita, Secretaria por Ley del Juzgado de Letras de Gracias, del departamento de Lempira, al público en general y para los efectos de ley; **HACE SABER:** Que en fecha veintinueve de marzo del año dos mil diecinueve, este Despacho Judicial, tuvo por presentada la solicitud de **TÍTULO SUPLETORIO**, por el señor **JOSE MERCEDES MARTINEZ RODRIGUEZ**, sobre un lote de terreno que mide 3.02 manzanas ( 21,076.64) metros cuadrados, 30,220.78 varas cuadradas de extensión superficial, ubicado en el lugar denominado **LAS LADRILLERAS**, en la aldea de Guanteque, municipio de Gracias, Lempira, cuyos límites son los siguientes: **al Norte**, colinda con Matías Martínez Rodríguez; **al Sur**, colinda con calle publica a Guanteque, Carlos Perdomo, Santos Mejía y Guadalupe Ramos; **al Este**, colinda con Joaquín Rodríguez Quintanilla y Guadalupe Ramos; **al Oeste**, colinda con calle publica Jacinto Miranda, dicho inmueble lo poseo desde el año dos mil ocho mediante documento privado de Compra Venta, que le hice a la señora **TOMABA RODRIGUEZ MEMBREÑO**.- Del inmueble descrito carezco de titulo inscrito por que de quien lo adquirí tampoco tenia antecedentes que pudieran ser inscritos, documento que acompaño a la presente.- Declaro que sobre este inmueble no hay posesión Pro indivisa por lo que soy único y legítimo poseedor.- para acreditar la veracidad de mi petición ofrezco la información testifical de los señores: **MARTA CATALINA QUINTANILLA BEJARANO**, portador de la tarjeta de identidad numero 1301-1965-00108, **ROQUE JACINTO MIRANDA PINEDA**, portador de la Tarjeta de Identidad número 1301-1968-00213 y **SANTOS MEJIA**, portador de la tarjeta de identidad 1301-1949-00062, todos mayores de edad, casados los dos últimos y soltera la primera, agricultores y ama de casa, hondureños y vecinos de Guanteque, Gracias, departamento de Lempira, y confiero poder al Abogado **JORGE ABELARDO DIAZ REYES**, inscrito en el ilustre colegio de abogados con numero 24281 con oficinas ubicadas, en el Barrio Mercedes, veinte metros al Norte del edificio de la Policía Nacional Preventiva, en el bufete Rosa Bautista.

Gracias, Lempira, 04 de noviembre del 2019.

**LIC. ANA LETICIA MEMBREÑO CRUZ**  
**SECRETARIA POR LEY**

16 N., 16 D. 2019 y 16 E. 2020

**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**Republica de Honduras**  
**Dirección Nacional del Sistema Nacional de Emergencias 911**  
**No. LPN-003-2019**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y AFINES PARA EL AÑO 2020, PARA LOS EDIFICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS 911”**

1. El Sistema Nacional de Emergencias nueve, uno, uno (911), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional **SNE-911 LPN-003-2019 “PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y AFINES PARA EL AÑO 2020”**.
2. 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 (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento de Aplicación.
3. Los interesados podrán adquirir los Documentos de la presente Licitación; mediante solicitud escrita a: Lic. Alex Rolando Colindres Láinez, Gerente Administrativa del Sistema Nacional de Emergencias nueve, uno, uno (911), planta baja, edificio principal, aldea El Ocotol, Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.; correo electrónico: acolindres@911.gob.hn y sfung@911.gob.hn con un horario de 9:00 A.M. a 5:00 P.M., de lunes a viernes. Los Documentos de la Licitación podrán ser examinados en el sistema de información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HONDUCOMPRAS”, (<http://www.honducompras.gob.hn/>). Las bases estarán disponibles a partir del lunes 28 de octubre del 2019.
4. La fecha y hora límite para recepción de las ofertas será el día viernes, 6 de diciembre de 2019, a las 10:30 A.M., en el Sistema Nacional de Emergencias nueve, uno, uno, tercer piso, salón de Juntas Principal. Seguidamente se procederá a la apertura de las Ofertas, en presencia de los representantes de los Oferentes y personas que tengan interés de asistir. Las ofertas que se reciban fuera de plazo y hora serán rechazadas.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento por un porcentaje Equivalente de al menos del 2% (dos por ciento) del monto de la Oferta.

Aldea El Ocotol, M.D.C., 25 de octubre de 2019.

**Lisandro Rosales Banegas**  
**Ministro Director Nacional**

16 N. 2019.



## Aviso de Licitación Pública Nacional

República de Honduras

### INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

#### “CONTRATACION DE POLIZAS DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y SEGURO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS, A NIVEL NACIONAL PARA USO EXCLUSIVO DEL INFOP”

1. El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional (LPN) No. 08-2019 a presentar ofertas selladas para la “Contratación de Pólizas de Seguro Colectivo de Vida y Seguro de Vehículos y Motocicletas, a Nivel Nacional para Uso Exclusivo del INTOK, el cual está conformado por dos (2) lotes, descritos así:

Lote	Descripción
No. 1	Seguro Colectivo de Vida
No. 2	Seguro de Vehículos y Motocicletas

2. El financiamiento para la realización del presente proceso, proviene exclusivamente de fondos propios del INFOP.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de la Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita en la

División Adinistrativa, y Financiera, ubicada en el primer piso del Edificio Administrativo del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.- Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)). Y son completamente gratis.

5. Las ofertas deberán de presentarse en la siguiente dirección: División Administrativa y Financiera del INFOP, ubicada en el primer piso del edificio principal del INFOP, frente a la primera entrada de la Colonia Miraflores, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, en sobre o paquete cerrado a partir del día 20 de diciembre del año 2019 en horario de oficina (7:30 A.M. a 3:30 P.M.), hasta la fecha límite establecida para la Recepción y Apertura de Ofertas que es el jueves 2 de enero del 2020 a las 10:30 A.M. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía y/o Fianza de Mantenimiento de la oferta por un monto equivalente al 2% del monto total de la Oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de noviembre del 2019.

**Abog. Roberto E. Cardona**

Director Ejecutivo

16 N. 2019.

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, certifica la resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 1145-2019. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito, Central, departamento de Francisco Morazán, veintiséis de junio del dos mil diecinueve.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha cinco de junio del dos mil diecinueve, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-05062019-434**, por la Abogada **MARLA IRINA CRUZ LANZA**, en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, con domicilio en el municipio de La Labor, departamento de Ocotepeque y tendrá operación en dicha aldea Cerro Grande; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

## ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha cinco de junio del dos mil diecinueve, compareciera ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **MARLA, IRINA CRUZ LANZA**, en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, con domicilio en el municipio de La Labor, departamento de Ocotepeque y tendrá operación en dicha aldea Cerro Grande, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

## MOTIVACIÓN FÁCTICA. Y JURÍDICA.

**PRIMERO:** Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, esta contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado, y que a nuestro justifican la petición por el formulada.

**SEGUNDO:** En este sentido, y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios dos, tres, cuatro, cinco, seis al once, doce, catorce al veinte, (2, 3, 4, 5, 6 al 11, 12, 14 al 20), los documentos referentes a carta poder, certificación de constitución, elección de junta directiva, autorización para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de sus estatutos y

certificación de listado de asistencia, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las tarjetas de identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

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

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

**QUINTO:** La Ley Marco del Sector de Agua potable y Saneamiento en su Artículo 18 literalmente enuncia "**Las Juntas Administradoras de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua.**

**SEXTO:** Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, denominada **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**SEPTIMO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y**

**SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a) Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese necesario de urgencia en forma extraordinaria. Esta resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los mismos, que sean contrarias a la Constitución de la República y las Leyes.

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

### DECISIÓN

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 766-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 58-2019 de fecha 27 de febrero de 2019.**

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, con domicilio en el municipio de La Labor, departamento de Ocotepeque y tendrá operación en dicha aldea Cerro Grande; con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO “CERRO GRANDE” DE LA LABOR, OCOTEPEQUE.**

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

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

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será el Municipio de La Labor, y tendrá operación en dicha aldea Cerro Grande, proporcionando el servicio de agua potable.

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

### CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

### CAPÍTULO IV

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

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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

**ARTICULO 16.-** Son atribuciones del VICEPRESIDENTE: a.- Sustituir al Presidente en caso

de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará las comisiones que se establezcan. Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 21.-** Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en

su comunidad, se harán reuniones así: a. Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

#### DE LOS COMITES DE APOVO

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

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

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 26.-** Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de Disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras

personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

**CUARTO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando

obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, 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.

**SEPTIMO:** 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 POTABLE Y SANEAMIENTO CERRO GRANDE, DE LA LABOR, OCOTEPEQUE**, 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) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los veintitrés días del mes de julio de dos mil diecinueve.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
**SECRETARIO GENERAL**

16 N. 2019.

**Poder Judicial  
Honduras**

**JUZGADO DE LETRAS DE LA SECCIÓN JUDICIAL DE  
COMAYAGUA**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Comayagua, departamento de Comayagua, al público en general y para los efectos legales, **HACER SABER:** Que se ha presentado Solicitud de **REPOSICIÓN DE TÍTULO VALOR**, por: **JUAN FRANCISCO OSORIO MELENDEZ** de un Título Valor de certificación de depósito a plazo fijo en Lempiras cuenta número: **344042-344051** del BANCO DAVIVIENDA HONDURAS, S.A.

**Comayagua, 30 de octubre del año 2019.**

**ABOG. ANA MARGARITA BANEGAS ZUNIGA  
SECRETARIA**

16 N. 2019.

**JUZGADO DE LETRAS  
REPÚBLICA DE HONDURAS**

**AVISO TÍTULO SUPLETORIO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Santa Rosa de Copán, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER: Que RAFAEL GUEVARA**, mayor de edad, casado, comerciante, hondureño, con número de Identidad 0406-1954-00127, ha presentado una solicitud de Título Supletorio de Dominio, del siguiente lote de terreno: Un lote de terreno ubicado en lugar llamado Gualtaya, jurisdicción de Cucuyagua, departamento de Copán, con una área de extensión superficial de **CUATRO PUNTO TRECE MANZANA (4. 13 Mz)** con las colindancias especiales siguientes: **AL NORTE**, colinda con CARRETERA INTERNACIONAL; **al SUR**, colinda con CARRETERA INTERNACIONAL; **al ESTE**, colinda con CARRETERA INTERNACIONAL; **al OESTE**, colinda con PROPIEDAD DE JACINTO MARTÍNEZ; Representa el Abogado CARLOS ROBERTO ALVARADO CHINCHILLA.

Santa Rosa de Copán, 05 de septiembre  
del año dos mil diecinueve.-

**GERMAN VICENTE COREA MURILLO  
SECRETARIO GENERAL**

16 S., 16 O. y 16 N. 2019.

**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**

**CERTIFICACIÓN**

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 751-2019 de fecha 31 de octubre del año 2019, mediante Contrato firmado de fecha 16 de abril del año 2017, que **LITERALMENTE DICE:** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **FARMACÉUTICA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. (FARINTER S.A. DE C.V.)**, como **DISTRIBUIDORES NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **BAYER, SOCIEDAD ANONIMA**, de nacionalidad panameña; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS, POR TIEMPO DEFINIDO; FECHA DE VENCIMIENTO: HASTA EL 15 DE JUNIO DEL AÑO 2020; MARIA ANTONIA RIVERA**, Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **DUNIA GRISEL FUENTES CARCAMO**, Secretaria General.

Y para los fines que el interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**

Secretaria General

16 N. 2019.



**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA** La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN N.º 398-2017.-SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veinte de febrero dos mil diecisiete.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha tres de febrero de dos mil diecisiete, misma que corre al expediente administrativo N.º. **PJ-03022017-76**, presentado por el abogado **LEONEL DAMIAN SUAZO CASTILLO**, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**”, con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés; contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable **No.U.S.L. 276-2017 de fecha 20 de febrero de 2017.**

**CONSIDERANDO:** Que la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**”, con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

**POR TANTO:**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los artículos 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil; 26 numeral 2); 29 reformado mediante Decreto 266-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del

Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; **Acuerdo Ministerial No.410-2016.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**”, con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN”**

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

**ARTÍCULO 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**”, con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental.

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**”, con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés.

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

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS**

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

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

la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. **g.-** Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. **h.-** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). **i.-** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

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

### CAPÍTULO III

#### DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

### CAPÍTULO IV

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

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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS.

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

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

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del **TESORERO (A)**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: **a.-** Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Son atribución 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.-** Coordinará el Comité de Saneamiento Básico y el Comité de Microcuena y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO.

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

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

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

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

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

**TERCERO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**, con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.)

los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones, a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

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

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**", con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés, 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:** Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

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

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

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

**DÉCIMO:** De oficio procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVO PLAN**", con domicilio en la colonia Nuevo Plan, municipio de San Manuel, departamento de Cortés, la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento

con el Artículo 18, Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F) CLARISA EVELIN MORALES REYES, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL**". Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de marzo del dos mil diecisiete.

**RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA  
SECRETARIO GENERAL**

16 N. 2019

—————  
**Poder Judicial  
Honduras**

**JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
República de Honduras, C.A.**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha dos (02) de agosto de dos mil diecinueve (2019), compareció ante este Juzgado el abogado **JOSÉ ARMANDO ESPINAL**, en su condición de Apoderado Legal de los señores **DARWIN ARTURO DURÁN REAÑOS, JOSÉ LUIS ROJAS MARADIAGA, WILFREDO BENJAMÍN ESCOBAR URTECHO, LEONEL ALEXANDER RAMOS ANDINO, FREDY TOMAS GARCIA MATUTE, NELSON MARTIN SMITH HERNÁNDEZ, JAVIER JOAQUÍN BALDODANO LARA Y JORGE ALAIN MARTÍNEZ BARAHONA**, incoando demanda ordinaria con orden de ingreso número **0801-2019-00284** para la nulidad de un acto administrativo particular emitido por el Instituto de Previsión Militar plasmada a través de la del Auto Resolutivo de fecha dos de noviembre del año dos mil dieciocho, que declara sin lugar el Recurso de Reposición planteado en contra de la Resolución de fecha veintiséis de septiembre del año dos mil dieciocho en donde declara sin lugar el reclamo administrativo presentado y como medida para el pleno restablecimiento de los derechos de mis representados se condene al Instituto de Previsión Militar mediante sentencia definitiva a favor de mis representados al derecho de gozar de la pensión por retiro a que tienen derecho desde la fecha de cancelación de sus puestos de trabajos por parte de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad, debido a la condición de preexistencia que tenían al momento de ser despedidos.- se alega notificación defectuosa.- se acompañan documentos.- costas del juicio.-

**RITO FRANCISCO OYUELA FLORES  
SECRETARIO ADJUNTO**

16 N. 2019



**Aviso de Licitación Pública**  
República de Honduras  
**Alcaldía Municipal del Distrito Central**

**“ALQUILER Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS EN EL DISTRITO CENTRAL”**

**No. LPuNBS-09-AMDC-100-2019**

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPuNBS-09-AMDC-100-2019**, a presentar ofertas selladas para el **“ALQUILER Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS EN EL DISTRITO CENTRAL”**. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos Municipales.
2. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir de el día **viernes, 25 de octubre de 2019**, mediante solicitud escrita a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, con atención a Lic. Alex Elvir Artica, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital Viera, Ave. Colón, Barrio El Centro de Tegucigalpa, M.D.C., teléfono No.2222-0870, Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), en horario de 8:00 A.M. a 4:00 P.M. de lunes a viernes, previo el pago de la cantidad no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del banco **FICOHSA** (recibo de pago que deberá ir acompañado

con la solicitud de participación en el proceso y ser inscritos en el registro de participantes del proceso); dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información concerniente al proceso y los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

4. El registro servirá para retirar los documentos de esta licitación y para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso. No se considerará ningún documento de licitación que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: **Salón del Despacho Municipal, sita en el plantel de la A.M.D.C., ubicado en la Colonia 21 de Octubre, Tegucigalpa, M.D.C.**, a más tardar el día **miércoles 04 de diciembre de 2019 hasta las 10:00 A.M.** hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y se devolverán sin abrir. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, hasta las 10:00 A.M. del día **04 de diciembre de 2019**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta de por lo menos el 2% del valor de su Oferta y en la forma establecida en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de octubre de 2019.

**Nasry Juan Asfura Zablah**  
**Alcalde Municipal del Distrito Central**

16 N. 2019

**ADUANAS****Aviso de Licitación Pública Nacional**

República de Honduras

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS  
COLABORADORES DE LA DARA O LA NUEVA  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA

LPN- DARA-013-2019

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, invita a los oferentes interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-DARA-013-2019 a presentar ofertas para la adquisición de uniformes para los colaboradores de DARA o la Nueva Administración Aduanera.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los pliegos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a Lic. Nora Maritza Midence, Jefe de la Unidad de Compras; teléfono 2240-0800 Ext. 77871 en las Oficinas de DARA, ubicada en el Bulevard La Hacienda, frente a Excel Automotriz, antiguas oficinas de la Secretaría del Trabajo, por lo cual se entregarán de forma electrónica gratuitamente. Así mismo, podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse a más tardar el miércoles 11 de diciembre del 2019 hasta las 10:00 A.M., en la Unidad de Compras de DARA en la misma dirección antes descrita. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada el día miércoles 11 de diciembre del 2019, a las 10:15 A.M. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de noviembre del 2019

**LIC. JESSY L. RAUDALES**  
Gerente Administrativo  
DARA

16 N.2019

**ADUANAS****Aviso de Licitación Pública Nacional**

República de Honduras

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE MATERIAL  
VISUAL PARA AFIANZAR EL POSICIONAMIENTO  
DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN ADUANERA

LPN- DARA-014-2019

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, invita a los oferentes interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-DARA-014-2019 a presentar ofertas para la adquisición de Suministros de Material Visual promocional para Afianzar el posicionamiento de la Nueva Administración Aduanera.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los pliegos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a Lic. Nora Maritza Midence, Jefe de la Unidad de Compras; teléfono 2240-0800 Ext. 77871 en las Oficinas de DARA, ubicada en el Bulevard La Hacienda, frente a Excel Automotriz, antiguas oficinas de la Secretaría del Trabajo, por lo cual se entregarán de forma electrónica gratuitamente. Así mismo, podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse a más tardar el miércoles 11 de diciembre del 2019 hasta las 3:00 P.M., en la Unidad de Compras de DARA en la misma dirección antes descrita. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada el día miércoles 11 de diciembre del 2019, a las 13:15 P.M. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de noviembre del 2019

**LIC. JESSY L. RAUDALES**  
Gerente Administrativo  
DARA

16 N.2019

## **Secretaría de Derechos Humanos**

**ACUERDO No. 114-2019**

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley; asimismo, les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos del Ramo de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

**CONSIDERANDO:** Que con el objeto de agilizar la Administración Pública los Secretarios de Estado podrán delegar en los funcionarios, el ejercicio de la potestad de decidir en determinadas materias o en casos concretos mediante la firma de ciertos actos administrativos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública establece que los Subsecretarios de Estados por un acto de delegación del Secretario(a) de Estado del ramo podrán conocer y resolver asuntos determinados o específicos.

**CONSIDERANDO:** Que las Secretarías Generales son los Órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, teniendo a su cargo, entre otras 1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado; 2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; 3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos; 4. Llevar el registro, de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo; 5. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten; 6 Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 112-2019 de fecha veintidós (22) de octubre del año dos mil diecinueve (2019), se nombró a la ciudadana

**MÓNICA PATRICIA HIDALGO WELCHEZ**, en el cargo de Directora Legal.

**POR TANTO**

En uso de sus atribuciones y en aplicaciones de los Artículos 36, numeral 8 y 19, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 1 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 24 y 26 del Decreto Ejecutivo PCM-008-97 que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar en la abogada **MÓNICA PATRICIA HIDALGO WELCHEZ**, actual Directora Legal de esta Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, además de sus funciones, todas aquellas atribuidas al cargo de Secretario General de esta Secretaría de Estado, quedando facultado para firmar las resoluciones, acuerdos y demás trámites administrativos cuyo conocimiento corresponde a dicho cargo.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo es efectivo a partir de la fecha hasta que sea nombrado un nuevo Secretario General en la Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés (23) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

**KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**  
**SECRETARIA DE ESTADO**

**JACKELINE ARELY ANCHECTA CASTRO**  
**SUBSECRETARIA DE ESTADO Y ENCARGADA DE**  
**SECRETARÍA GENERAL, POR LEY**

## ***Secretaría de Derechos Humanos***

**ACUERDO No. 115-2019**

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley; asimismo, les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos del Ramo de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

**CONSIDERANDO:** Que con el objeto de agilizar la Administración Pública los Secretarios de Estado podrán delegar en los funcionarios, el ejercicio de la potestad de decidir en determinadas materias o en casos concretos mediante la firma de ciertos actos administrativos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública establece que los Subsecretarios de Estados por un acto de delagación del señor Secretario de Estado del ramo podrán conocer y resolver asuntos determinados o específicos.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 02-2018 de fecha dieciocho (18) de enero del año dos mil dieciocho (2018), se nombró a la ciudadana **JACKELINE ARELY ANCHECTA CASTRO**, en el cargo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Promoción de Derechos Humanos.

**POR TANTO:**

En uso de sus atribuciones y en aplicaciones de los Artículos 36, numeral 8 y 19, 116 y 118 de la Ley General

de la Administración Pública; 1 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 24 y 26 del Decreto Ejecutivo PCM-008-97 que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar en la ciudadana **JACKELINE ARELY ANCHECTA CASTRO**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Promoción de Derechos Humanos de esta Secretaría de Estado, la facultad de firmar las resoluciones, acuerdos, convenios y demás trámites administrativos cuyo conocimiento corresponde a esta Secretaría de Estado y poder comparecer a las Sesiones de Secretarios de Estado, si las hubiesen durante el período de delegación.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo es efectivo del día veintiocho (28) de octubre hasta el dos (02) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

**KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**  
**SECRETARIA DE ESTADO**

**MONICA PATRICIA HIDALGO WELCHEZ**  
**DIRECTORA LEGAL Y**  
**SECRETARIA GENERAL, POR LEY**

## **Secretaría de Derechos Humanos**

**ACUERDO No. 116-2019**

### **LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley; asimismo, les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos del Ramo de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

**CONSIDERANDO:** Que con el objeto de agilizar la Administración Pública los Secretarios de Estado podrán delegar en los funcionarios, el ejercicio de la potestad de decidir en determinadas materias o en casos concretos mediante la firma de ciertos actos administrativos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública establece que los Subsecretarios de Estado por un acto de delegación del señor Secretario de Estado del ramo podrán conocer y resolver asuntos determinados o específicos.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 03-2018 de fecha dieciocho (18) de enero del año dos mil dieciocho (2018), se nombró a la ciudadana **ALBA MARCELA CASTAÑEDA BAQUEDANO**, en el cargo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Protección de Derechos Humanos.

#### **POR TANTO**

En uso de sus atribuciones y en aplicaciones de los Artículos 36, numeral 8 y 19, 116 y 118 de la Ley General

de la Administración Pública; 1 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 24 y 26 del Decreto Ejecutivo PCM-008-97 que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar en la ciudadana **ALBA MARCELA CASTAÑEDA BAQUEDANO**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Protección de Derechos Humanos de esta Secretaría de Estado, la facultad de firmar las resoluciones, acuerdos, convenios y demás trámites administrativos cuyo conocimiento corresponde a esta Secretaría de Estado y poder comparecer a las Sesiones de Secretarios de Estado, si las hubiesen durante el período de delegación.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo es efectivo del día tres (3) de noviembre hasta el cinco (05) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticinco (25) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

**KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**  
**SECRETARIA DE ESTADO**

**MONICA PATRICIA HIDALGO WELCHEZ**  
**DIRECTORA LEGAL Y**  
**SECRETARIA GENERAL, POR LEY**

## **Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente**

**ACUERDO No. 875-2019**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y  
AMBIENTE, EN USO DE LAS FACULTADES DE  
QUE ESTA INVESTIDO,**

**CONSIDERANDO:** Que nuestro marco legal vigente expresamente determina que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias, dictados por el órgano competente.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, los superiores jerárquicos de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia y de los niveles que corresponda, ejercerán control permanente del funcionamiento de sus respectivas dependencias y del personal de éstas, así como lo referente a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como la legalidad y oportunidad de las actuaciones administrativas.

**CONSIDERANDO:** Que según Memorando UPEG-401-2019 el Director de Cumplimiento de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG), solicitó la delegación de funciones, en virtud a su ausencia por la participación en el “Taller Regional sobre Lecciones Aprendidas y Retos en el Monitoreo de la Deforestación y Degradación Forestal en el Marco de REDD+”.

**CONSIDERANDO:** Que para cumplir con los objetivos de dicha eficacia, agilidad y simplificación, es necesario delegar las funciones de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) en un funcionario con perfil para ello.

**POR TANTO:**

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los Artículos 36, numerales 8), 19), 116) y 118, numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4, 5, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 4 y 41 del Decreto Ejecutivo No.PCM-008-97 de fecha 15 de junio de 1997, que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar en la Licenciada **KENLI PAMELA ORDÓÑEZ SALAZAR**, Planificador I de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG), las funciones siguientes: Permisos, firma de documentos concerniente a la Unidad, trámites e información que corresponda, durante el período comprendido del **día 28 de octubre al 01 de noviembre del año 2019.**

**SEGUNDO:** Hacer la transcripción correspondiente y comunicar formalmente a la Licenciada **KENLI PAMELA ORDÓÑEZ SALAZAR**, el contenido y alcance del presente Acuerdo.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, al un (01) día del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**ELVIS YOVANNI RODAS FLORES**  
Secretario de Estado, por Ley

**NARCISO E. MANZANARES R.**  
Secretario General