

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

VIERNES 13 DE MARZO DEL 2015. NUM. 33,681

Sección A

SEDIS Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia **DINAF**

ACUERDO EJECUTIVO No. 161-2015

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, 06 de marzo de 2015

LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA,

CONSIDERANDO: 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.

CONSIDERANDO: Que por el principio de la desconcentración de los procesos decisorios, se entiende la transferencia de facultades de gestión y resolución hacia niveles de jerarquía inferior de las entidades públicas.

CONSIDERANDO: 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.

CONSIDERANDO: Que el acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado, podrá contener instrucciones obligatorias para éste, en materia procedimental. En los actos dictados por delegación, se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos, será imputable al órgano delegado.

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SEDIS- DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
Acuerdo Ejecutivo No. 161-2015.

A. 1-2

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
Certificación No. 1144-2014.

A. 2-4

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

B. 1-40

POR TANTO:

En aplicación de los Artículos 36, numerales 8 y 19; 116 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5, 27 y 92 de la Ley de Procedimiento Administrativo; y, 24, segundo párrafo, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en el Ciudadano **CARLOS ROBERTO MIDENCE RIVERA**, Asistente de la Secretaría General de esta Dirección, la función de Coordinador General de la Oficina Regional de San Pedro Sula de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (**DINAF**), con las atribuciones y funciones inherentes al cargo, a partir del día domingo ocho (08) de marzo del 2015 hasta el 08 de abril de 2015, inclusive.

SEGUNDO: El delegado será responsable del ejercicio de la función delegada.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

ADAN FLAUBERT RODRIGUEZ SIERRA
Secretario General

Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA.** La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No. 1144-2014. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN,** ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, uno de septiembre de dos mil catorce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha dos de julio de dos mil catorce, misma que corre a Expediente Administrativo No. **P.J. 02072014--1336**, por la Abogada **IRIS KARINA LICONA TALAVERA**, como Directora en Juicio y el pasante de Derecho **MANUEL ALEJANDRO RODRÍGUEZ VÁSQUEZ**, como Procurador, en su condición de Apoderados Legales de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**, con domicilio en la comunidad de Copante, municipio de Tomalá, departamento de Lempira, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA: Que los peticionarios acompañaron a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable **U.S.L. No. 1532-2014** de fecha doce de agosto de dos mil catorce.

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

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

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, mediante **Acuerdo Ministerial No. 423-2014** de fecha 14 de febrero de 2014, delegó en la ciudadana, **KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Derechos Humanos y Justicia, la facultad de resolver los asuntos que se conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.

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 el artículo 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**, con domicilio en la comunidad de Copante, municipio de Tomalá, departamento de Lempira, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

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

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la comunidad de Copante, municipio de Tomalá, departamento de Lempira y tendrá operación en dichas comunidades proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

finés de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

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

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

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

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos Ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento,

estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Prosecretario(a). e.- Un Tesorero(a). f.- Un Fiscal. g.- Tres Vocales.

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

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

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

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

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones de **PROSECRETARIO**: a.- Sustituir al Secretario en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del **FISCAL**: a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la Organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

ARTÍCULO 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles 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 26.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27.- 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 éste efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SEGUNDO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, 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 Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, 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 Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, 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 Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, 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 procedase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada a la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE COPANTE, MUNICIPIO DE TOMALÁ, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, 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. **NOTIFIQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de diciembre del dos mil catorce.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

13 M. 2015.

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

AVISO DE REGISTRO DE FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente, se HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. **FREDY AMILCAR CASTILLO**, actuando en representación de la empresa **QUIMICAS STOLLER DE CENTROAMERICA, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **STOLLER FÓSFORO**, compuesto por los elementos: **61.64% FÓSFORO (P2O5)**.

En forma de: **LÍQUIDO**.

Formulador y país de origen: **QUIMICA STOLLER DE CENTROAMERICA, S.A. / GUATEMALA**.

Tipo de uso: **FERTILIZANTE**.

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

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Fertilizantes y Materias Primas, Acuerdo No. 002-02 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., DIECIOCHO (18) de FEBRERO del 2015.

"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ LIZARDO REYES PUERTO
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

13 M. 2015

Sección “B”

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

Resolución NR004/15

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
(CONATEL).- Comayagüela, Municipio del Distrito Central,
veintiséis de Febrero del año dos mil quince.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 numerales 4, 5 y 6 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones expresan: CONATEL tendrá las facultades y atribuciones siguientes: “Adoptar las medidas necesarias para que los servicios de telecomunicaciones se brinden en forma eficiente, ininterrumpida, sin interferencias y sin discriminaciones”; “Velar por el respeto de los derechos de los usuarios y evitar que se afecten indebidamente sus intereses”; “Establecer los mecanismos y procedimientos por medio de los cuales los usuarios podrán ejercer sus derechos ante los operadores de los servicios de telecomunicaciones”.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 14, numerales 7, 12, 14 y 15 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones: También son facultades y atribuciones de CONATEL: “Exigir a los Operadores y Proveedores que entreguen la información de sus actividades y resultados, bajo el Sistema de Contabilidad Regulatoria”; “Emitir las regulaciones y normas de índole técnica necesarias para la prestación de los servicios de telecomunicaciones y de las aplicaciones a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICS de conformidad con esta Ley”; “Establecer por vía reglamentaria los derechos y obligaciones de los Usuarios a fin de garantizarles el acceso a la mayor cantidad de prestaciones de servicios de telecomunicaciones y de las aplicaciones de las TICs, con la mejor calidad posible y con tarifas asequibles; en un mercado en donde prime la libre, leal y sana competencia”; “Establecer por vía reglamentaria los derechos y obligaciones de los Operadores y Proveedores de servicios a fin de brindarles seguridad jurídica y predictibilidad en la regulación sectorial, a fin de que se desenvuelvan en un mercado de libre y leal competencia”.

CONSIDERANDO:

Que en fecha dos de octubre del año dos mil catorce la sociedad denominada DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN, S. DE R.L. DE C.V. (INVEST), a través de su Apoderado Legal el abogado Guillermo Valladares Castellanos, interpuso Recurso de Reposición en contra de la Resolución Normativa número NR023/14 de fecha doce de Septiembre del año dos mil catorce, publicada en el diario oficial La Gaceta en fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce. Que los FUNDAMENTOS DEL RECURSO Y PRINCIPALES ARGUMENTOS DEL RECURRENTE constan en el expediente número 20141002SE01.

CONSIDERANDO:

Que CONATEL mediante Resolución AS062/15 de fecha 26 de febrero del año 2015 **resolvió lo siguiente:** “PRIMERO: **Declarar** CON LUGAR PARCIALMENTE el Recurso de Reposición interpuesto **por la sociedad denominada DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN, S. DE R.L. DE C.V. (INVEST), a través de su Apoderado Legal el abogado Guillermo Valladares Castellanos,** en contra de la Resolución número NR023/14 de fecha doce de Septiembre del año dos mil catorce, publicada en el diario oficial La Gaceta en fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce. Lo anterior con fundamento en las motivaciones de la presente Resolución y en los artículos 121 último párrafo, 130 y 135 literal a) de la Ley de Procedimiento Administrativo. **SEGUNDO: Modificar** el Resolutivo PRIMERO, artículos del 1 al 34 de la Resolución Normativa NR023/14 de fecha doce de Septiembre del año dos mil catorce, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce...; **TERCERO:** Confirmar los resolutivos SEGUNDO y TERCERO de la Resolución Normativa NR023/14 de fecha doce de Septiembre del año dos mil catorce, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce. El presente Acto Administrativo agota la vía administrativa de acuerdo al artículo 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo.”

CONSIDERANDO:

Que la Resolución AS062/15 de fecha 26 de febrero del año 2015 en el resolutivo CUARTO dispuso: “La presente Resolución que Modifica el Resolutivo PRIMERO, artículos del 1 al 34 de la Resolución NR023/14, deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta conforme a lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley

de Procedimiento Administrativo.-NOTIFIQUESE”. Por ende se emite el presente Acto Administrativo que adopta la forma establecida en el artículo 120 de la Ley General de Administración Pública, relacionado con el artículo 20 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones.

PORTANTO:

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) en aplicación de los Artículos 321, de la Constitución de la República; 1, 7, 8, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 6, 7, 13, 14, 30 y demás aplicables de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones; 1, 6, 15, 16, 75, 174, 242, 247, 248, 249 y demás aplicables del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones; 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 121, 129, 130, 131, 135, 137, 138 y demás aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: **Modificar** el Resolutivo PRIMERO, artículos del 1 al 34 de la Resolución Normativa NR023/14 de fecha doce de Septiembre del año dos mil catorce, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce, mismo que deberá leerse así:

“**PRIMERO:** Emitir el “Reglamento de prestación del Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service), SMS-MT (Short Message Service Mobile Terminated) y el Servicio de Acceso a Contenidos de Información”, aplicable para los Proveedores de Contenidos de Información, Operadores del Servicio de Telefonía (Móvil y Fija) y Operadores del Servicio de Acceso a Contenidos de Información el que deberá leerse de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SMO (SHORT MESSAGE ORIGINATED) O MO-SMS (MOBILE ORIGINATED SHORT MESSAGE SERVICE), SMS-MT (SHORT MESSAGE SERVICE MOBILE TERMINATED) Y EL SERVICIO DE ACCESO A CONTENIDOS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones regulatorias respecto a la prestación del Servicio

Suplementario del Servicio de Telefonía denominado Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service), así como de las actividades desarrolladas por los Proveedores de Contenidos de Información (PCI) y del Servicio de Acceso a Contenidos de Información. Asimismo desarrollar las condiciones legales, técnicas y económicas para los Operadores del Servicio de Telefonía (Fija y Móvil) en la prestación de llamadas a números asterisco y servicios 900.

Artículo 2. Alcance

El presente Reglamento alcanza la prestación del Servicio de Mensajes Cortos de Texto, SMO, SMS, en las actividades desarrolladas por los Proveedores de Contenido, los Operadores de Telefonía (Móvil y Fija) y el Servicio de Acceso a Contenidos de Información, la restricción de mensajes publicitarios no deseados (SPAM); en el sentido de otorgar suficiente información a los Usuarios y Suscriptores, para que como agentes económicos realicen la mejor decisión en la utilización de estos servicios, así como también conocer sus derechos.

Artículo 3. Definiciones

Proveedor de Acceso a Contenidos de Información (PACI):

Operador de Servicios de Telecomunicaciones que mantiene comunicación con la red de un Operador del Servicio Final Básico y permite el acceso a los Usuarios y Suscriptores de este último a los contenidos de información ofrecidos por los Proveedores de Contenidos de Información.

Proveedor de Contenidos de Información (PCI):

Persona natural o jurídica que se encuentra legalmente facultada para suministrar y comercializar aplicaciones y contenidos de información, tales como: juegos, concursos, promociones, votaciones y/o bases de datos, entre otros, para ser adquiridos por los Usuarios y Suscriptores de los Servicios Finales Básicos, mediante el establecimiento de una llamada telefónica, el envío/recepción de mensajes cortos de texto o descarga vía web. Los Proveedores de Contenidos de Información están conectados a las redes de los Servicios Finales Básicos a través de los Proveedores de Acceso a Contenidos de Información (PACI).

Servicio de Telefonía Móvil: Para efectos del presente Reglamento, se refiere tanto al Servicio de Telefonía Móvil Celular como al Servicio de Comunicaciones Personales (PCS).

Servicio de Telefonía: Para efectos de la presente Reglamento, se refiere tanto el servicio de Telefonía Móvil y Fija

Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service), SMS-MT (Short Message Service Mobile Terminated): Servicio de mensajes cortos de texto, en sus diferentes versiones también conocidos como Short Message Service o SMS.

SPAM o “mensaje no solicitado”: Todo tipo de mensaje de texto electrónico o multimedia, de carácter publicitario, propagandístico o meramente sin información alguna (mensaje basura) enviados en forma masiva, que es recibido sin que medie autorización o pedido expreso del destinatario. En el caso del Servicio de Telefonía Móvil, estos mensajes SPAM son recibidos mediante las aplicaciones finales denominadas WEB-SMS, MO-SMS, WEB-MMS, MO-MMS.

Se excluyen de la calificación de mensajes SPAM, aquellos mensajes enviados por el Operador del Servicio de Telefonía Móvil relacionados directamente con la prestación del servicio y que son de interés para sus Suscriptores y Usuarios.

Suscriptor o Abonado: Persona natural o jurídica que ha suscrito un contrato con un Operador Servicios Públicos de Telecomunicaciones para recibir algún servicio de telecomunicaciones.

Usuario: Persona natural o jurídica que usa normalmente algún servicio de telecomunicaciones, pero que no necesariamente tiene suscrito un contrato por la prestación de ese servicio.

USSD (Unstructured Supplementary Service Data) o Servicio Suplementario de Datos no Estructurados: Tecnología de comunicación del estándar GSM que permite el envío de datos bidireccional entre un terminal móvil y una aplicación disponible en la red, a través del establecimiento de sesiones.

WEB – SMS: Mensajes de texto originado desde la red de Internet y enviado a un número del Servicio de Telefonía Móvil.

WEB – MMS: Mensajes multimedia originado desde la red de Internet y enviado a un terminal del Servicio de Telefonía Móvil.

CAPÍTULO II

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJES CORTOS DE TEXTO

Artículo 4. Prestación del Servicio SMO o MO-SMS

El Servicio Suplementario del Servicio de Telefonía denominado Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile

Originated Short Message Service), es el prestado por un Operador del Servicio de Telefonía bajo condiciones comerciales y tarifarias no discriminatorias tanto para sus usuarios y/o suscriptores de las modalidades de postpago y prepago.

Artículo 5. Condiciones para la prestación del Servicio SMO o MO-SMS

Las Condiciones para la prestación del Servicio SMO o MO-SMS y obligaciones de los Operadores del Servicios de Telefonía, son las siguientes:

- 5.1 Sujetarse a las condiciones del Acuerdo de Acceso según lo previsto en el Reglamento de Interconexión, en las disposiciones del presente Reglamento, Contratos de Interconexión y en las normas que se adicionen, modifiquen o sustituyan.
- 5.2 Respetar los topes tarifarios establecidos por CONATEL mediante Resolución Normativa para este servicio, este tope tarifario aplica únicamente a las comunicaciones establecidas entre Usuarios y/o Suscriptores.
- 5.3 En relación a la prestación del Servicio Suplementario denominado Servicio SMO (Short Message Originated) o MO-SMS (Mobile Originated Short Message Service) únicamente cobrarán a sus usuarios y suscriptores los siguientes conceptos:
 - i. La tarifa establecida por mensaje enviado, la que no podrá exceder el Tope Tarifario aplicable;
 - ii. La tarifa por la aplicación por el suministro y recepción de información de texto bajo demanda, acordada entre el Operador del Servicio de Telefonía Móvil y el correspondiente PCI o PACI;
 - iii. La tarifa establecida por el suministro y recepción de información de los PCI o PACI, donde se requieran respuestas desde el equipo terminal del Usuario o Suscriptor.

En aplicación de lo anterior, bajo ningún caso, serán objeto de cobro alguno, los siguientes servicios: recepción de mensajes, activación del servicio, la suscripción mensual al servicio, Ring Tones y Gráficas, Juegos cuando no se requiera respuestas desde el equipo terminal del Usuario o Suscriptor.

- 5.4 Cumpliendo con lo dispuesto en los Artículos 261 y 263 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, corresponde al Operador del Servicio de Telefonía Móvil, previo a la aprobación de CONATEL,

establecer sus tarifas al público para el Servicio SMO o MO-SMS, respetando el Tope Tarifario dispuesto por CONATEL para dicho Servicio Suplementario.

- 5.5 Los usuarios y suscriptores tienen derecho a solicitar en cualquier momento la exclusión, rectificación, confidencialidad, actualización de sus datos, de la totalidad de las bases de datos de los Operadores del Servicio de Telefonía utilizadas para enviar mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, para lo cual los Operadores deberán proceder de forma inmediata.
- 5.6 Dar aplicación a las obligaciones económicas, en cuanto al pago de la Tarifa de Servicio de Supervisión y la Tasa de Explotación establecidas por CONATEL de los ingresos por la prestación de los Servicios de SMO o MO-SMS, según lo establecen los contratos de concesión.
- 5.7 Colaborar con la entrega de la información solicitada por CONATEL en cuanto a la prestación de este servicio.

Artículo 6. Mensajes SPAM

Los Operadores del Servicio de Telefonía deben implementar los procedimientos y las acciones correspondientes para proteger y respetar el derecho que tienen sus usuarios y suscriptores, tanto de pos pago como de prepago, a no ser importunados en sus Equipos Terminales con la recepción de mensajes, debiendo considerar lo siguiente:

- 6.1 La restricción de mensajes SPAM en los terminales de los usuarios y/o suscriptores se efectuará por defecto de manera gratuita, ya sea que, los mensajes SPAM, fueran originados en la red propia del Operador del Servicio de Telefonía o en la red de otros Operadores a petición del usuario o suscriptor.
- 6.2 La restricción de mensajes SPAM debe ser adaptable a las diferentes aplicaciones finales actuales y futuras, mediante las cuales se reciben este tipo de mensajes no deseados así como de llamadas con destino a los usuarios y suscriptores. Lo anterior, también deberá ser aplicable, para los mensajes electrónicos remitidos por Proveedores de Acceso a Contenidos de Información o por Proveedores de Contenidos de Información conectados a su red de Telefonía o a la de otro Operador de Telefonía mediante interconexión.
- 6.3 La restricción de mensajes SPAM debe ser eficaz y eficiente, proponiendo parámetros de comprobación del grado de eficacia de los mecanismos y acciones implementadas, en

este sentido no deberá de tardar más de dos (2) días calendario a partir de la solicitud presentada por el Usuario o Suscriptor.

- 6.4 Implementar mecanismos y procedimientos para que el usuario pueda gestionar sus solicitudes de consulta, cancelación y recepción de reclamos, que sean de naturaleza auditable con un mínimo de tres (3) meses histórico, a fin de verificar que el manejo de reclamos y datos estadísticos resultantes sean un fiel reflejo del grado de efectividad en la atención de reclamos al respecto.
- 6.5 Todos los mecanismos y acciones a ser realizados por los Usuarios o Suscriptores del servicio en el proceso de reclamo, deberán realizarse en forma sencilla, amigable y oportuna.

CAPÍTULO III

PRESTACION DEL SERVICIO DE ACCESO A CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS PROVEEDORES DE CONTENIDO DE INFORMACIÓN

Artículo 7. Clasificación del “Servicio de Acceso a Contenidos de Información”

El Servicio de Acceso a Contenidos de Información se clasifica como un Servicio de Valor Agregado de los Servicios Finales Básicos, el cual por su utilización y naturaleza es de carácter público. Este servicio permite a los Usuarios y Suscriptores de los Servicios Finales Básicos acceder a Proveedores de Contenidos de Información, y su prestación estará sujeta a lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, su Reglamento General, demás normativas aplicables y las disposiciones legales vigentes en el país.

En el caso de que el Proveedor de Acceso a Contenidos de Información sea un Operador distinto al Operador del Servicio Final Básico a cuya red pertenece el Usuario quien accede al Proveedor de Contenidos de Información, dicho Proveedor de Acceso a Contenidos de Información deberá contar con un Registro emitido por CONATEL, mediante el cual se le autorizará la prestación del Servicio de Valor Agregado denominado Servicio de Acceso a Contenidos de Información.

En el caso de que el Proveedor de Acceso a Contenidos de Información sea el mismo Operador del Servicio Final Básico a cuya red pertenece el Usuario quien accede al Proveedor de Contenidos de Información, el Servicio de Acceso a Contenidos

de Información se constituirá como un Servicio de Valor Agregado del Servicio Final Básico, quedando su prestación sujeta a lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, su Reglamento General, Contratos de Concesión, demás Normativas aplicables y este Reglamento.

Siempre y cuando las empresas Concesionarias de los Servicios de Telefonía Móvil (Celular y PCS), presten el Servicio de Valor Agregado de Acceso a Contenidos de Información, utilizando como soporte técnico la infraestructura del Servicio de Telefonía Móvil concesionado, cuentan con la autorización para prestar el Servicio de Valor Agregado de Acceso a Contenidos de Información, en virtud de los Contratos de Concesión, concretamente conforme a lo dispuesto en la Cláusula 3.1 (Alcance de la Concesión). No obstante lo anteriormente dispuesto los operadores concesionados están obligados a cumplir con el presente Reglamento.

El Servicio de Acceso a Contenidos de Información gozará de Libertad Tarifaria, hasta que CONATEL establezca mediante Resolución fundamentada lo contrario.

Artículo 8. Códigos de numeración corta o códigos asterisco.

Los Proveedores de Contenidos de Información que requieren para su funcionamiento los códigos de numeración corta o códigos asterisco, recursos que serán utilizados únicamente como códigos de numeración intra-red; es decir, únicamente servirán para el acceso de los Usuarios del Operador o Sub-Operador conectados a su Red de Telecomunicaciones y con el cual tengan acuerdos.

Artículo 9. Condiciones para la provisión de Contenidos de Información por parte de los Operadores de Telefonía

Las obligaciones de los Operadores del Servicio de Telefonía, respecto al acceso a sus redes para la provisión de contenidos son las siguientes:

- 9.1 Dentro de un ambiente de libre competencia, los Operadores del Servicio de Telefonía permitirán el acceso a sus redes por parte de los PCI, siempre que hayan llegado a un acuerdo comercial entre las partes y sea técnica y económicamente viable; en ningún caso podrán cobrar a dichos agentes por tramitar su solicitud de acceso.
- 9.2 Responder ante los Proveedores de Contenidos de Información por la calidad acordada en la prestación del

servicio de telecomunicaciones, por lo menos, con los niveles de calidad mínimos establecidos en la regulación aplicable.

- 9.3 Habilitar en su red, la numeración de códigos cortos conforme los acuerdos comerciales establecidos entre las partes, siempre y cuando se respete lo estipulado en el presente Reglamento.
- 9.4 Abstenerse de establecer condiciones de exclusividad, discriminatorias que no puedan ser justificadas bajo la razón de la eficiencia y la protección de la propiedad intelectual y que por lo tanto puedan resultar contrarias a los principios de libre competencia en las relaciones comerciales impuestas a los Proveedores de Contenidos de Información que accedan a su red.
- 9.5 Abstenerse de exigir a los Proveedores de Contenidos de Información condiciones referidas al tipo de contenido, diferentes a las necesarias para garantizar la calidad y seguridad de las redes, proteger los derechos de los usuarios y suscriptores y/o aquella información que resulte necesaria para el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento o en otras normativas aplicables.
- 9.6 Abstenerse de exigir a los Proveedores de Contenidos de Información, información que no sea necesaria para brindar el servicio de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento o mantener los niveles de calidad del servicio; esto con el objetivo de evitar el uso de la información de los usuarios y suscriptores para otros fines comerciales no autorizados por los mismos.
- 9.7 Establecer que en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 269 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, aquellos Operadores del Servicio de Telefonía que comercializan el Servicio SMS o MMS para acceder a contenidos de información y aplicaciones; deberán, por lo menos, un (1) día calendario previo a la fecha de aplicación de la tarifa por mensaje enviado, o recibido, iniciar una campaña publicitaria mediante la cual informarán a los Usuarios y Suscriptores sobre las tarifas asociadas a cada una de las aplicaciones del Servicio Suplementario SMS o MMS. Adicionalmente de los medios utilizados en la manifestada campaña, se establece en forma obligatoria la publicación en las páginas web y en las agencias de atención al público de los Operadores del Servicio de Telefonía anuncios indicando:

- i) El código específico,
- ii) El precio del mismo incluyendo el Impuesto Sobre Venta,
- iii) La periodicidad del cobro,
- iv) El tipo de contenido que se presta,
- v) El periodo de duración (en caso de que aplique),
- vi) El procedimiento para darse de baja del mismo.

Dicha publicación será permanente y deberá mantenerse actualizada.

En el caso de que se realicen rifas o sorteos adicionalmente deberán de estar disponibles las condiciones con las que se realiza dicho sorteo aprobadas por las autoridades competentes.

- 9.8 Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán mantener campañas publicitarias mediante las cuales informarán a los Usuarios y Suscriptores sobre: las tarifas asociadas a cada código, como suscribirse a los servicios y como darse de baja de los mismos para cada Proveedor de Contenidos de Información que utilizan SMO o MO-SMS en su respectiva red.

Toda la publicidad que se ofrezca para cada código de numeración corta deberá de indicar el precio incluyendo el Impuesto Sobre Venta, la moneda utilizada (Dólares o Lempiras), la forma de darse de baja del servicio y una descripción sobre el tipo de contenido para que los Usuarios y Suscriptores estén plena y previamente informados; lo anterior para cumplir lo dispuesto en el Artículo 269 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones.

- 9.9 Los Operadores del Servicio de Telefonía deben establecer mecanismos de registro de las activaciones de las suscripciones a Contenido de Información, y podrán desactivar cualquier suscripción a petición del Usuario o Suscriptor, para tal fin los Operadores deberán establecer canales de acceso como ser, entre otros: correo electrónico, plataforma web, líneas de atención al cliente; donde el Usuario o Suscriptor pueda reportar su número telefónico y darse de baja de la recepción de todo tipo de mensaje no deseado sin la necesidad del envío de códigos desde el terminal.

- 9.10 Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán desarrollar a más tardar **tres (3) meses** después de la publicación

de la presente Resolución, una aplicación en sus respectivas páginas web donde sus Usuarios y Suscriptores puedan darse de baja de todas las suscripciones a Proveedores de Contenidos de Información, y mensajes publicitarios no deseados (SPAM).

- 9.11 Los Proveedores de Contenido de Información y Operadores del Servicios de Telefonía que ofrezcan a sus usuarios mensajes cortos de texto (SMS) y/o mensajes multimedia (MMS), de contenido pornográfico o para adultos, únicamente podrán enviarlos a aquéllos Usuarios y Suscriptores mayores de edad que hayan solicitado expresamente la remisión de este tipo de mensajes, aun cuando los mismos no tengan costo para los Usuarios y Suscriptores.

El silencio de los Usuarios y Suscriptores en relación con el ofrecimiento de este tipo de mensajes, en ningún caso podrá entenderse como una solicitud a aceptación para su envío. Será responsabilidad del Usuario o Suscriptor que ha solicitado expresamente el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), de contenidos para adultos o pornográficos, el control y protección del acceso a los mismos por parte de menores de edad. Cuando el Usuario o Suscriptor solicite el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), de contenidos para adultos o pornográficos, el proveedor deberá validar previamente que se trata de un mayor de edad.

- 9.12 Los Operadores del Servicios de Telefonía, no podrán activar servicios de suscripciones a Proveedores de Contenidos de Información sin la autorización expresa del Usuario o Suscriptor.

- 9.13 Dar aplicación a las obligaciones económicas, en cuanto al pago de la Tarifa de Servicio de Supervisión y la Tasa de Explotación establecidas por CONATEL de los ingresos por la prestación de los servicios, descarga o acceso a contenidos de información, según lo establecen los contratos de concesión.

- 9.14 Los Operadores del servicio de Telefonía deberán entregar información trimestralmente de los PACI y PCI que operan en sus redes según se establece en el artículo 20 del presente reglamento.

9.15 Colaborar con la entrega de la información solicitada por CONATEL en cuanto a la prestación de este servicio.

9.16 Presentar el acuerdo comercial que se establezca entre los PCI y los Operadores de Telefonía en caso de que CONATEL lo solicite.

Artículo 10. Obligaciones de los Proveedores de Acceso a Contenido de Información (PACI) y Proveedores de Contenido de Información (PCI).

Son obligaciones de los PACI y los PCI respecto del acceso a las redes de telecomunicaciones de servicios móviles para la provisión de contenidos y aplicaciones, prestados a través del envío de SMS/MMS/USSD las siguientes:

10.1 Los PACI, deberán de contar con su respectivo Registro de Proveedores de Acceso a Contenidos de Información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 12 del presente Reglamento, asimismo los PCI deberán tramitar la inscripción ante CONATEL previo a solicitar ante el Operador de Telefonía la asignación de códigos cortos.

10.2 Abstenerse de enviar mensajes a través de USSD en modo “push”, SMS (Mobile Terminated) o mensajes publicitarios no deseados a aquellos Usuarios y Suscriptores que no hayan solicitado expresamente la remisión de este tipo de mensajes.

10.3 Contar con la homologación correspondiente por CONATEL para los equipos que utilizan en la prestación de sus servicios.

10.4 Contar con los certificados del software o plataformas utilizadas para brindar sus servicios.

10.5 Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual de los contenidos que proveen.

10.6 La prestación del Servicio de Acceso a Contenidos de Información no estará sujeta a regulación tarifaria mediante el señalamiento de Topes Tarifarios. En todo caso, el Operador del Servicio de Telefonía únicamente cobrará a los Usuarios y Suscriptores los siguientes conceptos:

- i. En el caso de acceso mediante el establecimiento de una llamada telefónica: la tarifa por llamada, acordada entre el Operador del Servicio Final Básico y el Proveedor de Acceso de Contenidos de Información.

- ii. En el caso de acceso mediante el envío o recepción de mensaje de texto: la tarifa por mensaje de texto, acordada entre el Operador del Servicio de Telefonía y el Proveedor de Contenidos de Información.

En aplicación de lo anterior, bajo ningún caso, ningún cargo adicional por llamada establecida o por mensaje de texto enviado, podrá ser aplicado (con excepción del Impuesto Sobre Ventas).

10.7 Abstenerse de enviar mensajes con publicidad confusa o engañosa.

10.8 Abstenerse de enviar mensajes a través de USSD en modo “push” a aquellos Usuarios y Suscriptores que no hayan solicitado expresamente la remisión de este tipo de mensajes.

10.9 Los PACI deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Marco Regulatorio como ser la entrega de información y las obligaciones económicas.

10.10 Los PCI deberán cumplir con la entrega de información cuando se solicite.

10.11 Los PCI no pagarán Tarifa por Servicios de Supervisión.

10.12 Deberán brindar toda la colaboración que CONATEL solicite en el ejercicio de las facultades que la Ley Marco del Sector Telecomunicaciones le confiere en los artículos 13 y 14, así como en virtud de la facultad de Supervisión, permitiendo el acceso al personal de CONATEL con fines de inspección técnica y verificación contable de sus sistemas.

10.13 Permitir la realización de pruebas a CONATEL, para comprobar el funcionamiento de sus sistemas.

10.14 En el caso de los PACI notificar a CONATEL cualquier modificación de la información contenida en el Registro.

Artículo 11. Cláusulas prohibitivas

Sin menoscabo de las condiciones de prestación del servicio mencionadas en el artículo 9 de la presente Resolución; en los Contratos o Acuerdos que se celebren entre el Operador del Servicio de Telefonía y el PCI no pueden incluirse cláusulas que:

- 11.1 Excluyan o limiten la responsabilidad de los Operador del Servicio de Telefonía y los PCI para la prestación de los servicios de acuerdo con la normatividad aplicable y en especial, de conformidad con los derechos de los usuarios/

suscriptores de los servicios de telecomunicaciones y la Reglamentación aplicable.

11.2 Obliguen al PCI a recurrir al Operador del Servicio de Telefonía o a otra persona determinada para adquirir cualquier bien o servicio que no tenga relación directa con el objeto del Contrato, o limiten su libertad para elegir el(los) Operador del Servicio de Telefonía que le preste(n) el acceso, u obliguen a comprar, adquirir a mantener disponibles más de los bienes o servicios que el PCI necesite.

11.3 Den al Operador del Servicio de Telefonía la facultad de unilateralmente terminar el Contrato, cambiar sus condiciones o suspender su ejecución, por razones distintas al incumplimiento de las obligaciones del PCI, caso fortuito, fuerza mayor y las demás que establezca la Ley.

11.4 Impongan al PCI una renuncia anticipada a cualquiera de los derechos que el Contrato o la regulación a la Ley le conceden.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE PROVEEDORES DE ACCESO A CONTENIDOS DE INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE CONTENIDO DE INFORMACIÓN

Artículo 12. Obligación de Registro e Inscripción

Los Proveedores de Acceso a Contenidos de Información (PACI) deberán tramitar en CONATEL su correspondiente Registro, como requisito administrativo para que se establezca el acuerdo comercial entre los PACI y los Operadores de Telefonía.

La disposición anterior es sin perjuicio de los casos descritos en el artículo 7 del presente Reglamento.

Los Proveedores de Contenido de Información (PCI) deberán inscribirse ante CONATEL, para lo cual los interesados deberán presentar la siguiente información:

- 12.1.Nombre o Razón Social de la empresa comercializadora.
- 12.2.Dirección completa y exacta.
- 12.3.Nombre de la persona responsable o punto de contacto, incluyendo su número de teléfono, dirección y de correo electrónico.

12.4.Lista de los servicios a comercializar.

12.5.Medios que utilizarán para la comercialización de contenidos: sitio WEB, mensajería de texto, mensajería multimedia, correo electrónico, redes sociales, etc.

En caso de realizar alguna modificación a la información anteriormente requerida se deberá realizar la notificación correspondiente dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días después de realizar dicha modificación.

Al realizar la inscripción en el Sistema de Control de Proveedores de Contenido de Información, CONATEL extenderá la Constancia de Inscripción correspondiente, misma que deberá ser presentada al momento de establecer el acuerdo comercial con los Operadores del Servicio de Telefonía, de igual forma deberá ser presentada cuando sea requerida por los inspectores de CONATEL.

Esta inscripción tendrá una vigencia de dos (2) años.

Queda prohibido que un Operador del Servicio de Telefonía permita la comercialización de contenidos por un Proveedor de Acceso a Contenidos de Información (PACI) a sus Usuarios o Suscriptores sin que este posea previamente el registro autorizado por CONATEL o la respectiva inscripción en el caso de los Proveedor de Contenidos de Información (PCI).

Artículo 13. Registro de los Proveedores de Acceso a Contenidos de Información (PACI)

Para solicitar el Registro ante CONATEL los PACI, deberán suministrar la siguiente información:

- 13.1. Aviso de pago en concepto de Derecho de Trámite (según normativa vigente).
- 13.2. Solicitud por medio de Apoderado Legal en base a la Ley de Procedimiento Administrativo, que deberá presentar domicilio, datos generales, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico.
- 13.3.Copia debidamente legalizada de la Escritura de Constitución de Comerciante Individual o Social, incluyendo poder de representación.
- 13.4. Declaración Jurada, debidamente legalizada de no estar comprendido en las causales establecidas en los incisos del e) al j) del artículo 92 del Reglamento General.
- 13.5. Carta Poder (Autenticada) extendida por el solicitante o sus representantes legales.

- 13.6. Constancia de solvencia económica, emitida por el Departamento de Créditos y Cobranzas de CONATEL.
- 13.7. Modelo de negocio y descripción del servicio, nombre del Operador de Telefonía con quien proveerá su servicio, duración del servicio o las promociones que brinda.
- 13.8. Informar el o los medio(s) de transmisión (alámbrica o inalámbrica) y redes de soporte (internet-VPN, internet-sitio WEB, GPRS-datos, etc) que utilizará para el transporte de contenidos de información hacia cada uno de los operadores del Servicio de Telefonía Móvil.
- 13.9. Informar si el medio de transmisión y red de soporte, es propia o arrendada, y en caso de ser arrendada informar el nombre del proveedor del medio o red de soporte.
- 13.10. Indicar con que Operadores de Servicios Finales Básicos establecerá acuerdos de conexión de acceso.
- 13.11. Indicar con cuales Proveedores de Contenidos de Información (PCI) establecerá acuerdos para transportarles las señales de contenidos de información.
- 13.12. Forma 100 de CONATEL, Formato de Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones, debidamente completada.
- 13.13. Forma 650 de CONATEL, relativa a la prestación del Servicio de Valor Agregado, debidamente llenada.
- 13.14. Presentar los certificados software que demuestren el funcionamiento del mismo.
- 13.15. La información relativa a los medios de atención a proporcionar al Proveedor de Contenidos y/o al Operador del Servicio de Telefonía Móvil para atender los reclamos por razón de la Calidad de Servicio de los medios de transmisión y/o soporte de redes que utilizan.

La Tasa por el Derecho de Registro y Renovación de Registro estará sujeta a lo dispuesto en la Normativas sobre Derechos y Tasas, emitidas por CONATEL al respecto para los Registros de Valor Agregado, dicho Registro tendrá una vigencia de cinco (5) años.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES PARA EL USO DE CÓDIGOS DE NUMERACIÓN PARA ACCESO A SERVICIOS SUPLEMENTARIOS O VERTICALES DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

Artículo 14. Utilización de Códigos Cortos o Códigos Asterisco

Según lo estipulado en el Plan Nacional de Numeración, la estructura del código de numeración de acceso para los PCI está sujeta a la siguiente disposición; cada Operador del servicio de Telefonía asignará códigos cortos a quienes provean contenidos o aplicaciones a través de mensajes cortos de texto (SMS) y mensajes multimedia (MMS).

Artículo 15. Condición para la Utilización de Numeración

Para la solicitud de numeración de códigos cortos por parte de los PCI o PACI ante los Operadores del Servicio de Telefonía, los PCI previamente deberán estar inscritos y los PACI deberán estar registrados ante CONATEL para tal fin y contar con un acuerdo comercial con el respectivo Operador del Servicio de Telefonía.

Asimismo los PCI o PACI debidamente inscritos o registrados ante CONATEL solicitarán ante los Operadores del Servicio de Telefonía la asignación de Códigos asterisco para la realización de llamadas, los cuales serán en la modalidad intra-red, se sujetarán a lo establecido en el Plan Nacional de Numeración.

Artículo 16. Solicitud de Numeración de Códigos Cortos o Códigos Asterisco

Para la solicitud de numeración de códigos cortos, los PCI y PACI deberán suministrar al menos la información que se indica a continuación, a través del mecanismo dispuesto para tal efecto por los Operadores del Servicio de Telefonía:

- 16.1. Número de Registro ante CONATEL para los PACI o Inscripción para los PCI
- 16.2. Detalle del servicio,
- 16.3. Código(s) solicitado(s),
- 16.4. Modalidad de servicio,
- 16.5. Nombre del PACI (Si lo usa) o del PCI,
- 16.6. Descripción del servido digitado,
- 16.7. Período de aplicación,

Artículo 17. Criterio de Uso de Numeración de Códigos Cortos o Códigos Asterisco

En caso de que un código corto se utilice para distintos servicios, el PCI o PACI responsable de dicho código deberá actualizar la

información relativa a dicho código como ser: período de aplicación, precio, condiciones del servicio; ante al respectivo Operador del Servicio de Telefonía, antes del lanzamiento al público de las nuevas condiciones del servicio.

Artículo 18. Causales de Suspensión de Acceso Numeración de Códigos Cortos

Los Operadores de Telefonía podrán suspender el acceso a los códigos cortos asignados a los PCI y los PACI en los siguientes casos:

- 18.1. Cuando la numeración de códigos cortos presenten un uso diferente a aquel para el que fueron asignados.
- 18.2. Cuando la numeración de códigos cortos no han sido implementados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de la asignación.
- 18.3. Cuando el agente asignatario ya no utilice o no necesite los recursos de numeración de códigos cortos.
- 18.4. Cuando existan razones de interés general y/o seguridad nacional.
- 18.5. Cuando CONATEL modifique el Plan Nacional de Numeración.
- 18.6. Cuando se determine que el agente asignatario requiere menos numeración de códigos cortos que los asignados.
- 18.7. Por orden expresa de CONATEL.

20.1 Tráfico

PCI	Código Corto	Tráfico TM Cursado			Tráfico MO Cursado		
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 1	Mes 2	Mes 3

- 1. PCI: Se refiere al nombre del Proveedor de Contenido de Información.
- 2. Código Corto: Numeración utilizada para la provisión de contenidos de información y aplicaciones basados en el envío de mensajes cortos de texto (SMS) y mensajes multimedia (MMS).

**CAPITULO VI
REPORTES DE INFORMACIÓN**

Artículo 19. Reportes de Información a Cargo de los Operadores del Servicio de Telefonía para los servicios SMS y MMS.

Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán entregar a CONATEL en sus Informes Estadísticos Trimestrales, la información dispuesta en la Normativa NR008/12 y sus modificaciones, relativa a los siguientes indicadores:

- 19.1. CNT-43;
- 19.2. CNT-44;
- 19.3. CNT-44a;
- 19.4. CNT-44b;
- 19.5. CNT-45;
- 19.6. CNT-46;

Artículo 20. Reportes de Información a Cargo de los Operadores del Servicio de Telefonía Relativa a los PCI

Los Operadores del Servicio de Telefonía que habilitan en su red el uso de numeración de códigos cortos para la provisión de contenidos de información y aplicaciones a través de SMS/MMS/ USSD, deberán entregar a CONATEL en sus Informes Estadísticos Trimestrales, en el siguiente formato debidamente completado.

- 3. Tráfico cursado: Número de mensajes (SMS/MMS/USSD) cursados para cada uno de los códigos en funcionamiento, discriminado por tráfico terminado en el terminal móvil (TM) y originado en el terminal móvil (MO).
- 4. Mes: Mes sobre el cual se presenta el correspondiente reporte de información.

20.2 Usuarios

Código	Mes	Usuarios		
		SMS	MMS	USSD

1. Código Corto: Numeración utilizada para la provisión de contenidos de información y aplicaciones basados en el envío de mensajes cortos de texto (SMS), mensajes multimedia (MMS) y mensajes a través de Servicio Suplementario de Datos no Estructurados (USSD).
2. Mes: Mes en el cual se presenta el respectivo reporte de información.
3. Usuarios: Cantidad de usuarios/suscriptores por número de código corto correspondiente al mes de reporte, que hacen uso de mensajes cortos de texto (SMS), mensajes multimedia (MMS) y mensajes a través de Servicio Suplementario de Datos no Estructurados (USSD) para el acceso a contenidos y aplicaciones:

20.3 Ingresos

Adicionalmente, dentro de los reportes de pagos a cuenta realizados mensualmente por los Operadores del Servicio de Telefonía, deberán indicar el total de los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de acceso a contenidos de información, como ser: Ring Tones, Back Tones o descargas de contenidos, para el pago de la Tarifa por Servicios de Supervisión y la Tasa de Explotación; asimismo, deberán realizar la liquidación final del ejercicio anual de los ingresos provenientes de estos servicios con sus estados financieros auditados, según lo dispuesto en La Ley Marco del Sector de Telecomunicación, Reglamento General, los Contratos de Concesión y Normativas Aplicables.

Adicionalmente en los reportes trimestrales deberán indicar el listado de todos los Proveedores de Contenido de Información que utilizan su red y los ingresos que obtiene el Operador del Servicio de Telefonía por la utilización de sus redes por parte de los PCI.

Artículo 21. Reportes de Información a Cargo de los PACI

Todos los PACI deben realizar, dentro de los quince (15) primeros días calendarios de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un reporte de la utilización de la numeración de códigos cortos durante el período reportado, a través del mecanismo dispuesto para tal efecto por CONATEL, con la siguiente información:

- 21.1. Número de código corto o código asterisco: Numeración asignada por el Operador de Telefonía para la provisión de contenidos y aplicaciones basados en el envío de mensajes cortos de texto (SMS) y mensajes multimedia (MMS).
- 21.2. Nombre/Razón social: Persona natural o jurídica que está prestando contenidos de información y aplicaciones a través del número de código corto.
- 21.3. Documento de Identidad: Corresponde al número de cédula de identidad Registro Tributario Nacional RTN, u otro tipo de identificación del PCI o su representante legal, según corresponda.
- 21.4. Nombre comercial: Nombre con el cual se conoce comercialmente la empresa/servicio prestado a través de dicho número de código corto.
- 21.5. Ingresos reportados provenientes de la utilización de cada código corto o código asterisco utilizado.
- 21.6. Volumen de tráfico entrante y saliente reportado de cada código corto o código asterisco utilizado.
- 21.7. Precio al público del envío o recepción de mensajes de cada código corto o precio del minuto en el caso de los códigos asterisco.
- 21.8. Período de aplicación (en caso de que aplique)

CAPITULO VII

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PROVISIÓN DE CONTENIDOS Y APLICACIONES A TRAVÉS DE SMS/MMS

Artículo 22. Facturación Detallada Por Parte de los Operadores del Servicio de Telefonía

Adicionalmente de lo establecido en el Reglamento de Tarifas y Costos de Servicios de Telecomunicaciones, los operadores del Servicio de Telefonía deberán cumplir con lo siguiente:

- 22.1. Cuando se ofrezcan servicios de telecomunicaciones que utilicen el Servicio de Telefonía como servicio soporte, con una tarifa por consumo adicional a la tarifa tope nacional, se deberá informar al usuario/suscriptor el tipo de servicio prestado y su consumo de manera desglosada.

- 22.2. La facturación de los servicios en los cuales se cobra tarifa adicional, de acceso a contenidos, debe efectuarse de manera separada del Servicio de Telefonía, dentro de la misma factura.
- 22.3. La factura no podrá incluir cobros por concepto de provisión de contenidos y aplicaciones que no hayan sido efectivamente prestados al Usuario o Suscriptor, o aquéllos que no cuenten con consentimiento previo y expreso de éste.
- 22.4. En todo caso, en la factura se debe diferenciar la clase de servicio prestado, la fecha, la hora, el nombre del prestador del servicio, el número de código corto, la duración de la llamada (cuando aplique) y el valor a pagar.
- 22.5. La información referida en el inciso anterior debe discriminarse cuando se facturen llamadas o números con estructura 900-xxxxxxx que impliquen un costo mayor a la tope tarifario establecido.
- 22.6. Al facturar servicios empaquetados, los Proveedores del Servicio de Telefonía deben detallar los consumos de cada uno de los servicios de telecomunicaciones prestados, diferenciando los valores a pagar asociados a cada unidad consumida.
- 22.7. Todo servicio de mensajes informativos, de inicio, de terminación o error relativo al acceso a contenidos de información serán gratuitos para el Usuario y Suscriptor.
- 22.8. Deberán abstenerse de cobrar por un mismo servicio de PCI más de una vez al día, aunque el mismo requiera del envío de más de un mensaje de texto por parte del PCI. Lo anterior no aplica para aquellos servicios que impliquen interacción por parte del Usuario o Suscriptor como por ejemplo sorteos o rifas.
- 22.9. En ningún caso, se podrán establecer a los Usuarios y Suscriptores períodos de permanencia mínima en la provisión de contenidos de información y aplicaciones. Por lo que el Usuario o Suscriptor podrá darse de baja en cualquier momento que él así lo desee, sin penalidad alguna.

Artículo 23. Deber de Información

Los PCI deberán poner a disposición de los Usuarios y Suscriptores, mecanismos simples y transparentes de acceso a

información relativa a los servicios ofrecidos, así como mecanismos de soporte para la solución de problemas referidos a la operatividad técnica y asistencia para darse de baja de los mismos, a través de los siguientes medios: página Web, correo electrónico, líneas gratuitas de atención al usuario.

Cada anuncio publicitario que los PCI difundan en los distintos medios de comunicación, deberá indicar la manera de darse de baja del servicio específico que estén anunciando y la tarifa al público de dicho servicio ya sea en moneda nacional o extranjera.

Artículo 24. Información Previa a la Prestación de Contenido

Antes de la provisión de contenidos de información y aplicaciones a través del envío de SMS/MMS solicitada por los usuarios y/o suscriptores, previa a la prestación o renovación de un servicio de suscripción, los PCI deberán informar claramente a sus usuarios lo siguiente:

- 24.1. Tarifa del servicio incluyendo impuestos: Todos los cargos en los que estará incurriendo por la recepción de los contenidos y aplicaciones solicitados, incluyendo la periodicidad con la cual se estarán recibiendo dichos cargos.
- 24.2. Naturaleza del contenido a proporcionar: El tipo o la naturaleza del servicio que está solicitando.
- 24.3. Procedimiento o formas para darse de baja, para el caso de servicios de suscripción.

Los proveedores de contenidos y aplicaciones proporcionarán al usuario/suscriptor la información anterior en forma totalmente gratuita en los mensajes publicitarios y en el mensaje de bienvenida a los contenidos, mediante uno o más mensajes cortos de texto, previo al suministro de la prestación solicitada.

El mensaje de bienvenida deberá contener entre otras cosas como mínimo las instrucciones claras de cómo darse de baja de la suscripción de contenidos.

Artículo 25. Confirmación Para la Provisión de Contenido

Posterior al envío de la información especificada en el artículo anterior y previamente a la provisión de contenidos o aplicaciones a través del envío de SMS/MMS de un servicio de suscripción, los PCI deberán enviar a los usuarios o suscriptores una invitación a confirmar la aceptación del servicio a través de un mensaje

corto de texto o a través de cualquier otro medio dispuesto por el PCI para tal fin. Dicha invitación deberá indicar, que si el usuario/suscriptor desea suscribirse al mismo, deberá responder con la palabra **ACEPTO** mediante un mensaje corto de texto o un mensaje USSD. Esto implica la aceptación de las condiciones previamente informadas, incluyendo el detalle del precio y el período de activación.

Adicionalmente el servicio se podrá confirmar cuando el usuario o suscriptor envíe la palabra clave del servicio desde su terminal móvil, siempre que ésta no sea enviada a través de mensajes Multimedia o USSD.

La falta de confirmación del usuario o suscriptor será considerada como equivalente a la emisión de un mensaje de rechazo.

Una vez confirmada la aceptación de la prestación del servicio, transcurrido un (1) mes desde la confirmación; el PCI informará al usuario o suscriptor lo siguientes puntos:

- 25.1. Que sigue suscrito en determinado servicio.
- 25.2. El costo del dicho servicio,
- 25.3. Cómo darse de baja del mismo.

Artículo 26. Manifestación de la Voluntad del Usuario/Suscriptor de Contratar la Provisión de Contenido

Con carácter general, será válida la manifestación de la voluntad del usuario/suscriptor de contratar las suscripciones a contenido, confirmado a través de mensaje remitido desde su propio número de teléfono. No obstante, el servicio podrá ser contratado a través de otras vías siempre que quede garantizada la acción como se indica en la estandarización de procedimientos.

Artículo 27. No provisión del Servicio

En aquellos casos en los cuales los contenidos y aplicaciones solicitados por los usuarios no hayan podido ser provistos, por razones ajenas a los mismos, los proveedores de contenidos de información o aplicaciones podrán intentar el reenvío de dicho servicio una (1) vez. En caso de que el contenido o aplicación no pueda ser provisto al usuario, el PCI no deberá cobrar los mensajes no entregados (cuando aplique cobro diario). El reenvío de mensajes sólo podrá realizarse durante una vez, durante un día (1) día.

Será responsabilidad del Operador de Telefonía enviar una notificación de confirmación al PCI de la recepción o no del contenido o aplicación en la terminal móvil del usuario final.

En los casos en los que el usuario no cuente con el saldo suficiente para la recepción del contenido, éste no deberá de ser entregado ni cobrado, continuando siempre con la respectiva suscripción siempre y cuando posea saldo suficiente.

Artículo 28. Estandarización de los Procedimientos

Los PCI que ofrezcan cualquier tipo de contenidos y aplicaciones basados en SMS o MMS podrán adoptar las siguientes palabras claves estandarizadas para los procedimientos de solicitud de un servicio, información y/o ayuda:

28.1 Un usuario podrá suscribirse a contenidos de información después de que el Usuario o Suscriptor envíe un mensaje de texto MO desde su teléfono a algún código corto especificando exactamente la palabra clave que solicita el servicio al que desea suscribirse. La solicitud de activación de un servicio, deberá ser CASE INSENSITIVE (es decir indiferente la utilización de letras mayúsculas a minúsculas), pero con el texto correcto.

28.2 La palabra clave "INFO" indicará la solicitud por parte del usuario/suscriptor de los datos de contacto respecto del proveedor del contenido o aplicación (como mínimo un número telefónico gratuito de atención al cliente). Igualmente, esta palabra clave será case insensitive.

28.3 Si un usuario/suscriptor solicita información sobre el servicio al cual está suscrito, recibirá un mensaje de ayuda si ya está suscrito a uno o varios servicios y explicará al Usuario o Suscriptor como darse de baja del servicio. Para esto deberá enviar la palabra clave "AYUDA" al código corto del cual recibe el servicio. Igualmente esta palabra clave será case insensitive.

28.4 La palabra clave "QUEJA" indicará la intención del usuario/suscriptor de presentar una queja respecto al servicio. Igualmente esta palabra clave será case insensitive

El operador de telefonía deberá garantizar que se cumplan estas condiciones

Artículo 29. Procedimientos para la Cancelación de Suscripción de Contenidos

El usuario/suscriptor deberá contar con varios medios para solicitar la baja de un servicio de suscripción, entre ellos el envío de mensajes con la palabra clave “BAJA” y/o “SALIR”, o a través de la página web del Operador del Servicio de Telefonía, el envío de correo electrónico, llamando a las líneas gratuitas de atención al cliente del Operador del Servicio de Telefonía u otros medios dispuestos para tal fin; por cualquiera de estos medios el Operador del Servicio de Telefonía deberá dar de baja a la suscripción solicitada en un periodo máximo de dos (2) días calendario, sin necesidad de que el usuarios realice marcación alguna en su terminal.

Tras la recepción de una solicitud de baja de una suscripción, el proveedor de contenidos y aplicaciones deberá enviar un mensaje de texto sin costo, para la confirmación exitosa de la baja de la provisión de los contenidos y aplicaciones.

En todos los casos la cancelación de servicios será CASE INSENSITIVE (es decir indiferente la utilización de letras mayúsculas a minúsculas).

Adicionalmente a la palabra “BAJA” o “SALIR” se aceptarán las mismas palabras con espacio entre las letras así como cualquier sinónimo como: CANCELAR, ELIMINAR, etc., así como errores comunes de ortografía, o la palabra con espacios entre las letras.

En cuanto a los usuarios/suscriptores con 2 o más servicios provenientes de un mismo código corto, se podrá cancelar los servicios enviando la palabra “BAJA” o “SALIR”, así como lo indican los párrafos anteriores y adicionalmente el Proveedor de Contenidos de Información deberá generar un mensaje de AYUDA, indicándole los pasos a seguir para cancelar en forma definitiva su servicio.

Si un texto incorrecto es enviado al código corto (otra letra o palabra diferente a “BAJA” o “SALIR”) por un usuario suscrito a un determinado código corto, se deberá presentar el mensaje de las suscripciones activas y como describirse de ellas.

Todos los mensajes para darse de baja, de ayuda y de información enviados a un código corto no generarán ningún costo al usuario.

Artículo 30. Obligación de los PCI Ante la Solicitud de Baja del Servicio

En caso de que un usuario o suscriptor solicite el darse de baja de un servicio de Contenido de Información por cualquier medio ya sea mediante mensaje de texto, correo electrónico, o llamando a las líneas de atención al cliente y el correspondiente Proveedor de Contenido de Información (PCI) no proceda a dar de baja al usuario, el Operador de Telefonía deberá proceder a cancelar la numeración con dicho PCI y terminar la prestación de dicho servicio, quedando el PCI sujeto a que CONATEL cancele su respectiva Inscripción.

Adicionalmente cuando un PCI incumpla con cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento CONATEL podrá ordenar al Operador de Telefonía que proceda a cancelar la numeración utilizada por dicho PCI y terminar la prestación de dicho servicio, quedando el PCI sujeto a que CONATEL cancele su respectiva Inscripción.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS MEDIDAS PARA EVITAR LOS MENSAJES DE TEXTO Y MENSAJES MULTIMEDIA NO DESEADOS (SPAM)

Artículo 31. Registro Nacional de Exclusión

Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán construir y mantener actualizada diariamente, una base de datos de números excluidos a la cual darán acceso vía web a CONATEL para que se desarrolle una aplicación de exclusión en la recepción del envío de mensajes cortos de texto (SMS), y mensajes multimedia (MMS) denominada Registro Nacional de Exclusión (RNE), la cual estará visible y operará en la página web de CONATEL, así como en la página web de los Operadores del Servicio de Telefonía y servirá para que el usuario ingrese su número telefónico y previa validación, se excluya de la recepción de todos los mensajes (SMS) y (MMS) no deseados; también eliminará la suscripción de todos los Proveedores de Contenido de Información.

Este registro es una alternativa adicional a los mecanismos que los Operadores del Servicio de Telefonía deben poner a disposición de los usuarios con el objeto de evitar la recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS),

con fines comerciales y/o publicitarios. Este registro será administrado por cada Operador y deberá cumplir con las siguientes características:

- 31.1 El usuario/suscriptor interesado en que su número telefónico sea incluido en el RNE ingresará dicho número en la aplicación establecida en el portal web de CONATEL o de su Operador del Servicio de Telefonía y mediante la validación de un PIN alfanumérico, confirmará que el usuario/suscriptor posee el terminal con el número de teléfono ingresado al RNE.
- 31.2 Para el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), los Operadores del Servicio de Telefonía deberán confrontar y actualizar permanentemente las bases de datos de usuarios/suscriptor para esta clase de envíos, con el mencionado registro y procederán a retirar los números telefónicos y evitar la recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS).
- 31.3 Los PCI u otros proveedores de publicidad contarán con dos (2) días calendario, desde de la fecha de inscripción del usuario/suscriptor, para abstenerse de enviar mensajes con fines comerciales y/o publicitarios a los usuarios/suscriptor inscritos en el RNE.
- 31.4 Los usuarios/suscriptor podrán modificar su inscripción y solicitar la exclusión de su número telefónico a cualquiera de los códigos cortos indicados del RNE de forma gratuita. El número telefónico del usuario/suscriptor deben ser eliminados del RNE al día hábil siguiente, momento en el cual el usuario/suscriptor deberá recibir una confirmación al respecto de la exclusión.
- 31.5 Los Operadores del Servicio de Telefonía deberán informar al usuario/suscriptor sobre la existencia del RNE y sus derechos sobre la recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, así mismo, brindarán información de cómo consultar las suscripciones activas y cómo darse de baja de las mismas.
- 31.6 La inscripción al RNE también permitirá el usuario verificar las suscripciones que tiene activas, así mismo permitirá que el usuario se excluya de la suscripción de todo tipo de servicio contenido de información o aplicaciones a las que éste se haya suscrito.

31.7 Esta información deberá estar también disponible en la página web del Operador del Servicio de Telefonía ya sea a través de las líneas gratuitas de atención al usuario u otros medios.

Este desarrollo deberá de estar en funcionamiento y con los accesos respectivos a CONATEL a más tardar tres (3) meses después de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 32. Condiciones Adicionales para la Recepción de Mensajes Publicitarios

Los Operadores del Servicio de Telefonía están obligados adicionalmente a cumplir con las siguientes condiciones:

- 32.1 Los mensajes cortos de texto (SMS) y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, así como aquellos a los que hace referencia el numeral (32.2) del presente artículo, únicamente podrán ser enviados a los usuarios en el horario comprendido entre las ocho horas de la mañana (8:00 a.m.) y las nueve horas de la noche (9:00 p.m.), los usuarios que hayan solicitado el envío de mensajes (SMS) y/o (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, deben ser debida y previamente informados de los casos en que tales mensajes se transmitan por fuera de la franja horaria especificada en el presente párrafo, evento en el cual se requiere la aceptación expresa e inequívoca del usuario.
- 32.2 La exclusión de la base de datos del usuario/suscriptor para el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, no conlleva en manera alguna la exclusión de la base de datos para el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), relacionados con la prestación de servicios propios de la red por parte de los proveedores tales como avisos de vencimiento a corte de facturación. Este tipo de mensajes podrán ser enviados por el proveedor siempre y cuando los mismos no tengan costo alguno para el usuario y éste no se haya negado a la recepción de dichos mensajes.
- 32.3 La exclusión de la base de datos del usuario/suscriptor para el envío de mensajes cortos de texto, (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), con fines comerciales y/o publicitarios, no conlleva en manera alguna la exclusión

de servicios de mensajes comerciales y/o publicitarios previamente solicitados por el abonado, así como tampoco la de aquellos solicitados de manera expresa e inequívoca con posterioridad al registro de su número en el RNE.

32.4 Todos los Operadores del Servicio de Telefonía deberán dar trámite a las solicitudes de los usuarios tendientes a restringir la recepción de mensajes cortos de texto a de los mensajes multimedia, no solicitados, conocidos como SPAM.

32.5 Los Operadores del Servicio de Telefonía que ofrezcan el envío de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS), deberán consultar y obtener la autorización expresa del usuario/suscriptor respecto del uso de su información personal con fines comerciales y/o publicitarios, antes de activar la posibilidad del envío y recepción de mensajes cortos de texto (SMS), y/o mensajes multimedia (MMS).

CAPITULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. Infracciones y Sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones del presente Reglamento constituyen infracciones Muy Graves o Graves según sea el precepto infringido, de acuerdo a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, 248 y 249 de su Reglamento General.

Las infracciones se sancionarán conforme a lo dispuesto en la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones, su Reglamento General y demás normativas aplicables.

CAPITULO X CAMPAÑA PUBLICITARIA

Artículo 34. Campaña Publicitaria

Los Operadores del Servicio de Telefonía de manera conjunta, deberán desarrollar una campaña publicitaria de carácter educativa, para lo cual enviarán una propuesta del Plan de Medios (radio, televisión y diarios de circulación nacional y redes sociales), cada tres meses que estará sujeta a aprobación de CONATEL;

dicha campaña también deberá realizarse por medio de: sitios Web, redes sociales, publicaciones impresas, mensajes de texto, vídeos, entre otros con el fin de informar a la población de las formas de utilizar y darse de baja de los servicios de Contenido de Información. Asimismo, los encargados de los centros de atención al cliente, distribución y comercializadores del servicio, deben estar plenamente informados sobre esta campaña. Los costos incurridos en dicha campaña serán absorbidos por cada Operador de Telefonía Móvil.

CAPITULO XI PERÍODO TRANSITORIO

Artículo 35. Transitorio

Los Proveedores de Contenidos de Información (PCI) cuentan con un plazo de **tres (3) meses**, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Reglamento, para gestionar la Inscripción ante CONATEL; así como para efectuar las modificaciones técnicas a sus sistemas para cumplir a cabalidad con lo estipulado en el presente Reglamento.

SEGUNDO: En cuanto a los Resolutivos SEGUNDO y TERCERO, estarse a lo dispuesto en la Resolución Normativa NR023/14 de fecha doce de Septiembre del año dos mil catorce, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Abog. Javier Daccarett

Comisionado-Presidente, por Ley
CONATEL

Licda. Ela J. Rivera

Comisionada-Secretaria
CONATEL

13 M. 2015.

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: “**RESOLUCION No. 58.-2015. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCEN-TRALIZACION**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, treinta de enero de dos mil quince.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha siete de octubre de dos mil catorce, misma que corre a expediente **PJ-10092014-1448**, por la Abogada **JULIA ISABEL RIVERA ORELLANA**, en su condición de Apoderada Legal de la **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **ASOCIACION PLANETA VERDE**, con domicilio en la colonia Miramontes, Centro Comercial Miramontes, segundo nivel, cubículo número ocho (8), ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; 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.3040-2014 de fecha 17 de diciembre de 2014.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **ASOCIACION PLANETA VERDE**, se crea como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica sin fines de lucro, cuya finalidad es satisfacer las necesidades espirituales, físicas, emocionales y educativas de los niños y niñas de Honduras de escasos recursos a través de programas especiales.

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

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 003-A-2014, de fecha veinticuatro de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró al Abogado y Notario **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

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 el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 1, 2 primer párrafo, 5, 7 de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) ; 1 y 2 del Reglamento de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**, con domicilio en la colonia Miramontes, Centro Comercial Miramontes, segundo nivel, cubículo número ocho (8), ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**

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

Artículo 1.- Se constituye la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**, como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro, la cual se denominará **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**.

Artículo 2.- La duración de la Asociación será por tiempo indefinido se regirá por lo establecido en los Estatutos y su Reglamento, así como por el Código Civil, en lo que se refiere a las personas jurídicas sin fines de lucro, por la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), su Reglamento, los Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Honduras y por las demás leyes vigentes en la República de Honduras.

Artículo 3.- El domicilio de la Asociación será en la colonia Miramontes, Centro Comercial Miramontes, segundo nivel, cubículo número ocho (8), ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y podrá establecer oficinas en todo el territorio nacional y en el extranjero.

CAPITULO II DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 4.- La Asociación tiene como finalidad: La preservación y conservación del medio ambiente gestionando programas y proyectos sostenibles dirigidos a instituciones educativas, entidades gubernamentales, del sector privado y a las comunidades en general. Con el fin de minimizar el daño causado por la sociedad al ambiente, promover el uso racional de los recursos naturales, ecosistemas, reforestación y limpiezas de cauces de ríos, quebrada y carreteras, fumigación, promover y desarrollar el reciclaje como fuente de recursos económicos y de mitigación ambiental. Finalmente promover y desarrollar, la praxis educativa, promover y desarrollar las tecnologías y energías limpias, que estén al alcance de todos los sectores en aras de preservar y mejorar la calidad de vida.

OBJETIVOS

Artículo 5.- La Asociación tiene como objetivos específicos los siguientes: a) Desarrollar cursos, seminarios, conferencias, afiches, volantes, rótulos sobre temas ambientales, económicos, científicos, culturales, de desarrollo sostenible y de los valores morales y espirituales. b) Desarrollar actividades de reforestación y limpiezas de cauces de ríos, quebrada y carreteras, promover y desarrollar el reciclaje como fuente de recursos económicos y de mitigación ambiental.

CAPITULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 6.- Serán miembros de la Asociación todas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, admitidos por la Asamblea General e inscritos como tales en el libro de miembros que a tal efecto lleve la asociación. **CLASES DE MIEMBROS** Se establecen tres categorías de miembros: a) Miembros Fundadores. b) Miembros Activos: y, c) Miembros Honorarios.

Artículo 7.- Son miembros Fundadores: Las personas que suscribieron el acta de constitución de la Asociación.

Artículo 8.- Son miembros Activos: Las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que ingresan a la Asociación posteriormente a la constitución, presentando ante la Junta Directiva solicitud la que deberá ser aprobada por la Asamblea General, y que se encuentren debidamente inscritos como tales.

Artículo 9.- Serán miembros Honorarios: Todas aquellas personas naturales o Jurídicas legalmente constituidas, nacionales o extranjeras, que por su cooperación en la consecución de los fines y objetivos de la Asociación, la Asamblea General concede tal mérito.

Artículo 10.- Las Personas Jurídicas que sean miembros de la Asociación, serán representadas ante la Asamblea

General y Junta Directiva por la persona que esté en nombre, acreditando dicha representación mediante certificación de punto de acta en la cual la Asamblea General de la o las personas Jurídicas miembros acordaron tal nombramiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

Artículo 11.- Son derechos y deberes de los miembros Activos y Fundadores de la Asociación: **Derechos:** a) Elegir y ser electos. b) Presentar mociones y peticiones a las autoridades de las mismas. c) Ejercitar su derecho de voz y voto. d) Que se les brinde información relacionada con la situación financiera y operativa de la Asociación, cuando lo soliciten. e) Recibir y portar credenciales que lo acrediten como miembro de la asociación ante las autoridades, entidades nacionales y extranjeras. f) Conservar su calidad de miembro en caso de y ausencia del país. **Deberes:** a) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos, reglamentos y demás disposiciones adoptadas de conformidad con los mismos. b) Contribuir con su mayor empeño para que se cumplan los objetivos y fines de la Asociación. c) Concurrir a las Asambleas, sesiones y reuniones a las que fueren convocados. d) Desempeñar con el más alto grado de responsabilidad los cargos y comisiones que les confíen. e) Representar con dignidad y decoro a la Asociación.

Artículo 12.- Son derechos de los miembros Honorarios: a) Asistir y participar en las Asambleas Generales y en las reuniones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto. b) Formar parte de las comisiones que para fines específicos le encomiende la Asamblea General y la Junta Directiva, pudiendo ejercer su voz y voto dentro de la toma de decisiones de las mismas. c) Recibir y portar credenciales que lo acrediten como miembro de la Asociación ante las autoridades, entidades nacionales y extranjeras.

PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 13.- Se prohíbe a todas las clases miembros de esta Asociación: a) Comprometer o mezclar a la Asociación en asuntos que sean contrarios a los fines y objetivos perseguidos por la misma. b) Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinadas ideologías políticas. c) Los miembros no podrán disponer de los bienes de la Asociación para fines personales.

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACION

Artículo 14.- El incumplimiento de los presentes estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal y privada. b) Amonestación por escrito. d) Suspensión temporal e) Expulsión definitiva. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario el cual notificará al miembro a efecto de ser escuchado en audiencia, si los hechos imputados quedaren desvirtuados, se levantará la respectiva acta y se cerrará el expediente. En caso de no desvirtuar los hechos la Junta Directiva

levantará acta y lo someterá a la Asamblea General Extraordinaria el expediente disciplinario para que ésta proceda a aplicar la sanción que amerite. Si el miembro a quien se le ha iniciado un proceso no asiste a la audiencia, se le tendrá por rebelde y se continuará con el procedimiento hasta finalizar con aplicación de la respectiva sanción.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 15.- Conforman los órganos de gobierno de la Asociación: a) ASAMBLEA GENERAL. b) JUNTA DIRECTIVA. c) ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN. d) DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Artículo 16.- Ningún miembro de la Asamblea General y de la Junta Directiva, devengará salarios, sueldo o cualquier remuneración por actos propios de su cargo.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 17.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y estará integrada por todos los miembros Activos y Fundadores, debidamente inscritos como tales.

Artículo 18.- La Asamblea General podrá ser Ordinaria o Extraordinaria según sean los asuntos que se traten en la misma.

Artículo 19.- DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para las Asambleas Generales Ordinarias serán realizadas por Presidente y Secretario de la Junta Directiva de forma escrita, misma que deberá contener la agenda a tratar y el tipo Asamblea; con 15 días de anticipación, convocatoria que deberá contener el día, lugar, fecha y la agenda a tratar, la cual será entregada a cada uno de los miembros personalmente, o vía correo electrónico, la convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria se hará con 5 días de anticipación como mínimo con las mismas formalidades establecidas para la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 20.- La Asamblea General Ordinaria se celebrará en el mes de marzo de cada año y la Asamblea General Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime conveniente.

Artículo 21.- DEL QUORUM: Para que la Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos, y si dicho número no se lograre en primera convocatoria, la Asamblea se celebrará válidamente una hora después con los miembros que asistan y para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de las dos terceras partes de los miembros inscritos, de no lograrse reunir dicho quórum se hará un día después con los miembros que asistan.

Artículo 22.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva de la Asociación. b) Autorizar los planes y la inversión de los fondos de la Asociación y los proyectos que se

sometan a discusión por los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma. c) Admitir nuevos miembros. d) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Asociación. e) Aprobar los Informes Financieros sometidos por la Junta Directiva. f) Nombrar a los miembros que integren el Órgano de Fiscalización. g) Las demás que le correspondan como autoridad máxima de la Asociación.

Artículo 23.- Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria en los siguientes casos: a) Reformar o enmendar los presentes estatutos. b) Aprobar el reglamento interno y sus reformas. c) Acordar la disolución y liquidación de la Asociación. d) Resolver la impugnación de los acuerdos. e) Cualquier otra causa calificada por la Junta Directiva.

Artículo 24.- DE LOS ACUERDOS: Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por dos tercios de voto de los asistentes a la Asamblea. Dichas decisiones podrán ser impugnadas por los miembros de Asamblea General, cuando estén en contraposición con los presentes estatutos, su reglamento o violente la legislación hondureña vigente; impugnación que se presentará ante la Junta Directiva dentro de los tres (3) días siguientes, quien las remitirá a la Asamblea General Extraordinaria, para que conozca la impugnación, quien resolverá dentro del término de diez días, dicho procedimiento será reglamentado.

Artículo 25.- Todos los acuerdos emanados tanto en la Asamblea Ordinaria como en la Asamblea General Extraordinaria, siempre que se ajusten a los presentes estatutos, tienen carácter obligatorio para todos los miembros quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Artículo 26.- El miembro que por causa justificada comprobable, no pueda asistir a una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, tiene derecho a ser representado por otro miembro. En ningún caso se puede dar la doble representación.

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

Artículo 27.- Al final de cada Asamblea General se formulará el acta de la misma, que contendrá las decisiones tomadas y será sometida a la consideración de los asistentes. Al ser aprobada se asentará en el libro correspondiente autorizado por la autoridad competente, acta que será firmada por todos los miembros asistentes, el cual estará en custodia del Secretario y estará a la disposición de todos los miembros de la Asociación y sujetos a auditorías a efectos de garantizar la transparencia.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 28.- La Junta Directiva es el Órgano de dirección de la Asociación y estará integrada de la siguiente manera: a) Presidente/a. b) Vicepresidente/a. c) Secretario/a. d) Tesorero/a. e) Vocal I. f) Vocal II. g) Vocal III.

Artículo 29.- La Junta Directiva será electa en la Asamblea General Ordinaria y los miembros electos para la misma, se desempeñará en su cargo Ad honorem durante dos años, éstos podrán ser reelectos por un solo período más.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Artículo 30.- La elección de la Junta Directiva se hará mediante el sistema de cargos o planillas por mayoría simple es decir la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha Asamblea. La votación se hará en forma secreta. La Junta Directiva electa tomará posesión en la primera sesión Ordinaria.

DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 31.- La Junta Directiva se reunirá en: Sesión Ordinaria una vez al mes y Extraordinariamente las veces que estime necesario y conveniente. Para que dichas reuniones sean válidas es necesaria la presencia de por lo menos cuatro de sus miembros. En las sesiones de la Junta Directiva, no se aceptarán representaciones.

Artículo 32.- Los acuerdos y resoluciones deberán constar en Acta, la que se asentará en un libro especial que autorizará el Presidente y Secretario, las cuales indicarán el número de folio en su última página, dichas actas, deberán ser firmadas por todos los asistentes a la sesión que supieren hacerlo y los que ignoren imprimirán su huella digital. Los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de opinar y votar en asuntos que tengan interés personal o familiar o de sus socios comerciales o profesionales, sus cónyuges, su compañera o compañero de hogar, o pariente dentro de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; en tal caso, deberán excusarse del conocimiento del asunto a tratar. Será nula la decisión que se adopte en violación, a esta disposición, si la misma favorece las pretensiones de alguno de los miembros de la Junta Directiva. Todas las resoluciones tomadas por la Junta Directiva deberán tomarse por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 33.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Ejecutar acuerdos de Asamblea General. b) Formular el plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto y presentárselo a la Asamblea General para su aprobación. c) Hacer la convocatoria para Asambleas Generales y anunciarlas en la comunidad. d) Representar a la asociación ante los organismos públicos y privados.

Artículo 34.- Son atribuciones del Presidente/a: a) Representación legal. b) Presidir las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General. c) Presentar a la Asamblea General un informe anual de labores a nombre de la Junta Directiva. d) Velar por el correcto desempeño de los demás miembros de la Junta Directiva. e) Velar porque se cumplan los acuerdos de Asamblea General y Junta Directiva. f) Coordinar las diversas actividades y trabajos de la

asociación. g) Firmar con el Secretario la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que el Secretario expida. h) Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva. i) Cuando lo estime oportuno el Presidente podrá delegar alguna o algunas de estas funciones en el Vicepresidente. j) Proveerá los nombramientos del personal administrativo, fijando su retribución y separará de sus cargos a los mismos. Todo ello lo ratificará la Junta Directiva.

Artículo 35.- Atribuciones del Vicepresidente: a) Asistir al Presidente y colaborar con él en el desempeño de sus funciones, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la Asociación. b) Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o de impedimento. c) Responsable de la comisión de educación a todos los niveles de la Asociación. d) Aquellas otras que le asignen la Asamblea General o la Junta Directiva y los Reglamentos Internos de la Asociación.

Artículo 36.- Atribuciones del Secretario/a: 1. Llevar y conservar los libros de las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva y otros que se consideren convenientes. 2. Cumplir funciones de Secretario/a en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, así como en la Junta Directiva. 3. Citar para las sesiones de la Junta Directiva y Asambleas Generales con instrucciones del Presidente. 4. Redactar y autorizar con el Presidente las actas de Asamblea General y la Junta Directiva. 5. Certificar los actos y resoluciones de la Asociación, así como extender con el visto bueno del Presidente las constancias que le sean solicitadas. 6. Dar información a los miembros como lo disponga la Junta Directiva y el Presidente.

Artículo 37.- Son atribuciones del Tesorero/a: 1. Recaudar y custodiar los fondos de la Asociación en la forma que lo disponga la Asamblea General, Junta Directiva y los reglamentos de la Asociación. 2. Autorizar y firmar con el Presidente los documentos de la Asociación. 3. Supervisar los libros y registros correspondientes de carácter contable financieros debidamente autorizados y elaborando y rindiendo los informes pertinentes a la Junta Directiva y anual a la Asamblea. 4. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Asociación. 5. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la Asociación.

Artículo 38.- Son atribuciones de los Vocales: 1. Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos sociales, económicos, culturales y recreativos de la Asociación, formando y ejecutando las comisiones correspondientes para estas acciones, presentándolas a la Junta Directiva para su revisión y aprobación. 2. Colaborar en la administración general de la Asociación. 3. Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal excepto al Presidente. 4. Las demás que le asignen la Asamblea General, la Junta Directiva y los presentes estatutos.

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 39.- EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN: Es el órgano de fiscalización y vigilancia de la organización y estará

integrada por tres (3) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrán las atribuciones siguientes: a) Velar y auditar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado. b) Elaborar conjuntamente con el Presidente, Tesorero y la Dirección Ejecutiva los informes financieros correspondientes. c) Efectuar auditorías de contabilidad correspondiente. d) Velar por el manejo correcto de los fondos y efectuar para ello las revisiones contables y financieras que estime conveniente. e) Informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos. f) Vigilar que los miembros de la Asociación y de Junta Directiva cumplan los presentes estatutos y su reglamento. g) Las demás atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 40.- LA DIRECCIÓN EJECUTIVA: Es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que desarrolle la Asociación. Estará a cargo de un Director(a), Ejecutivo, que no formará parte de los miembros de la Asamblea y por lo tanto es considerado como empleado de la Organización.

Artículo 41.- El Director(a) Ejecutivo será nombrado(a) por la Junta Directiva.

Artículo 42.- Son atribuciones y obligaciones del Director(a) Ejecutivo: a) Atender a tiempo completo todas las actividades de la Organización. b) Responder por la conducción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que apruebe la Asamblea General y la Junta Directiva. c) Representar a la Organización en todos los actos previa autorización de la Junta, Directiva. d) Ejecutar acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva. e) Contratar el personal que requiere la organización para su funcionamiento actos previa autorización de la Junta Directiva. f) Las demás actividades inherentes al cargo.

CAPÍTULO DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 43.- El Patrimonio la Asociación corresponde, únicamente a la organización inclusive sus créditos y deudas. Nadie puede disponer para uso personal, de los bienes y derechos que formen parte del patrimonio, para uso personal. Sobre los bienes y derechos que constituyan el patrimonio de la Asociación, no podrán constituirse gravámenes de ningún tipo sin que medie autorización de la Asamblea General. El patrimonio de la ASOCIACIÓN PLANETA VERDE, estará constituido por: 1) Las aportaciones de sus miembros. 2) Los bienes que adquiera. 3) Donaciones nacionales o internacionales, que serán reportadas a la SDHJyD, de acuerdo al Artículo 21 de la Ley de Fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD). 4) Herencias y legados. 5) Recursos generados por inversiones realizadas y los ingresos por la prestación de bienes y servicios lícitos necesarios para su autosostenibilidad, enmarcados en sus objetivos. 6) Ingresos derivados de las

actividades económicas lícitas realizadas como medio para lograr sus fines.

Artículo 44.- Ningún miembro de la Asociación podrá alegar derechos de propiedad sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 45.- Son causas de disolución de esta Asociación: a) La resolución adoptada en la Asamblea General Extraordinaria. b) La imposibilidad de realizar sus fines. c) Por apartarse de los fines u objetivos por la cual se constituye. d) Por Sentencia Judicial o resolución del Poder Ejecutivo.

Artículo 46.- La disolución de esta Asociación sólo podrá acordarse mediante aprobación en Asamblea General Extraordinaria por mayoría calificada, es decir por dos tercios de los votos de los miembros asistentes debidamente inscritos a dicha asamblea.

Artículo 47.- En caso de acordarse la disolución y liquidación de la Asociación, la misma Asamblea General Extraordinaria que haya aprobado tal determinación integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de Administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar a sí mismo los poderes de la Junta Directiva y la misma preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier miembro de la Asociación por un período de treinta días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en su caso hechas las observaciones u objeciones que crea pertinentes; si pasado el término señalado anteriormente sin que se presentaren observaciones ni objeciones se publicará en un periódico de circulación nacional, un extracto del resultante de dicha liquidación, y en caso de quedar bienes o patrimonios después de liquidada, se pasará a otra organización con fines similares legalmente constituida en el país, señalada por la Asamblea General Extraordinaria. Si hubiese observaciones u objeciones la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo o que desvirtúe las mismas.

CAPÍTULO VII REFORMAS DE ESTATUTOS

Artículo 48.- Toda reforma o modificación de los presentes estatutos, deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por, las dos terceras partes de los miembros asistentes y debidamente inscritos, es decir; por mayoría calificada, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49.- Esta Asociación queda sujeta a la supervisión y regulación del Estado y se obliga a presentar informes periódicos

de las actividades que realice ante las instituciones u organismos del gobierno correspondientes, con los cuales se relacione en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 50.- La Junta Directiva emitirá el reglamento interno el cual será sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 51.- Las actividades de la Asociación Planeta Verde en ningún caso podrán menoscabar las funciones del Estado y de sus instituciones.

Artículo 52. Lo no dispuesto en los presentes estatutos, será resuelto por la Asamblea General y por las leyes hondureñas vigentes en la materia de ONGD.

SEGUNDO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)** denominada **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC) indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; 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 **ORGANIZACIÓN GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)** denominada **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los 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 sujetaran 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 **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)** denominada **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**, se somete en 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 los cual fue autorizada.

QUINTO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)** denominada **ASOCIACIÓN PLANETA VERDE**, queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia, rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el Artículo 3 inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEXTO: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino 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: Para los efectos legales consiguientes y previo a emitir la certificación de la presente resolución, el interesado, deberá cancelar al Estado de Honduras, la cantidad de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFIQUESE. (F) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil catorce.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL**

13 M. 2015.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 162-2015. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintisiete de febrero de dos mil quince.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha dos de febrero del dos mil quince, misma que corre al expediente administrativo numero **PJ-02022015-34**, por la abogada **DELIA ROSA RODRÍGUEZ CASTRO**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL**, conociéndose como **ASODEC**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, teniendo sus oficinas ubicadas en la colonia Alameda, 6 y 7 calle, edificio Chinda Díaz, casa No. 539, ciudad de Tegucigalpa; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica y Aprobación de los Estatutos de su representada.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 284-2015 de fecha 26 de febrero del dos mil quince.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO, DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL “ASODEC”**, se crea como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen al desarrollo de la población, asimismo sus estatutos no contienen disposiciones violatorias a la Constitución y demás leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que los objetivos que persigue la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO, DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL “ASODEC”**, se encuentran regulados por las competencias de los diferentes entes Estatales, por lo que sus proyectos y demás actividades estarán sujetas a las normas legales que éstas determinen.

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

específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública. 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante acuerdo ejecutivo No. 003-A-2014, de fecha veinticuatro de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró al abogado y notario **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus atribuciones y de conformidad con los Artículos 245 numeral 40) de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil, 1, 2, 5, 7 de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo ONGD y 5, 7, 8, 9, 12, 16, 19, 20, 21, 22 y demás aplicables Reglamento de la Ley Especial de ONGD; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública y 23,24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE: PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL “ASODEC”**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, teniendo sus oficinas ubicadas en la colonia Alameda, 6 y 7 calle, edificio Chinda Díaz, casa No. 539, ciudad de Tegucigalpa, asimismo, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL “ASODEC”

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

ARTÍCULO 1. Créase la Asociación Solidaria de Desarrollo Comunal (ASODEC), como una Organización Civil, sin fines de lucro, apolítica, aconfesional, de ámbito nacional formada por personas jurídicas o naturales con espíritu de solidaridad y basándose en los principios de los derechos humanos y de la dignidad de las personas constituida por tiempo indefinido y mientras subsistan los fines perseguidos, fundamentalmente en los presentes Estatutos, reglamentos y disposiciones pertinentes.

ARTÍCULO 2.- La Institución se conocerá como Organización Civil denominada **Asociación Solidaria de Desarrollo Comunal (ASODEC)**.

ARTÍCULO 3.- La **Asociación Solidaria de Desarrollo Comunal (ASODEC)**, tendrá como su domicilio principal la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y podrá establecer sedes locales en cualquier otro lugar del país.

ARTÍCULO 4.- La **Asociación Solidaria de Desarrollo Comunal (ASODEC)**, se regirá por la Constitución de la República y demás leyes nacionales, sus Estatutos, reglamentos, normas y disposiciones que al respecto se emitan.

CAPITULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 5.- La **Asociación Solidaria de Desarrollo Comunal (ASODEC)**, tendrá como finalidad primordial el desarrollo solidario comunal, fomentando el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de la personas sin distinciones de sexo, raza, condición social o confesión religiosa creando el bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de las personas en las diferentes comunidades, realizando programas de Educación para el desarrollo y sensibilización de la opinión pública en temas de solidaridad, justicia social, igualdad y respeto entre las personas, ya sea en el área rural o urbana.

ARTÍCULO 6.- Los objetivos principales de la **Asociación Solidaria de Desarrollo Comunal (ASODEC)**, entre otros: a.- Ampliación de la participación, como reconocimiento a la interlocución de los diversos actores sociales de manera representativa y la incorporación del mayor número posible de ellos a los procesos sociales y económicos. b.- Impulsar a la comunidad para los procesos de toma de decisiones, ya sea directa o indirectamente. c.- Promover el reconocimiento de la diversidad y de las identidades que coexisten en una colectividad determinada. d.- Organizar y utilizar eficiente y eficaz, todos los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y culturales a disposición de la organización para fines de interés colectivo y bienestar de la comunidad. e.- Promover internamente en la comunidad mecanismos de participación para dotar a sus habitantes de “patriotismo cívico”, de sentido de pertenencia, de voluntad colectiva y de confianza e ilusión en el futuro de la comunidad. f.- Readecuar las estructuras de participación, los mecanismos de interacción con la comunidad para que sean mejores tanto en la calidad de las acciones y servicios como en la gobernabilidad democrática. g.- Promover la institucionalización de las políticas locales de equidad de género de manera que aseguren su sostenibilidad y legitimidad dentro del gobierno local. h.- Promover la aplicación y la garantía de los derechos humanos de las mujeres, las niñas, así como de las personas de la tercera edad y personas discapacitadas como desarrollo comunal. i.- Apoyar la sistematización de experiencias, políticas, metodologías, estudios y acciones realizadas por los gobiernos locales en especial de modo participativo, para favorecer y/o garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y las niñas y la equidad de género. j.- Desarrollar programas de acción social dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad social, que persiguen el desarrollo de los mismos y el acceso a derechos en un plano de igualdad y respeto. **Las actividades realizadas para el cumplimiento**

de sus objetivos deberán estar dentro de la moral y las buenas costumbres, asimismo, deberán ser previamente autorizados por los entes estatales correspondientes y en ningún momento podrán entrar en conflicto con la actividad estatal. De igual forma todas las actividades que generen ingresos servirán para su autosostenibilidad de la Asociación.

CAPITULO III DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- Serán miembros de la Asociación todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas del sector privado o instituciones científicas y técnicas nacionales e internacionales, aceptados por la Asamblea General e inscritos como tales.

ARTÍCULO 8.- Los miembros se clasifican en: a.- Fundadores. b.- Activos; y, c.- Honorarios.

ARTÍCULO 9.- Son miembros fundadores todas las personas naturales y que concurrieron a la sesión de constitución de la Asociación y que firmaron el acta constitutiva.

ARTÍCULO 10.- Son miembros activos todas las personas naturales hondureñas y extranjeras o Jurídicas nacionales, internacionales legalmente constituidas, que ingresen después del acta de constitución, y que participan activamente en pro de la ejecución de los objetivos de la Asociación y tienen derecho a voz y voto en Asamblea General.

ARTÍCULO 11.- Son miembros honorarios: Las personas naturales hondureñas o extranjeras o jurídicas nacionales e internacionales legalmente constituidas que a quienes la Asamblea General otorga tal mérito por su contribución a la Asociación ya sea con una aportación económica o servicios, estos tienen derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 12.- Ningún miembro se considera responsable de las deudas legalmente contraídas por la Organización.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS FUNDADORES Y ACTIVOS

ARTÍCULO 13.- Son deberes de los miembros de la Asociación: a.- Asistir a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. b.- Desempeñar salvo impedimento los cargos para los que han sido electos. c.- Cumplir con las disposiciones legales y estatutarias que la Asociación emita.

ARTÍCULO 14.- Son derechos de los miembros: a.- Presentar mociones, peticiones y obtener una pronta respuesta. b.- Elegir y ser electos. c.- Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General. d.- Participar en las actividades sociales y comunitarias que se lleven a cabo en la Asociación. e.- Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Reglamentos Internos de la Asociación. f.- A ser convocados y asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General. g.- Cooperar

en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Asociación. h. Desempeñar cargos en los diferentes Comités de la Asociación. h.- A solicitar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. j- Los demás que le señalen los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.

ARTÍCULO 15.- Se prohíbe a los miembros de la Asociación: a.- Violentar los Estatutos, Reglamentos, Principios y Acuerdos de la organización. b.- Realizar actos contrarios a los objetivos y fines de la organización. c.- Cometer actos delictivos contra la Asociación o en contra de alguno de sus miembros o por daños al patrimonio y el buen nombre de la misma. d.- Motivar hechos que se opongan a las normas que regulan el funcionamiento de la Asociación. e.- Cometer hechos que constituyan delitos o faltas sancionadas por la Ley.

ARTÍCULO 16.- La Organización garantiza a sus miembros la libertad de asociación, siempre y cuando no sean contrarias a la seguridad de la misma, a la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 17.- La calidad de miembros se perderá por las causas siguientes: a.- Por faltas graves cometidas, que a juicio de la Asamblea General merezca tal sanción. b.- Por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva, aprobada por la Asamblea General.

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 18.- Todos los miembros de la ASOCIACIÓN deberán dar cumplimiento con los estatutos de la ASOCIACIÓN. El incumplimiento de los presentes estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a.- Amonestación verbal y privada. b.- Amonestación por escrito. c.- Suspensión temporal por el término de seis meses. d.- Expulsión definitiva. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrir un expediente disciplinario a efecto de garantizar el derecho de defensa, escuchando al miembro. Las sanciones serán impuestas por la Junta Directivas. Cualquier controversia se someterá a la conciliación.

CAPÍTULO IV ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 19.- Los Órganos de Gobierno de la Asociación estarán formados por: a.- La Asamblea General. b.- La Junta Directiva. c.- Órgano de Fiscalización. d.- Dirección Ejecutiva.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 20.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y sus decisiones serán de observación obligatoria. Estará integrada por todos los miembros debidamente inscritos como tales.

ARTÍCULO 21.- La Asamblea General podrá ser Ordinaria o Extraordinaria según sean los asuntos que se traten en la misma. La Asamblea General Ordinaria, se celebrará en el mes de enero de cada año, en forma ordinaria; y extraordi-

nariamente en cualquier fecha que se estime conveniente, para tratar asuntos específicos o aquellos que tengan carácter de urgente.

ARTÍCULO 22.- DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para las Asambleas Generales Ordinarias serán realizadas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva de forma escrita, misma que deberá contener la agenda a tratar y el tipo Asamblea; con 15 días de anticipación, convocatoria que deberá contener el día, Lugar, fecha y la agenda a tratar, la cual será entregada a cada uno de los miembros personalmente o vía correo electrónico, La convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria se hará con veinticuatro horas de anticipación, con las mismas formalidades establecidas para la Asamblea Ordinaria.

ARTÍCULO 23.- DEL QUORUM: Para que la Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más, uno de los miembros, y si dicho número no se lograre en primera convocatoria, la Asamblea se celebrará válidamente una hora después con los miembros que asistan; para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de las tres cuartas partes de los Miembros inscritos, de no lograrse reunir dicho quórum se hará un día después con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a.- Aprobar el plan operativo anual elaborado por la Junta Directiva. b.- Elegir los miembros de la Junta Directiva de la Asociación. c.- Admitir nuevos miembros y sancionar miembros. d.- Recibir informes de las diferentes actividades realizadas por los comités nombrados al efecto, por parte de la Junta Directiva de la Asociación. e.- Aprobar o reprobar los informes, tanto del que deberá rendir la Junta Directiva, como el de cada uno de sus miembros relacionados con la actividad encargada, durante, el período para el que fueron electos y demás que le asignen.

ARTÍCULO 25.- La Asamblea General Extraordinaria le corresponde: a.- Acordar la disolución y liquidación de la Asociación. b.- Aprobar la reforma, enmienda o modificación de estatutos y los demás que le correspondan. c.- Aprobar el Reglamento Interno. d.- Cualquier situación que requiera ser resuelta con urgencia.

ARTÍCULO 26.- DE LOS ACUERDOS: Las decisiones de las Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir, por dos tercios de voto de los asistentes a la Asamblea.

ARTÍCULO 27.- Todos los acuerdos emanados tanto en la Asamblea Ordinaria como en la Asamblea Extraordinaria, siempre que se ajusten a los presentes estatutos, tienen carácter obligatorio para todos los miembros quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

ARTÍCULO 28.- El miembro que por causa justificada comprobable, no pueda asistir a una Asamblea General

Ordinaria o Extraordinaria, tiene derecho a ser representado por otro miembro. En ningún caso se puede dar la doble representación.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 29.- La Junta Directiva es el órgano de Dirección, ejecución y representación de la Asociación, que se reunirá mensualmente.

ARTÍCULO 30.- La Junta Directiva será electa en la Asamblea General Ordinaria y los miembros electos para la misma se desempeñarán en su cargo Ad honores durante dos años, dos períodos más, si así lo dispusiere la máxima autoridad de la ASOCIACIÓN.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

ARTÍCULO 31.- La Elección de la Junta Directiva se hará en Asamblea General Ordinaria y los nominados a los cargos directivos se harán a propuesta de los miembros Fundadores y Activos, y sometidos a votación de la Asamblea, siendo electos por mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos de los miembros inscritos que asistan a dicha Asamblea. La votación se hará en forma directa. La Junta Directiva electa tomará posesión el mismo acto de su elección.

DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 32.- La Junta Directiva se reunirá en Sesión Ordinaria una vez al mes y extraordinariamente las veces que estime necesario y conveniente. Para que dichas reuniones sean validas es necesaria la presencia de por lo menos cuatro de seis miembros. En las sesiones de la Junta Directiva, no se aceptarán representaciones.

ARTÍCULO 33.- Los acuerdos y resoluciones deberán constar en acta, la que se asentará en un libro especial que autorizará el Presidente y Secretario en notas, las cuales indicarán el número de folio en su última página, dichas actas, deberán ser firmadas por el presidente y secretario de la Junta Directiva. Todas las resoluciones tomadas por la Junta Directiva deberán tomarse por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá doble voto.

ARTÍCULO 34.- La Junta Directiva de la Asociación, tendrá como atribuciones: a.- Ejercer la representación de la Asociación. b.- Llevar los libros de Secretaría, contabilidad, registro de miembros según corresponda. c.- Efectuar las convocatorias a Asambleas Generales cuando corresponda. d.- Elaborar el Reglamento Interno y el Presupuesto de la Asociación, para ser sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General. e.- Promover la incorporación de nuevos miembros y someterlo a consideración de la Asamblea. f.- Elaborar informe de las labores realizadas en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. g.- Tratar los asuntos propios de la Asociación. h.- Autorizar la inversión de los fondos de la Asociación de acuerdo con los fines y objetivos de la misma, las pautas contables y financieras necesarias, previa aprobación de la Asamblea General. i.- Elaborar el proyecto de presupuesto para someterlo a la discusión y aprobación de la Asamblea General. j.- Ejecutar las resoluciones

de la Asamblea. k.- Las demás que le correspondan de acuerdo con los presentes estatutos.

ARTÍCULO 35.- La Asociación será dirigida por la Junta Directiva que estará integrada por: a.- Presidente. b.- Vicepresidente. c.- Secretario. d.- Tesorero(a). e.- Dos Vocales. Quienes deberán ser hondureños o extranjeros residentes legalmente en el país.

ARTÍCULO 36.- Son Atribuciones del Presidente: a.- Ejercer el voto de calidad en caso de empate de elecciones de Asamblea General o Junta Directiva. b. Presidir las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva. c.- Firmar con el Tesorero toda erogación monetaria de la Asociación. Acompañando la documentación soporte de la misma. d.- Registrar junto con el Tesorero la firma en alguna institución bancaria que señale la Junta Directiva, para beneficio de la Asociación. e.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto de Asamblea General como la Junta Directiva de la Asociación. f.- Autorizar con su firma los libros de la Secretaría, Tesorería, Registro y otros de necesidad básica. g.- Firmar las actas de las sesiones respectivas, conjuntamente con el Secretario, previa su aprobación. h.- Representar legalmente a la Asociación en todos sus actos y diligencias relacionadas con la misma. i.- Ejecutar cualquier otra función conferida por la Asamblea General o por la Junta Directiva. j.- Asumir todas las obligaciones y facultades inherentes al cargo. k.- Firmar las credenciales y toda la correspondencia oficial de la Asociación.

ARTÍCULO 37.- Son Atribuciones del Vicepresidente: a.- Las mismas del Presidente, cuando en ausencia de éste, tenga que sustituirlo.

ARTÍCULO 38.- Son Atribuciones del Secretario: a.- Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva de la Asociación. b.- Convocar a las sesiones respectivas con antelación debida. c.- Llevar los libros de actas, acuerdos, registros y demás que tengan que ver con la Asociación. d.- Firmar las actas juntamente con el Presidente y extender certificaciones. Recibir y contestar la correspondencia de la Asociación; y, e.- Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 39.- Son Atribuciones del Tesorero: a.- Llevar los libros de ingresos de la Asociación. b.- Preparar los informes contables correspondientes que serán en Asamblea General. c.- Firmar con el Presidente toda erogación monetaria de la Asociación, acompañando la documentación soporte de la misma. d.- Registrar con el Presidente la firma en alguna institución bancaria que señale la Junta Directiva para beneficio de Asociación. e.- Conservar en su poder toda la documentación legal, como ser: Escrituras públicas, otros documentos, comprobantes de caja, facturas y recibos. f.- Autorizar los libros de la Asociación, en forma prevista por la ley; y, g.- Efectuar las demás funciones inherentes al cargo; y demás que le fueren asignadas.

ARTÍCULO 40.- Son Atribuciones de los Vocales: a.- Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva en

su ausencia; y, b.- Otras que se le asignen la Asamblea o Junta Directiva.

DEL ORGANO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 41.- Es el órgano de fiscalización y vigilancia de la organización y estará integrada por tres (3) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrán las atribuciones siguientes: a.- Velar y auditar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado. b.- Elaborar conjuntamente con el Presidente, Tesorero y la Dirección Ejecutiva los informes financieros correspondientes. c.- Efectuar auditorías de contabilidad correspondiente. d.- Velar por el manejo correcto de los fondos y efectuar para ello las revisiones contables y financieras que estime conveniente. e.- Informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos. f.- Vigilar que los miembros cumplan los presentes estatutos y su reglamento. g.- Las demás atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 42.- LA DIRECCIÓN EJECUTIVA: Es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que desarrolle la ASOCIACIÓN. Estará a cargo de un Director(a), Ejecutivo que no formará parte de los miembros de la Asamblea y por lo tanto es considerado como empleado de la Organización.

ARTÍCULO 43.- El Director(a) Ejecutivo será nombrado(a) por la Junta Directiva, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: a.- Atender a tiempo completo todas las actividades de la Organización. b.- Responder por la conducción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que apruebe la Asamblea General y la Junta Directiva. c.- Representar a la Organización en todos los actos previa autorización de la Junta Directiva. d.- Ejecutar acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva. e.- Contratar el personal que requiere la organización para su funcionamiento actos previa autorización de la Junta Directiva. f.- Las demás actividades inherentes al cargo.

CAPÍTULO V MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 44.- A efectos de garantizar la transparencia, los libros de actas así como los informes de la Asociación estarán en custodia del Secretario y a la Disposición de todos los miembros de la ASOCIACIÓN, en momento que lo requieran, y sujetos a auditorías, en caso de recibir fondos públicos. De igual forma, se contará un portal de transparencia ya sea digital o físico.

CAPITULO VI DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 45.- El patrimonio de la ASOCIACIÓN estará constituido por: a.- Las aportaciones de sus miembros. b.- Los bienes que adquiera a título legal. c.- Donaciones nacionales o

internacionales, que serán reportadas a la SDHJGD, de acuerdo al Artículo 21 de la Ley de Fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD). d.- Herencias y legados. e.- Recursos generados por inversiones realizadas y los ingresos por la prestación de bienes y servicios lícitos necesarios para su autosostenibilidad, en marcados en sus objetivos. f.- Ingresos derivados de las actividades económicas lícitas realizadas como medio para lograr sus fines. En el caso que realicen las siguientes actividades: Conciertos, shows, presentaciones artísticas, redondeo de facturas en el comercio, deberán sujetarse a las auditorías que señale la ley para verificar que estos fondos obtenidos, sean aplicados al autosostenibilidad de sus operaciones. Ningún miembro de la ASOCIACIÓN podrá alegar derechos de propiedad sobre los bienes de esta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

CAPÍTULO VII DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y FUSIÓN DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 46.- La ASOCIACIÓN, podrá disolverse de forma voluntaria o forzosa. Sera voluntaria cuando mediante resolución tomada Asamblea General Extraordinaria, y ésta determinare su disolución y liquidación por mayoría calificada, es decir por la tres cuartas partes de los votos de los miembros asistentes, por los motivos siguientes: a.- Por acuerdo de la totalidad de los miembros fundadores. b.- Por imposibilidad de realizar sus fines. c.- Por apartarse de los fines u objetivos por la cual se constituyo. La disolución será forzosa, cuando se cancele la personalidad jurídica por autoridad competente mediante resolución firme, la que será comunicada a la Asamblea General de la ASOCIACIÓN, quien deberá nombrar una junta liquidadora para proceder a la disolución y liquidación.

ARTÍCULO 47.- En caso de acordarse la disolución y liquidación voluntaria de la ASOCIACIÓN, la misma Asamblea General Extraordinaria que haya aprobado tal determinación integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de Administración y pago mientras dure la liquidación, y la misma preparará un informe final para la Asamblea General Extraordinaria, el que estará a disposición de cualquier miembro de la ASOCIACIÓN y en caso de quedar bienes o patrimonios después de liquidada, se pasará a otra organización con fines similares, señalada por la Asamblea General Extraordinaria. **La Asociación deberá notificar debidamente a la URSAC sobre el destino que tuvieren los bienes liquidados.**

ARTÍCULO 48.- La ASOCIACIÓN podrá fusionarse y constituir una nueva, para lo cual la Asamblea General Extraordinaria de las ONGD a fusionarse emitirá sus respectivas resoluciones, debiendo realizar el trámite de personalidad jurídica y sus nuevos estatutos, ante la SDHJGD. De igual forma, podrá fusionarse mediante absorción, siguiendo el mismo procedimiento.

CAPÍTULO VIII REFORMAS DE ESTATUTOS

ARTÍCULO 49.- Toda reforma o modificación de los presentes estatutos, deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por las tres cuartas partes de los miembros

asistentes, es decir, por mayoría calificada, previo razonamiento e indicación de los artículos a reformar y siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 50.- La Asamblea General queda autorizada para emitir su reglamento interno y tener nuestra Asociación relación con otras Asociaciones del país, también como Asociaciones e instituciones en el extranjero.

ARTÍCULO 51.- La Asociación se fundamenta en la garantía constitucional de libertad de asociación, siempre que no contravengan el orden público, el sistema democrático y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 52.- En caso de haber conflicto entre las disposiciones que emanan de la Asamblea General y las leyes estatales prevalecerá esa última por ser la que rige el ordenamiento jurídico del País.

SEGUNDO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO, DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL "ASODEC"**, deberá solicitar ante los entes estatales competentes, los permisos o licencias, que fueren necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

TERCERO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO, DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL "ASODEC"**, inscribirá ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), su Junta Directiva, Representante Legal u órgano análogo, de igual forma queda obligada a notificar los cambios de dirección. Asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO, DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL "ASODEC"**, 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 juntamente con el informe de actividades dentro de los dos (2) primeros meses del año. Dichos registros deben constar en libros autorizados por la autoridad competente, los que están siempre a disposición de sus miembros y sujetos a las auditorías que señale la Ley, sus Estatutos y Reglamentos.

QUINTO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO, DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL "ASODEC"**, queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el Artículo 3 inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEXTO: La disolución y liquidación de **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) DE PRIMER GRADO, DENOMINADA ASOCIACIÓN SOLIDARIA DE DESARROLLO COMUNAL "ASODEC"**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país.

SÉPTIMO: Que la legalidad y veracidad de los documentos presentados no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

OCTAVO: 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.

NOVENO: 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.

DÉCIMO: 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 PRIMERO: Previo a extender la Certificación de la presente resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de doscientos Lempiras (L.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los ingresos, equidad social y racionalización del gasto público, creado mediante Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL".**

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

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL**

13 M. 2015.

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: **JUNTA MILITAR DE GOBIERNO.** Tegucigalpa, Distrito Central, primero de septiembre de mil novecientos setenta y ocho.

VISTA: para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, con fecha treinta y uno de mayo del presente año, por el señor **JUSTO ABEL GALVEZ**, mayor de edad, casado, Abogado y de este domicilio, actuando en su carácter de Apoderado Especial del “**CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA**”, del domicilio de Peña Blanca, jurisdicción de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés; contraída a pedir que se reconozca como Persona Jurídica y se aprueben sus Estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos de rigor.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley correspondiente, habiéndose mandado oír al señor **PROCURADOR GENERAL** de la República quién al devolver el traslado emitió informe favorable.

CONSIDERANDO: Que los Estatutos del **CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA**, del domicilio de Peña Blanca, no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres, es procedente acceder a lo solicitado.

POR TANTO: LA JUNTA MILITAR DE GOBIERNO; en uso de las facultades que le confiere el Decreto Ley No.1 del 6 de diciembre de 1972, y en uso de las facultades de que están investidos:

RESUELVE

RECONOCER como Persona Jurídica al **CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA**, del domicilio de Peña Blanca, jurisdicción de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA, PEÑABLANCA, CORTES, HONDURAS, MARCO HISTORICO: La Institución conocida como el Centro Educacional Adventista tuvo su origen como una pequeña escuela particular por el Dr. J.L. DeWitt y su familia en el año de 1962, con la visión de impartir una educación cristiana a la Juventud Hondureña, el Dr. DeWit, compró el terreno donde se encuentra actualmente el colegio.

OBJETIVOS ESPIRITUALES

Art. 1.- Como institución cristiana, este colegio encarece la importancia de practicar los principios elevados en la vida de sus alumnos, procura animarlos a desarrollar la fidelidad invariable a los principios de la fe cristiana, presentándoles la filosofía como la solución a los problemas personales y sociales.

OBJETIVOS INTELECTUALES

Art. 2.- El Colegio procura desarrollar en sus alumnos la capacidad de pasar independientemente y constructivamente;

procurar comunicarles el conocimiento de los hechos básicos del saber y de los principios fundamentales del bien, procura ayudar a los alumnos a expresarse en forma efectiva, a pensar de modo amplio.

OBJETIVOS CIVICOS

Art. 3.- El Colegio trata de impartir a sus alumnos un conocimiento inteligente de los principios de gobierno y procura desarrollar la buena voluntad para aceptar los deberes y privilegios de la ciudadanía, un amor sincero a la patria, y el aprecio de todas las nacionalidades y razas.

Art. 4.- El Colegio se esfuerza por guiar a sus alumnos a que acepten y practiquen los conceptos morales aprobados por la conciencia iluminada de la humanidad y por la Ley de Dios. Procura desarrollar la tolerancia y el aprecio hacia los derechos y opiniones ajenos, y despertar en los jóvenes el gusto por servirnos, y despertar en los jóvenes el gusto por servir a sus prójimos.

Art. 5.- El programa social del Colegio ha sido ideado para guiar a los alumnos a desarrollar personalidades atractivas que contribuyan a su mejor éxito en la vida. Se anima a los alumnos a cultivar las gracias sociales y a participar en las actividades recreativas que producen una personalidad equilibrada.

ESTÉTICOS

Art. 6.- El Colegio procura dar a sus alumnos un conocimiento abarcarde de las bellas artes, como la música y la literatura, con el fin de desarrollar las capacidades de apreciar la belleza y de producirlas.

Art. 7.- El Colegio procura desarrollar en los alumnos el aprecio hacia la dignidad del trabajo. Provee instrucciones y trabajo industrial que adiestra a los alumnos en algunas actividades vocacionales. Imparte el conocimiento necesario para que el alumno pueda escoger su vocación con inteligencia y en armonía con sus actitudes personales. También se practican en las horas libres algunos deportes sanos.

NORMAS ÉTICAS, MORALIDAD

Art. 8.- Siendo que el Centro Educacional es una institución cristiana, la diseminación de ideas inmorales, incrédulas o subversivas entre los alumnos, sea en público o en privado, está terminantemente prohibido y será motivo suficiente para invitar al alumno a retirarse del colegio. **LENGUAJE Y VICIOS:** Los alumnos se abstendrán de todo lenguaje profano e indecoroso, del uso de tabaco, marihuana y otras drogas perjudiciales, y estupefacientes; bebidas alcohólicas, de la lectura de novelas, de traer al colegio impresos de carácter trivial o dañino, de visitar lugares de vicios o de índole dudosa, de asistir a los cines o teatros, de los juegos de azar, y de toda asociación impropia, a fin de mantener el ambiente e influencia apropiados para la educación cristiana. El no cumplir estas disposiciones será motivo para aplicar sanciones disciplinarias y finalmente retirar al alumno del Colegio, según la gravedad del caso.

INDUMENTARIA

Se espera que la modestia y sencillez caractericen el vestido de todos los alumnos, las señoritas llevarán sin mucho escote con mangas suficiente largas para cubrir la parte superior del brazo

y faldas de suficientemente largas para cubrir la parte superior del brazo y faldas de suficiente largo y ancho para cubrir las rodillas al sentarse. Los vestidos o blusas transparentes o muy talladas no son permitidos. Todas las señoritas deben usar medias al presentarse a las reuniones religiosas especiales. Deben evitarse ropas y arreglos extravagantes. Se prohíbe el uso de joyas y maquillaje. Los varones usarán pantalón y camisa decentes y moderados en cuanto a modas; asistirán a las reuniones del sábado y otras reuniones especiales con ropa apropiada que no sea la de asistencia a clases y trabajo; usarán para esas ocasiones camisa de cuello y corbata. Deberán usar también cabello corto.

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

El uniforme de las señoritas es falda azul marino paletoneada, una blusa azul celeste, no transparente, calcetines azul marino y zapatos negros cerrados. Las blusas y camisas de los uniformes tendrá en la bolsa un monograma con las iniciales de la Institución: C.E.A. Tanto el uniforme de las señoritas como el de los varones se pueden adquirir en la tienda del colegio o en la Camisería "La Confianza" en San Pedro Sula.

UNIFORME DE GIMNASIA

Para señoritas: Uniforme diario, zapatos tenis, para jóvenes: Pantalóneta negra, camisa blanca de manga corta, zapatos tenis. Es obligatorio el uso del uniforme en clases, reuniones cívicas y salidas del plantel a las comunidades adyacentes.

SENTIMENTALISMO

Art. 9.- La asociación respetuosa entre los alumnos de uno y otro sexo es permitida, siempre que se haga con la debida dignidad; pero está prohibido el sentimentalismo, el coqueteo y el galanteo; porque desvían la mente de los alumnos de las cosas de mayor interés y conducta generalmente al desorden y la pérdida de tiempo. Se recomienda una asociación amigable de jóvenes y señoritas en grupos. Toda reunión social, recreativa o religiosa tendrá la resemco de profesores del plantel. Honradez: Los alumnos faltos de honradez que engañen intencionalmente, ya sea en los internados, el trabajo, tareas escolares o exámenes, o que se apropien de artículos ajenos, estarán sujetos a las medidas disciplinarias según la gravedad del caso.

ACTITUD DEL ALUMNO

La ley suprema del universo, el hábito que debe establecerse antes que tenga la edad suficiente para razonar es la obediencia presta y voluntaria la autoridad debidamente constituida. La actitud del alumno hacia la autoridad debidamente constituida. La actitud del alumno hacia la autoridad del Colegio y su respeto a los profesores y demás miembros del personal docente en el aula y fuera de ella, son el criterio principal al determinar toda medida disciplinaria.

NORMAS RELIGIOSAS

Art. 1.- Siendo que las actividades religiosas de este día sábado son observadas por mandamiento divino que contribuyen a elevar y refinar el espíritu, se requiere que todos los alumnos se abstengan en ese día del trabajo regular y de las recreaciones comunes, que asistan a las reuniones religiosas y que contribuyan a criar una atmósfera apropiada a ese tiempo sagrado.

REUNIONES RELIGIOSAS

Aunque los alumnos no están obligados aceptar determinada creencia religiosa, se espera que los que hagan solicitud para estudiar en el Centro Educacional Adventista prometan respetar los preceptos cristianos tal como lo enseña el Colegio. Deberán asistir a los servicios religiosos que tienen lugar en los dormitorios y en la capilla, manteniendo una actitud propia de un lugar sagrado.

CLASE DE RELIGION

El respeto a las Sagradas Escrituras debe caracterizar a todos los que solicitan admisión al Colegio. Los alumnos llevarán una clase, de considerará como cualquiera otra del programa de su año. Se recomienda que cada alumno tenga Biblia e himnario para la participación de los actos de carácter religioso.

NORMAS GENERALES, REGLAMENTOS DE COMPORTAMIENTO

Art. 2.- La edificación del carácter es el objeto principal de la educación que se imparte en el Centro Educacional Adventista, por lo tanto, se espera que todos se comporten en forma digna. No se permitirá permanecer en el Colegio a ningún alumno cuya influencia se nociva para sus discípulos.

PLAN DISCIPLINARIO

El sistema disciplinario del colegio tiene el propósito de "educar al alumno para que se gobierne a sí mismo", todo alumno al llegar al Colegio tienen a su favor hasta diez oportunidades para permanecer como tal en el plantel. Dichas oportunidades se van cancelando a medida que reciba amonestaciones o notificaciones por razón de actos de indisciplina. Las primeras se aplican por faltas graves y las segundas por actos leves. Tres notificaciones equivalen a una amonestación y diez amonestaciones es el límite para el retiro del alumno del Colegio.

RETIRO DE ALUMNOS

Siempre que a juicio de la Comisión de gobierno Escolar o el Consejo de Profesores, la conducta de un alumno sea perjudicial para el colegio o para sus compañeros, se pedirá a los padres o tutores que lo retiren, así haya diez amonestaciones o no. De lo contrario, será despedido de la institución. El recibir diez amonestaciones significa el retiro inmediato del alumno

MUSICA

Como la buena música ejerce una influencia refinadora en la vida, los alumnos encontrarán provechoso traer consigo cualquier instrumento pequeño que tenga como violín, mandolina, corneta, guitarra, etc. No importa el instrumento con que se ejecute, Se permite sólo la música de la mejor calidad. Se prohíbe músicaailable y los cantos profanos. No se permitirá a los alumnos, tanto internos como externos, mantener radios, tocadiscos o grabadoras.

ARMAS

No se permite a ningún alumno traer ni tener arma alguna en su poder.

VEHICULOS

Salvo cuando la institución lo autorice, los alumnos no deberán manejar automóviles, motocicletas o bicicletas en el colegio, sean propias o ajenas. Se requiere de los padres, familiares o amigos el estricto cumplimiento de esta norma.

DAÑOS

Cada alumno ha de reponer cualquier daño a la propiedad del Colegio o de algún compañero, bien por descuido o negligencia de su parte: El costo del mismo se cargará de inmediato a la cuenta del alumno.

ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clase, reuniones de carácter cívico, cultural o religioso son obligatorias. No se permitirá jugar, pasear o quedar en su cuarto a los alumnos durante el tiempo de estas reuniones. Las inasistencias que por motivos justificados hayan tenido, podrán justificarse dentro de las 48 horas después de la ausencia, en un formulario hecho para tal propósito. Ningún alumno deberá ser interrumpido durante las horas de clases por otro alumno. En caso de emergencia obtendrá una autorización de la Secretaría o Dirección.

VISITAS

Se requiere cuando algún familiar de los alumnos venga a visitarlos, se abstenga totalmente de interrumpir sus actividades escolares. Es preferible que dichas visitas se realicen los domingos o días feriados. Cualquier excepción será estudiada por la Comisión de Gobierno Escolar. Debe entenderse que los visitantes tienen el compromiso de ceñirse a los reglamentos del colegio en los que corresponde a indumentaria, recreaciones y alimentación.

ALIMENTACIÓN

La comida que se prepara y se sirve en el comedor del Colegio se sujeta al régimen evolactovegetariano. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia se ofrecerá al alumnado alimentación a base de carne de cualquier animal. Esta norma rige para los internados y por eso se prohíbe a los alumnos introducir y consumir carne del plantel. Se encarece a los padres, familiares o amigos de los alumnos no traerles o enviarles esa clase de alimentos al colegio.

LOS INTERNADOS

El internado de señoritas y el de jóvenes son edificios privados. Así como ningún caballero o dama pensaría entrar en una casa particular sin permiso, se espera que las personas que desean entrevistas con los alumnos, toque la puerta para ser atendidos debidamente. Los padres, familiares o amigos que lleguen a visitar a los alumnos deben de entrevistarse de antemano con los preceptores. Los alumnos internos deben tener permiso de su preceptor o preceptora para visitar tanto los internados como las casas de los PROFESORES Y DEMÁS PERSONAS QUE VIVEN DENTRO del plantel. Los alumnos que no tengan padres o hermanos mayores que vivan en las proximidades del Colegio, deberán vivir en los dormitorios del Colegio. En casos excepcionales, podrán solicitar permiso a la Comisión de Gobierno Escolar para vivir fuera de los dormitorios con familias dentro del plantel. En cualquier caso, solamente se concederá permiso con la

condición de que el jefe del hogar asuma la responsabilidad debiendo tomar posesión y alojamiento con dicha familia.

ATENCIÓN MEDICA

El Colegio tiene una enfermera para la atención de los casos sencillos de enfermedad y tratamiento y para recomendar la atención de un médico. Se cobra mensualmente a los alumnos una suma fija por estos servicios. Las medicinas corren por cuenta del alumno. En caso de administración de medicinas e inyecciones, la enfermera lo hará sólo bajo receta médica. Dos veces por semana vendrá un médico al colegio para atender los casos que lo ameriten. En casos de emergencias delicadas, los gastos del transporte y gastos médicos fuera del plantel corren por cuenta de los padres.

CERTIFICADO MEDICO

Para evitar salidas que perjudican el aprovechamiento del alumno en clases y por igual en conducta, al matricularse deberá traer un certificado médico formal de que goza de buena salud, y tener todos los arreglos dentales hechos para no tener que salir del plantel por esa razón.

SALIDA DEL COLEGIO

Los alumnos internos sólo podrán salir del plantel por motivos de fuerza mayor, emergencias o asuntos urgentes y con la debida comprobación de las razones, para cada salida se requiere de los padres o tutores que no propicien salidas que ocasionen inasistencia a clases o interrumpan otras actividades del Colegio. Para visitas a sus hogares se exige que los padres viajen a buscar a sus hijos o autoricen por carta al Director el permiso correspondiente. No se aceptan autorizaciones por telegrama. Habrá una salida por cada dos meses para lo cual se requiere que los alumnos estén al día con su programa de trabajo y no estén bajo sanciones disciplinarias. Esta salida debe corresponder con las marcadas en el calendario de actividades

VACACIONES

El Colegio dará las vacaciones autorizadas por el Ministerio de Educación.- Las salidas de los estudiantes en estos períodos deben ser también autorizadas por los padres o tutores y financiadas por los mismos.

ALUMNOS EXTERNOS

1) Tomando en cuenta que además de los profesores hay un buen número de familias del vecindario que desean recibir los beneficios de la enseñanza del plantel, se aceptan también alumnos externos, tanto en primaria como en secundaria, pero sólo a estudiantes que vivan con sus familiares o estén bajo la responsabilidad de miembros del personal docente. 2) Se espera que los alumnos externos cumplan los reglamentos del Colegio; los generales, los sociales, los que tienen que ver con el trabajo y los del internado de carácter general. Los internados no son edificios públicos. Se espera de los visitantes, inclusive los alumnos externos, la misma cortesía que manifestarían al visitar una casa particular, Antes de entrar, deberán pedir permiso y esperar ser atendidos. 3) Vehículos de alumnos externos. Aquéllos externos que traigan automóvil a la institución deberán estacionarlos en lugares asignados para tal propósito y no podrán transportar en los mismos a otros alumnos a menos que el Colegio

se lo solicite por necesidad o emergencia. 4) Para evitar distracciones, no se permite a los alumnos externos llevar fonógrafos, radios o grabadoras a los cuartos de los internos y demás sitios del plantel. Cualquier conducta contraria a los reglamentos del Colegio ocasionará la debida aplicación de las medidas disciplinarias. 5) Se prohíbe la entrada de alimentos, revistas, libros u otra cosa contraria a las normas y principios del plantel. Todo lo que se introduzca en tales condiciones será decomisado. UN REGALO DE DIOS..... PULHAPANZAK A POCOS PASOS DEL COLEGIO. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA. En el plantel funciona la Asociación de Padres de familia, integrada por los padres y tutores de los alumnos externos. Según el Reglamento interno de dicha entidad, las reuniones de la Asamblea general se verificarán el primer domingo de cada mes a las 3:00 p.m., en las dependencias del Colegio. Tomando en cuenta el beneficio que significa la asistencia a dichas reuniones, se requiere en ellas la presencia puntual de los padres y tutores de los externos y recomendados a los padres de los estudiantes internos acudir también cuando se les faciliten las circunstancias.

ORGANIZACIONES DE LOS ALUMNOS

El Colegio ofrece varias oportunidades a sus alumnos para desarrollar liderazgos y la habilidad de trabajar con sus semejantes en un sistema democrático. En general las actividades de la iglesia del colegio se llevan a cabo por medio de alumnos elegidos en la manera regular de la Iglesia Adventista. Existen clubs que dan oportunidad para desarrollar los talentos de los estudiantes ellos son: Club A.S.A. (Asociación de Señoritas Adventistas), para las señoritas, Club J.E.T. (Jóvenes estudiantes Titanes) para los jóvenes. Club Ministerial, en el que puedan participar de ambos sexos y Club de Colportores que también pueden participar los dos grupos.

INFORMACION ACADEMICA: CONDICIONES DE ENTRADA

Solicitud. Todo alumno debe enviar al Colegio un formulario de solicitud de ingreso, con suficiente anticipación al principio del año escolar. Ningún alumno debe llegar al colegio sin haber recibido previamente su carta de aceptación. Recomendación. Los aspirantes a ser alumnos del Colegio y no son conocidos por el Consejo de Profesores, deben presentar recomendación satisfactoria en cuanto a su carácter, moralidad y solvencia económica. Será importante la información de un dirigente de la iglesia Adventista. Edad mínima: El solicitante debe tener 14 años de edad para poder ingresar en el Colegio. En casos especiales se aceptan alumnos menores de 14 años que puedan adaptarse al régimen del internado y que sus padres hagan arreglos especiales con la Administración por si hubiere necesidad de tutor remunerado.

CERTIFICADOS REQUERIDOS, CERTIFICADOS DE SALUD

Cada alumno nacional o extranjero debe traer la tarjeta de salud firmada por un médico de un centro o subcentro de salud oficial de Honduras.

CERTIFICACION DE NACIMIENTO

La certificación de nacimiento debe ser original y quedará en poder del Colegio, de acuerdo con los reglamentos del Ministerio de Educación.

CERTIFICACION DE CONDUCTA

Todo alumno que llegue por primer vez al Colegio traer una certificación de conducta del Colegio donde estudió anteriormente.

CERTIFICACION DE ESTUDIOS ANTERIORES

El alumno que entra en la sección de secundaria debe traer consigo certificación de estudios de los otros colegios donde ha estudiado. Los que ingresen a primer año del ciclo común traerá su certificado de sexto grado. Los requisitos anteriores son también para los alumnos que vengan con traslado.

FOTOGRAFIAS

Los alumnos procedentes de Honduras deberán traer 4 fotos tamaño cédula; los extranjeros o fotos.

REQUISITOS PARA LOS ALUMNOS PROCEDENTES DEL EXTRANJERO

Todo alumno, hondureño o extranjero que haya estudiado en el Colegio fuera de la República de Honduras, debe traer la certificación de nacimiento y los certificados de estudio de primaria y secundaria debidamente autenticados. Además los extranjeros deben llenar los siguientes requisitos: 1) Tener pasaporte. 2) Cumplir todas las exigencias que su país tenga para salir del mismo 3) Presentar certificado de buena conducta o antecedentes penales. 4) Contar con la carta de aceptación del Colegio. Con los documentos anteriores, solicitar en el Consulado de Honduras del país de procedencia la visa de estudiante. 5) Entregar 6 fotos tamaño cédula. 6) Depositar el pasaje de regreso al país de origen.

COMO AUTENTICAR LOS DOCUMENTOS

La certificación de estudios será escrita en papel sellado de primera clase, de ser presentada en los siguientes lugares del país donde cursó los estudios 1) Ministerio de Educación Pública. 2) Ministerio de Relaciones Exteriores. 3) Cónsul de Honduras en ese país. Para la autenticación de certificación de nacimiento debe seguirse el proceso requerido por el país de origen, finalizando con el Cónsul de Honduras en ese país. No será matriculado quién no llene los requisitos anteriores.

EQUIVALENCIA Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

Según el artículo 332 del Reglamento General de Educación Media de la República de Honduras, la equivalencia de estudios es "El reconocimiento dado por el Poder Ejecutivo, por medio de acuerdo especial, de las asignaturas cursadas y aprobadas en un determinado plan de estudios de educación media, la que tendrá validez legal para proseguir estudios diferentes dentro del mismo nivel". Las equivalencias de estudios que se consiguen dependen de la decisión del Ministerio de Educación de Honduras, según el Decreto Ley No.332-265. Esto se debe a la diferencia de programas de estudios en los diferentes países centroamericanos. El Artículo 340 del Reglamento General de Educación Media, requiere que las siguientes materias no tienen equivalencia: "Las asignaturas de Estudios Sociales y Educación Moral y Cívica no se darán por equivalencia a los que hayan realizado estudios en el exterior, cuando el contenido de la primera verse sobre Geografía e Historia de Honduras, y el de la segunda sobre la Constitución de la República". Al presentar su certificación de estudios en la Secretaría del Colegio, la oficina se encargará de hacer la solicitud al Ministerio de Educación para las equivalencias. SISTEMA DE CALIFICAR. Se entrega

a los alumnos y a los padres, trimestralmente, un informe de las calificaciones obtenidas. La evaluación del rendimiento escolar se hará conforme a la siguiente escala: I y II CURSOS DEL CICLO DIVERSIFICADO DE EDUCACION SECUNDARIA: 91-100 Sobresaliente; 80-90 Muy Bueno; 60-79 Bueno; 40-59 Aplazado; 1-39 Insuficiente. La calificación del alumno en cada asignatura será la que resulte del promedio de las calificaciones parciales obtenidas durante el curso más el resultado de los exámenes finales. El alumno que obtenga una nota de aplazado (40-59%) tiene derecho a rendir un examen de recuperación, en el período que señale el Ministerio de Educación. El alumno que no presente dicho examen en la fecha indicada por el Colegio, pierde derecho a ellos y recibirá una nota de "Insuficiente", en la materia. LA NOTA "INSUFICIENTE" Al obtener una nota de "insuficiente" (1-39%) el alumno se verá obligado a repetir la materia. Esta materia se denominará en su planilla de estudios "Materia retrasada". MATERIAS RETRASADAS. Se permite al alumno llevar una materia retrasada, es decir una materia en adición al número regular de clases. No puede el alumno presentar los exámenes finales del año en curso sin haber recuperado la materia retrasada. En I y II curso de Bachillerato el año está dividido en 5 bimestres, el alumno que exime con la nota de 80% en adelante, también es eximido del pago de derecho de examen. La nota de eximición se obtiene dividiendo entre 5 la suma de los 5 bimestres. El alumno que fracasa una materia en estos cursos puede llevarla como materia retrasada el siguiente año. PERDIDA DE DERECHO. Esto significa que el alumno pierde derecho a examinar una materia cuando sus ausencias a clase han sido más del 15%, la pérdida de derecho significa que el alumno debe llevar como retrasadas esa materia el siguiente año. Con dos materias fracasadas el alumno debe repetir curso. REGLAMENTO QUE RIGE A LOS CURSOS DE LA REFORMA I, II y III. Cursos del Ciclo de Cultura General, con los cursos que están bajo la Reforma Educativa. Para estos cursos el año se divide en dos semestres y en cada semestre hay dos exámenes, que se llaman parciales. Las calificaciones se obtienen sumando los dos exámenes parciales del semestre y dividiendo en entre dos y la nota final se obtienen de la suma de los dos semestres divididos entre dos después de cada semestre habrá un examen de recuperación. También habrá una recuperación anual en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente. Cada examen parcial está formado de una nota acumulativa que la constituyen tareas, investigaciones y exámenes diarios o semanales, más el examen parcial. Si un alumno pierde derecho, esto quiere decir que gana cero por ciento (0%) en el examen parcial, lo cual lo deja en ese parcial con solo la nota acumulativa. Los alumnos debe asistir por lo menos un 75% a las clases, si asisten menos que este porcentaje pierden derecho.

EJEMPLOS PRACTICOS DE PERDIDA DE DERECHO

Matemáticas que se imparte 5 veces por semana sería un total de 40 horas de clase en un parcial; si el alumno tiene 11 ausencias en ese parcial, pierde derecho a tomar el examen. Si fuera en Moral y Cívica que se imparte dos veces por semana son 16 horas de clases; con 5 ausencias el alumno pierde derecho. ESCALA DE EVALUACION 1-50 Reprobado; 60-79 Bueno; 80-90 Muy Bueno; 91-100% Sobresaliente. Cuando un alumno de I, II y III Cursos del Ciclo Común de Cultura General fracasa más de 2 materias después de la recuperación en enero tendrá que repetir el curso. Un alumno en estos cursos podrá matricularse llevando sólo una materia retrasada, AUSENCIAS Y TARDANZAS (en general) JUSTIFICACION DE AUSENCIAS: Toda ausencia debe justificarse dentro de 48 horas a partir del último día de la ausencia En el caso de los alumnos internos, el justificativo será firmado por los preceptores, la enfermera, jefe de trabajo o profesor y el director, según corresponda.

PENALIDADES POR INASISTENCIA

Toda ausencia no justificada a clases, trabajos u otros actos será sancionada. Los internos que se ausenten por razón de enfermedad deben informar en el mismo tiempo de la indisposición a los preceptores y la enfermera, excepto por fuerza mayor. El alumno que tenga una o más ausencias injustificadas tendrá que asistir a un período de estudio supervisado el sábado de noche, en vez de asistir a las actividades sociales. El alumno que tenga 3 o más ausencias durante una semana asistirá a otro período de estudio supervisado el domingo de 3: a 5:00 P.M. El alumno que por ausencias (pocas que sean tiene que asistir al período de estudio supervisado tres semanas consecutivas será sancionado por la Comisión de Gobierno Escolar. Los que no se presenten a los períodos de estudio antes mencionados y no tengan justificación tendrán que comparecer ante la Comisión de Gobierno Escolar. Los alumnos externos que tengan ausencias injustificadas serán sancionados bajo un plan especial.

AUSENCIAS ANTES Y DESPUÉS DE FERIADOS

Se contará doble un día antes y un día después de feriados. Se cobrará L.10.00 por el primer día y L.1.00 por cada día siguientes hasta 15 días, después de lo cual tendrá que hacer arreglos especiales. TARDANZAS. Hasta diez minutos después de haber comenzado la clase se considera tardanza, después de este tiempo se considera ausencia. El alumno es responsable de informar al profesor al final de la clase si llegó después del pase de lista dentro de los diez minutos primeros, para que cambie la ausencia por tardanza. Tres tardanzas se consideran una ausencia para los efectos generales de este reglamento.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS CICLO DE EDUCACION PRIMARIA. MATERIAS Y HORAS SEMANALES. 1°. 2°. 3°. 4°. 5°. 6°. _____ 1 Educación para la Salud para la Salud 3°. 3 3 3 3 2 Educación intelectual _____ a) Español 5 5 5 5 5 b) Matemáticas 4 4 4 4 4 c) Ciencias Naturales 4 4 4 4 4 d) Estudios Sociales 4 4 4 4 4 3. Educación Estética. 3 3 3 3 3 4.- Educación Técnica _____ a) Artes Indus. (Vanes 4 4 4 4 4 b) Edu. para el Hog. Niños 4 4 4 4 4 c) Act. Agropecuarias 3 3 3 3 3 5°. ORIENTACION _____ 1 _____ 1 _____ 30 30 30 31 31 _____ CICLO COMÚN DE C. GRAL. Las materias del Ciclo Común son iguales para todos los alumnos y sirven como base para los estudios más avanzados. _____ MATERIAS ACADÉMICAS AÑO 1°. 2°. 3°. _____ Español 5 5 5 Estudios Sociales 5 5 5 Educación Moral y Cívica 2 2 2 Ciencias Naturales 5 5 5 Matemáticas 5 3 3 ACTIVIDADES: Actividades Prácticas 5 5 7 Artes Plásticas 2 2- Educación Musical 2 2 2 Educación Física 2 2 2 Religión 5 5 5 CICLO DIVERSIFICADO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS: El Bachillerato en Ciencias y Letras prepara al alumno para entrar en la Universidad o seguir estudios avanzados en otros colegios. _____ ASIGNATURA _____ AÑO 1°. 2°. _____ Idioma Nacional _____ 4 4 _____ Inglés _____ 3 3 _____ Matemáticas _____ 4 4 _____ Historia de Honduras y Centro América _____ 4 Biología _____ 3 _____ Física _____ 3 _____ Química _____ 3 _____ 3 4 _____

_____ Filosofía _____	3	_____ 4 _____
_____ Sociología _____	2	_____
_____ Problemas Sociales, Culturales y Económicos de Honduras y C.A. 2 _____	_____	_____ Introducción a la Economía Política _____
_____ 2 _____	_____	_____ Psicología General _____
_____	_____	_____ Historia de la Cultura _____
_____	2	_____ 2 _____
_____ Religión _____	_____	_____ 5 _____
_____ 5 _____	_____	_____

INFORMACION FINANCIERA

Los gastos que ocasiona cada estudiante al Colegio son mayores que lo que el alumno paga en efectivo más lo que recibe por el trabajo que realiza en el Colegio. Estos excedentes se cubren con subvenciones que se reciben de la organización adventista. Todos los precios se citan en Lempiras. El cambio con el dólar al tiempo de la publicación de este prospecto es de dos lempiras por un dólar al tiempo de la publicación de este prospecto es de dos lempiras por un dólar.

COSTO MENSUAL

Para los precios mensuales de la colegiatura, comida, lavandería, cuarto y demás gastos el Colegio elabora una hoja adicional que contiene las informaciones actualizadas.

LIBROS Y ÚTILES

Los gastos por libro de texto y útiles dependerán del año que cursa. Podrán ser adquiridos en la tienda del Colegio.

MATRICULA TARDIA

Por matrícula tardía se cobra una multa de L.10.00 por el primer día y L.1.00 por cada día adicional. Después de 15 días de haber iniciado las clases no se aceptan más alumnos, a menos que vengan con traslado.

ESTADOS DE CUENTA

Los padres o tutores recibirán un estado de cuenta mensualmente. Se espera que el saldo sea cancelado antes del 25 del mes siguiente. El Colegio hace sus operaciones en la moneda nacional, es decir en Lempiras. La Junta Directiva del Colegio se reserva el derecho de reajustar cualquier precio según las incidencias del costo de la vida y el estado de la moneda con la cual opera.

DINERO EFECTIVO PARA ALUMNOS

Si el padre desea enviarle dinero a su hijo con el dinero de la colegiatura puede incluirlo en el cheque con una nota diciendo que parte del valor es para entregar al alumno y gustosamente se la hará entrega en efectivo. El Colegio no goza de recursos suficientes para entregar dinero en efectivo a alumnos por adelantado. Preferimos que los padres envíen a sus hijos el dinero necesario para los gastos personales. El dinero obtenido por trabajo del alumno no se convertirá en efectivo sino que se acreditará a su cuenta. Banco Estudiantil: El Colegio tiene, para la utilidad del alumnado, un Banco Estudiantil, que funciona bajo la custodia del Cajero del Colegio, y en el cual pueden depositar el dinero dedicado a sus gastos personales a fin de garantizarles mayor seguridad. En esta forma los alumnos que

aprovechen los servicios del Banco tendrán a su disposición, dentro del horario establecido, la cantidad que necesiten de la suma depositada. Se opera que los alumnos aprovechen este plan para evitar pérdidas de dinero ya que el Colegio no se hace responsable por efectivo extraviado en los internados o demás dependencias del plantel. Los alumnos que no hagan depósito en el Banco Estudiantil, no podrán pedir dinero de la cuenta.

DESCUENTOS

Has dos clases de descuentos a) Se da un descuento de un %% de descuento a los padres que tengan dos o más hijos en el Colegio, siempre que la mensualidad llegue al Colegio antes del 25 del siguiente mes. Esto se aplicará a la totalidad de la mensualidad, si cancelando antes de los 15 días después de recibo el Estado de cuenta; _____ b) Se da un descuento de un 5% a los que paguen el valor total estimado para el año escolar en el momento de la matrícula.

PAGOS

Se pide que todo pago se haga a nombre del Centro Educacional Adventista. El Colegio no se hace responsable por dinero enviado a alumnos para ser depositados en la cuneta. El recibo por el pago se hace a nombre de la persona que deposita el dinero.

PAGOS DE LOS QUE VIVEN EN LA REPUBLICA DE HONDURAS

Si el padre o tutor lo prefiere, puede depositar el dinero en la Agencia del Banco Atlántida más cerca a su domicilio, a cuenta del CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA cuenta No.209-352-6 o si se le es más fácil en Bancahsa, siempre a cuenta del CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA cuenta No.01702, y enviar al Colegio por correo el Comprobante DEL DEPOSITO QUE EXTENDIERA EL BANCO. Cuenta al día. Se espera que los responsables del pago de las cuentas cancelen oportunamente sus mensualidades. El alumno que se atrase más de un mes en su cuenta podrá ser suspendido de clases.

DESCUENTOS POR AUSENCIAS DURANTE EL CURSO

Siendo que los gastos del funcionamiento del Colegio, siguen siendo iguales esté presente o ausente un alumno, no se harán descuentos por concepto de comedor, cuarto y lavandería por los primeros 15 días de la ausencia de los alumnos que falten por algún tiempo en el curso escolar, incluso durante las vacaciones de medio año u otros feriados.

PROGRAMA DE TRABAJO

La filosofía educativa Adventista incluye la enseñanza en cuanto a cómo trabajar y el valor del trabajo manual, cre que "el trabajo dignifica al hombre" desarrollando a la juventud físicamente y moralmente, ayudándole a prepararse para la vida. Todo alumno del Centro Educacional Adventista debe trabajar un mínimo de 12 horas semanales como parte de su programa de educación. Se espera que los alumnos reconozcan que las asignaciones en el trabajo son tan importantes como las obligaciones de clases y constituyen una parte esencial del programa de la escuela y en algunos casos será una parte esencial del plan financiero. Ningún alumno podrá abandonar el trabajo que se le ha asignado sin haber hecho arreglos previos con el Jefe o encargado de su departamento. En casos de enfermedad o ausencia inevitable el alumno deberá notificar al encargado del

departamento, y, en lo posible, buscará a alguien que lo sustituya; más tarde debe recuperar las horas perdidas. Debe asimismo justificar las ausencias de trabajo en el formulario preparado para ello. El alumno no deberá ser interrumpido durante las horas de trabajo. Se espera que una asignado a un departamento, el alumno permanezca en él el tiempo que el Colegio considere conveniente.

CURSO ESPECIAL

El Centro Educacional Adventista procura extender su influencia no sólo en favor de los alumnos sino también de la comunidad; con este objetivo periódicamente organiza cursos de interés tales como apicultura. Dicho curso es dictado por profesores debidamente calificados y se aceptan como alumnos los padres de familia, vecinos y personas interesadas que anhelan recibir los beneficios de tales enseñanzas. Quienes deseen información más completa acerca de estas actividades pueden dirigirse a la Dirección del plantel. PROGRAMA DE ESTUDIO CURSO DE APICULTURA. 1.- Importancia de la apicultura en la Agricultura. 2.- Los tres individuos de la colmena, Reina, Obreras y Zánganos. 3.- Cría de reinas, diferentes métodos. 4.- Multiplicación de colmenas artificiales. 5.- Extradición de miel y todo sus procesos con prácticas. 6.- Apicultura migratoria, zona Norte y Sur de Honduras. 7.- Almacenamiento manejo y envasado de la miel. 8.- Plagas y enfermedades y como combatirlas. 9.- Comercialización de la miel, cera, polen y jaleas real. 10.- Financiación, costos y presupuestos. Y otros temas de vital importancia que incluya: apicultura en su totalidad. Cada clase va acompañada de su respectiva práctica. ARTÍCULO UNICO TRANSITORIO. Los miembros de la Junta Administrativa serán elegidos en sesión plenaria de la Junta Directiva fungiendo actualmente en las siguientes personas.

JUNTA ADMINISTRATIVA

Mario F. Muñoz, Presidente. Daniel Medina, Secretario. MIEMBROS: Franco Planlls, John W. Taylor; Pablo Lutz, Dagoberto Barrios, Aquilino Sánchez.

MIEMBROS ACTUALES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Bert Elkins, Presidente; Mario F. Muñoz, Secretario, MIEMBROS: Iszo O. Zelaya, Daniel Medina, Alfredo Hernández, René Canlae, Gustavo Chávez, un Administrador de la Unión Centroamericana Adventista, el Director del Departamento de Educación de la Unión Centroamericana Adventista, John W. Taylor, Bertha D'Witt; estos miembros reunirán por lo menos dos veces al año y cuando la necesidad lo amerite. Dado en la aldea de Peña Blanca Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, a los seis días del mes de enero de mil novecientos setenta y ocho. "P. MARIO F. MUÑOZ. Director Junta. Admón. DANIEL MEDINA. Secretario. "NOTIFIQUESE. (F) POLICARPO PAZ GARCIA, firma ilegible. EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHOS DE GOBERNACION Y JUSTICIA FIRMA ILEGIBLE".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil catorce.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

13 M. 2015.

CERTIFICACIÓN

La suscrita, Secretaria General de la Secretaría de Agricultura y Ganadería. **CERTIFICA**: Que al Asiento No. 1688, Tomo 29, folios 47 al 53, del Registro de las Empresas Asociativas Campesinas de Producción, se encuentra la Empresa Asociativa Campesina de Producción "**JOYA DEL BLANCO**" **CERTIFICA**: El acta de Constitución que literalmente dice: En el lugar denominado Aldea Joya del Blanco, jurisdicción del municipio de Minas de Oro, departamento de Comayagua, a los nueve días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y tres, **NOSOTROS: GREGORIO ULLOA CRUZ**, con Tarjeta de Identidad N°. 0306- 1956- 00149; **FRANCISCO MENCIA ANARIBA**, con Tarjeta de Identidad N°. 0312-1941- 00067; **EDIN ADONIAS MENCIA VELASQUEZ**, con Tarjeta de Identidad N°. 0311-1964- 00148; **TOBIAS CRUZ PONCE**, con Tarjeta de Identidad N°. 0306- 1945- 00032; **MIRNA ELIZABET MEJIA JIMENEZ**, con Tarjeta de Identidad N°. 0313- 1976- 00186; **FILIBERTO CRUZ ROMERO**, con Tarjeta de Identidad N°. 0306- 1960- 00008; **ROLANDO MENCIA CRUZ**, con Tarjeta de Identidad N°. 0312- 1964- 00047; **PORFIRIO ULLOA ANARIBA**, con Tarjeta de Identidad N°. 0306-1929-00029; **NELIS DAVID PONCE MENCIA**, con Tarjeta de Identidad N°. 0306- 1967-00224; **ANDERSO MENCIA CRUZ**, con Tarjeta de Identidad N°. 0312-1969-00198; **ANTONIO MENCIA ANARIBA**, con Tarjeta de Identidad N°. 0306- 1959- 00051; **JEREMIAS ULLOA CRUZ**, con Tarjeta de Identidad N°. 0306-1960-00262; **JOSE NATIVIDAD PONCE ANARIBA**, con Tarjeta de Identidad N°. 0312- 1938- 00110; Todos mayores de dieciséis años, hondureños, labradores, casados unos y solteros otros, vecinos de dicho lugar, reunidos en Asamblea General, con el objetivo de Constituir una Empresa Asociativa Campesina de Producción, de conformidad con la Ley de Reforma Agraria y el Estatuto de las Empresas Asociativas de Campesinos, contenidos en el Decreto Ley #170, emitido por el señor Jefe de Estado en Consejo de Ministros el 30 de diciembre de 1974 y Acuerdo # 121 del 24 de febrero de 1976, emitido por el mismo señor Jefe de Estado, procediendo a ese fin de la manera siguiente: Después de amplias deliberaciones acordamos lo siguiente:

PRIMERO: Constituirnos en Empresa Asociativa Campesina de Producción, cuya denominación será: **EMPRESA ASOCIATIVA CAMPESINA DE PRODUCCIÓN "JOYA DEL BLANCO"**, con domicilio en el lugar de su constitución y su duración será por tiempo indefinido.

SEGUNDO: La Empresa tendrá como finalidad: a) Explotar en forma directa y eficiente, según los criterios establecidos en la Ley de Reforma Agraria, uno o más predios rústicos que el Instituto Nacional Agrario le adjudique al igual que los que adquiriera, realizando en ellos actividades agrícolas, pecuarias, agropecuarios, industriales, agroindustriales. b) Almacenar, Clasificar, Conservar, Envasar, Transportar y Vender en el mercado nacional o en el extranjero los productos agrícolas, pecuarios, industriales o agroindustriales, obtenidos por ella misma o por otros beneficiarios de la Reforma Agraria. c) La prestación de servicios a los socios y a otras empresas asociativas. d) La realización de trabajos de silvicultura y explotación de la madera. e) Cualquier otra actividad lícita Susceptible de Coadyuvar a la superación moral, intelectual, económica o social de sus miembros y en general del campesinado y que guarde armonía con los objetivos fines y principios de la Ley de Reforma Agraria.

TERCERO: Cada uno de los socios acordamos aportar a la Empresa DOSCIENTAS (200) jornadas ordinarias diurnas de trabajo al año, que la Asamblea acuerda asignarle un valor de **DIEZ LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 10.00)**, cada jornada, lo que hace un total de **VEINTISEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 26,000.00)**, de conformidad con el Artículo 53, relacionado con el 8 del Estatuto de las Empresas Asociativas de Campesinos.

CUARTO: La Junta Directiva Provisional quedó integrada de la siguiente forma: **PRESIDENTE:** GREGORIO ULLOA CRUZ. **VICEPRESIDENTE:** FRANCISCO MENCIA ANARIBA. **SECRETARIO:** EDIN ADONIAS MENCIA VELASQUEZ. **TESORERO:** TOBIAS CRUZ PONCE. **FISCAL:** MIRNA ELIZABET MEJIA JIMENEZ. Los miembros anteriormente mencionados tendrán las atribuciones básicas siguientes: a) Convocar a sesiones de Asamblea General y presidirlas. b) Cumplir las resoluciones que adopte la Asamblea General que estén encaminadas a facilitar la constitución y funcionamiento de la Empresa. c) Realizar las gestiones conducentes al otorgamiento de la Personalidad Jurídica de la Empresa Asociativa. d) Gestionar ante el Instituto Nacional Agrario la Adjudicación del predio o predios que sean necesarios para que la Empresa Asociativa alcance sus fines. e) Gestionar ante el Instituto Nacional Agrario, la prestación de asistencia técnica para elaborar un plan de explotación inicial. Dicho plan deberá formularse dentro del término formal que según el Estatuto debe durar el trámite de la solicitud de la Personalidad Jurídica. f) Solicitar ante el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) y otras Fuentes Financieras, con base en el plan de Explotación Inicial, el crédito

necesario para llevarlo a la práctica; y, g) Informar de sus actividades a la Asamblea General y en su oportunidad a la Junta Directiva en Propiedad. Las funciones previstas en los incisos c), d) y e) serán cumplidos por la Junta Directiva Provisional de manera simultánea. Las funciones de dicha Junta cesarán tan pronto como se haya concedido Personalidad Jurídica a la Empresa y se haya electo la Junta Directiva en Propiedad, en término no mayor de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere concedida la Personalidad Jurídica. Sus miembros serán personalmente responsables por sus actos ante la Asamblea General.

QUINTO: Designar de antemano al Secretario de la Junta Directiva que se elija en Propiedad, para que lleve la firma social de la Empresa y en su defecto los demás miembros de la Junta Directiva por su orden de elección, corresponderá al Consejo de Vigilancia y Disciplina, controlar y fiscalizar el funcionamiento de la Empresa y en su defecto al Fiscal de la Junta Directiva en Propiedad. No habiendo más de que tratar se levantó la sesión, firmando todos los asociados, para constancia siendo las dos de la tarde: **GREGORIO ULLOA CRUZ, FRANCISCO MENCIA ANARIBA, EDIN ADONIAS MENCIA VELASQUEZ, TOBIAS CRUZ PONCE, MIRNA ELIZABET MEJIA JIMÉNEZ, FILIBERTO CRUZ ROMERO, ROLANDO MENCIA CRUZ, PORFIRIO ULLOA ANARIBA, NELIS DAVID PONCE MENCIA, ANDERSO MENCIA CRUZ, ANTONIO MENCIA ANARIBA, JEREMIAS ULLOA CRUZ, JOSE NATIVIDAD PONCE ANARIBA.** Y para los fines legales correspondientes extendiendo la presente Certificación, en el lugar denominado Aldea Joya del Blanco, jurisdicción del Municipio de Minas de Oro, departamento de Comayagua, a los nueve días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y tres. (Firma) **EDIN ADONIAS MENCIA VELASQUEZ,** (Secretario) **“ES CONFORME A SU ORIGINAL”.**

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de abril de mil novecientos noventa y cinco. **(FIRMA y SELLO) HERMAN OSWALDO PINTO,** Oficial Mayor de Recursos Naturales.

Doy Fe.

Tegucigalpa, M.D.C., 6 de febrero del año 2015.

ABOG. PAOLA G. SIERRA
Secretaria General

13 M. 2015.

Marcas de Fábrica

- [1] Solicitud: 2014-041493
 [2] Fecha de presentación: 21/11/2014
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: BANCO DE AMÉRICA CENTRAL, HONDURAS, S.A.
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: RECARGACEL CREDOMATIC



- [7] Clase Internacional: 36
 [8] Protege y distingue:
 Servicios financieros.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Jorge A. Pineda

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 9 de enero del año 2015.
 [12] Reservas: Sólo se protege la composición de los elementos dentro de la etiqueta en su conjunto sin dar exclusividad por sí solo en el término "recarga y cell", por ser de uso común en la clase (36).

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

13, 30 M. y 17 A. 2015.

- [1] Solicitud: 2014-035879
 [2] Fecha de presentación: 07/10/2014
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: BANCO DE AMÉRICA CENTRAL, HONDURAS, S.A.
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: CUENTA PROVEEDORES BAC



- [7] Clase Internacional: 36
 [8] Protege y distingue:

- Servicios financieros.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Jorge A. Pineda

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 20 de octubre del año 2014.
 [12] Reservas: No se da exclusividad sobre el uso de CUENTA PROVEEDORES, que parece incluida.

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

13, 30 M. y 17 A. 2015.

- [1] Solicitud: 2014-038279
 [2] Fecha de presentación: 24/10/2014
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: BANCO DE AMÉRICA CENTRAL, HONDURAS, S.A.
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MILLAS PLUS CREDOMATIC Y LOGO



- [7] Clase Internacional: 36
 [8] Protege y distingue:
 Servicios financieros.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Jorge A. Pineda

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 10 de noviembre del año 2014.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

13, 30 M. y 17 A. 2015.

1/ No. Solicitud: 5137-2015
 2/ Fecha de presentación: 04-02-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: EDUARDO BARAHONA ROSALES
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: AGRISEMILLAS Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
 Se reivindican los colores verde oscuro, verde claro, negro, café.
 7/ Clase Internacional: 31
 8/ Protege y distingue:
 Granos y productos agrícolas, hortícolas y forestales, no comprendidos en otras clases, animales vivos, frutas y verduras, hortalizas y legumbres frescas, semillas, plantas y flores naturales, alimentos para animales, malta.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Zaglul Bendeck Saade
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 11-02-2015.
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015.

1/ No. Solicitud: 2704-2015
 2/ Fecha de presentación: 19-01-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: FÁBRICA ESPECIAS DON JULIO, S. DE R.L.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DJ DON JULIO Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
 Se reivindican los colores rojo, amarillo, beis, verde, azul, blanco, tal como aparece en la etiqueta.
 7/ Clase Internacional: 30
 8/ Protege y distingue:
 Café, té, cacao y sucedáneos del café, arroz, tapioca y sagú, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y confitería, helados, azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Zaglul Bendeck Saade
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 30/01/15.
 12/ Reservas: No se protege la denominación "Island Hor Sauce", "Chile Picante Isleño".

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

26 F., 13 y 30 M. 2015.

1/ No. Solicitud: 43449-2014
 2/ Fecha de presentación: 08-12-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: ULTIMATE DE HONDURAS, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DIABERINE

DIABERINE

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos

alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empaste e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Zaglul Bendeck Saade
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 10-12-2014.
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015.

1/ No. Solicitud: 44506-2014
 2/ Fecha de presentación: 12-12-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: FÁBRICA ESPECIAS DON JULIO, S. DE R.L.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CHEF JULLYANO Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
 Se reivindican los colores rojo, azul, amarillo, verde, negro, blanco, tal como aparece en la etiqueta.
 7/ Clase Internacional: 30
 8/ Protege y distingue:
 Café, té, cacao y sucedáneos del café, arroz, tapioca y sagú, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y confitería, helados, azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Zaglul Bendeck Saade
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 12-01-2015.
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015.

1/ No. Solicitud: 2709-2015
 2/ Fecha de presentación: 19-01-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LABORATORIOS FARSIMAN, S.A.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ZUGLID

ZUGLID

6.2/ Reivindicaciones:
 Se reivindican los colores rojo, amarillo, beis, verde, azul, blanco, tal como aparece en la etiqueta.
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empaste e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Zaglul Bendeck Saade
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 30-01-2015.
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015.

1/ Solicitud: 39377-14
 2/ Fecha de presentación: 05-11-14
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

A.- TITULAR
 4/ Solicitante: FÁBRICA ESPECIAS DON JULIO, S. DE R. L.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DJ GRUPO DON JULIO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 00
 8/ Protege y distingue:
 Finalidad: Fabricación y elaboración de todo tipo de especias y cominos y a la importación y exportación de todo tipo de producto y materia prima cereales preparados para la alimentación y a la elaboración y preparación de todo tipo de granos y en general a la realización de toda clase de actividades comerciales, industriales, técnicas y financieras lícitas que se relacionen directa o indirectamente con los fines sociales.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: ZAGLUL BENDECK SAADE
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 12/11/14
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015

1/ Solicitud: 3497-2015
 2/ Fecha de presentación: 23-01-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: ULTIMATE DE HONDURAS, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ULTICLOX

ULTICLOX

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastos e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: ZAGLUL BENDECK SAADE
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 02-02-2015
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015

1/ Solicitud: 3499-2015
 2/ Fecha de presentación: 23-01-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: ULTIMATE DE HONDURAS, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LEVOZINA

LEVOZINA

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:

Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastos e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: ZAGLUL BENDECK SAADE
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 02-02-2015
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015

1/ Solicitud: 3498-2015
 2/ Fecha de presentación: 23-01-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: ULTIMATE DE HONDURAS, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COFREM

COFREM

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastos e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: ZAGLUL BENDECK SAADE
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 02-02-2015
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015

1/ Solicitud: 3501-2015
 2/ Fecha de presentación: 23-01-2015
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: ULTIMATE DE HONDURAS, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FINADOL FUERTE

FINADOL FUERTE

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastos e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: ZAGLUL BENDECK SAADE
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 09-02-15
 12/ Reservas:

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

26 F., 13 y 30 M. 2015

BANCO CENTRAL DE HONDURAS
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DE 2015
 (En Lempiras)



ACTIVO		PASIVO	
I	ACTIVOS INTERNACIONALES	V	PASIVOS INTERNACIONALES A CORTO PLAZO
	1. Oro y Divisas	72,930,071,803	1,359,451,711
	2. Tenencia DEG	2,672,091,243	314,204,614
	3. Aportes en Divisas a Instituc. Internac.	4,036,570,246	
	4. Aportes en M/N a Instituc. Internac.	3,690,478,444	
	TOTAL I	83,329,211,736	1,673,656,325
II	CRÉDITO E INVERSIONES	VI	ENDEUDAMIENTO EXT. A MEDIANO Y LARGO PLAZO
	1. Sector Público	23,993,131,739	4,878,855,283
	2. Sector Financiero	10,200,000,000	6,286,880
	TOTAL II	34,193,131,739	4,885,142,163
III	PROPIEDADES	VII	EMISIÓN MONETARIA
	Propiedad, Inmuebles y Equipos Neto	1,155,445,151	23,499,494,545
	TOTAL III	1,155,445,151	
IV	OTROS ACTIVOS INTERNOS	VIII	DEPÓSITOS
	TOTAL IV	1,226,597,823	1. Sector Público
			14,224,204,710
			2. Sector Financiero
			22,068,310,237
			3. Otros Depósitos
			274,701,041
	TOTAL IV	1,226,597,823	36,567,215,988
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	IX
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	TÍTULOS Y VALORES DEL BANCO CENTRAL
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	45,390,325,615
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	X
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	ASIGNACIÓN DERECHOS ESPECIALES DE GIRO
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	3,800,278,465
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	XI
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	OTROS PASIVOS INTERNOS
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	1,507,058,612
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	XII
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	PATRIMONIO
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	2,581,214,736
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	119,904,386,449
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	XIII
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	CUENTAS DE ORDEN
	TOTAL DEL ACTIVO	119,904,386,449	553,802,997,864

SOVEIDA BARRIENTOS DE BARAHONA
 Jefe Departamento de Contaduría

JULIO CESAR LEIVA
 Auditor Interno

HECTOR MENDEZ CALIX
 Gerente

MARLON TÁBORA MUÑOZ
 Presidente