

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,049

Sección A

Secretaría de Desarrollo Económico

ACUERDO MINISTERIAL No. 081-2019

Tegucigalpa, M.D.C., 04 septiembre del 2019

**LA SECRETARIA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE DESARROLLO
ECONOMICO**

CONSIDERANDO: Que el Tratado de Libre Comercio entre la República Dominicana- Centroamérica y Estados Unidos (RD-CAFTA), fue aprobado por el Congreso Nacional mediante Decreto número 10-2005 del 03 de marzo de 2005 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 02 de julio del mismo año.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 16-2006, publicado el 24 de marzo de 2006, fue emitido el Reglamento sobre la Distribución y Asignación de Contingentes Arancelarios de Importación de Productos Agropecuarios acordados en las Notas Generales de las listas arancelarias de Honduras comprendidas en el Anexo No.3 del Tratado entre la República Dominicana-Centroamérica y los Estados Unidos RD-CAFTA, siendo la Secretaría de Desarrollo Económico el órgano responsable de distribuir,

SUMARIO	
Sección A Decretos y Acuerdos	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Acuerdos Ministeriales Nos. 081-2019, 082-2019	A. 1-7
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Acuerdos Nos. 185-2018, 186-2018	A. 7-8
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
	B. 1 - 12

asignar y administrar los contingentes arancelarios de importación de conformidad con el citado Acuerdo.

CONSIDERANDO: Que para gozar del beneficio del arancel cero por ciento (0%) para los productos importados bajo contingentes al amparo del RD-CAFTA, los importadores deberán contar con un certificado de importación válido y vigente, emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico, previa presentación de constancia de estar solvente con sus obligaciones tributarias de conformidad con el artículo 20 del Decreto Legislativo 113-2011 que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público y el Recibo de pago TGR-1 por L. 200.00.

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento a la disposición de los Artículos 18 y 19 del Acuerdo Ejecutivo No. 16-2006,

que manda a los importadores que no harán uso del certificado asignado, proceder a la respectiva devolución del mismo a fin de que la Secretaría de Desarrollo Económico proceda a la reasignación de los volúmenes devueltos.

CONSIDERANDO: Que el Acuerdo No. 013-2016 del 04 de febrero de 2016, artículo 2 establece que para el año 2016 y consecutivos, se reservará el cinco por ciento (5%) del contingente arancelario de maíz blanco (1005.90.30.00 del ACI) para aquellas personas naturales y jurídicas que por primera vez soliciten se les asigne una proporción del contingente de maíz blanco establecido de conformidad con el párrafo 13 del Apéndice I de las Notas Generales de la Lista Arancelaria de la República de Honduras al Anexo 3.3 del RD-CAFTA y que no haya participado en la asignación del 95% para el año 2019, para lo cual el interesado debe atestiguar la idoneidad para ser beneficiario de un certificado de contingente de maíz blanco, demostrando que su actividad económica principal es aquella dedicada a la industrialización de maíz blanco. Este (5%) será asignado, previa solicitud, en el momento que se lleve a cabo el proceso de reasignación de conformidad con lo establecido el Acuerdo Ejecutivo 16-2006.

CONSIDERANDO: Que el Acuerdo No. 014-2016 del 04 de febrero de 2016, artículo 2 establece que para el año 2016 y consecutivos, se reservará el cinco por ciento (5%) del contingente arancelario de arroz pilado (1006.20.00.00, 1006.30.10.00, 1006.30.90.00 y 1006.40.00.00) para aquellas personas naturales y jurídicas que soliciten se les asigne una proporción del contingente de arroz pilado y que no haya

participado en la asignación del 95% para el año 2019, para lo cual el interesado debe atestiguar la idoneidad para ser beneficiario de un certificado de contingente de arroz pilado, demostrando que su actividad económica principal es aquella dedicada a la industrialización de arroz pilado. Este (5%) será asignado, previa solicitud, a más tardar en el momento que se lleve a cabo el proceso de reasignación de conformidad con lo establecido el Acuerdo Ejecutivo 16-2006.

POR TANTO:

La Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, en aplicación de los Artículos 1, 7, 116 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 19, 23, 60, 64 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Acuerdo Ejecutivo 16-2006 Reglamento sobre la Distribución y Asignación de Contingentes Arancelarios de Importación de Productos Agropecuarios y sobre la Administración de la Salvaguardia Agrícola en el Marco del Tratado de Libre Comercio entre la República Dominicana-Centroamérica y los Estados Unidos y su reforma.

ACUERDA:

PRIMERO: Poner a disposición los volúmenes de contingentes de importación no utilizados por los importadores, así como 5% de lo no asignado que comprende a maíz blanco y arroz pilado, cuya vigencia será de 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2019, tal como se detallan a continuación:

Contingente	Clasificación Arancelaria ACI	Volumen No Utilizado en TM	Volumen Reserva 5% TM
Carne de Cerdo	0203.11.00.00; 0203.12.00.00; 0203.19.00.00; 0203.21.00.00; 0203.22.00.00 y 0203.29.00.00	394.12	N/A
Arroz Granza	1006.10.90.00	2,438.07	N/A
Arroz Pilado	1006.20.00.00; 1006.30.10.00; 1006.30.90.00; 1006.40.00.00	730.85	722.50
Maíz Blanco	1005.90.30.00	10.26	1,472
Maíz Amarillo	1005.90.20.00	7,514.38	N/A

SEGUNDO: Para el contingente de la reserva del 5% de maíz blanco (1005.90.30.00 ACI) equivalente a 1,472 TM se asignará a las personas naturales y jurídicas que por primera vez soliciten se les asigne y no hayan participado en la asignación de 95% del año 2019 de conformidad al Acuerdo No. 013-2016 del 04 de febrero de 2016, para lo cual el interesado debe atestiguar la idoneidad para ser beneficiario de un certificado de contingente de maíz blanco, demostrando que su actividad económica principal es aquella dedicada a la industrialización del maíz blanco.

TERCERO: Para el contingente de la reserva del 5% arroz pilado (1006.20.00.00, 1006.30.10.00, 1006.30.90.00 y 1006.40.00.00 del ACI) equivalente a 722.50 TM se asignará a las personas naturales y jurídicas que soliciten se les asigne una proporción del contingente de arroz pilado y que no haya participado en la asignación del 95% para el año 2019, de conformidad al Acuerdo No. 014-2016 del 04 de febrero de 2016, para lo cual el interesado debe atestiguar la idoneidad para ser beneficiario de un certificado de contingente de arroz pilado, demostrando que su actividad económica principal es aquella dedicada a la industrialización de arroz pilado.

CUARTO: Las personas naturales y jurídicas cuya documentación esté disponible en esta Secretaría de Estado interesadas en participar en la asignación de los contingentes arancelarios de importación de carne de cerdo, arroz granza, arroz pilado, maíz blanco y maíz amarillo deberán presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico, por medio de su apoderado legal, durante el periodo comprendido del 09 al 20 de septiembre del presente año en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., una solicitud por escrito que deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- a) Constancia de estar solvente con sus obligaciones tributarias de conformidad con el artículo 20 del Decreto Legislativo 113-2011 que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, la cual deberá estar vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.
- b) Recibo original y copia de TGR-1 por L. 200.00, por concepto de la emisión de constancias, licencias y certificaciones,

vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.

- c) Los interesados en importar carne de cerdo, deberán presentar únicamente el Certificado de Registro de Importador de Productos Cárnicos extendido por la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.
- d) Copia del R.T.N.
- e) Todas las fotocopias deberán estar debidamente autenticadas.

QUINTO: Las personas naturales y jurídicas interesadas en participar por primera vez en el proceso de asignación de contingentes arancelarios de importación, deberán presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) por medio de su apoderado legal, durante el periodo comprendido del 09 al 20 de septiembre del año en curso, una solicitud por escrito que contenga la información que a continuación se detalla:

- a) Identificación del solicitante conforme a su RTN, incluyendo una descripción de su actividad económica;
- b) Dirección física o fax designado para efectuar las notificaciones;
- c) En el caso de las personas naturales, fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Registro Tributario y copia de la Escritura de Declaración de Comerciante Individual.
- d) En el caso de las personas jurídicas, fotocopia de la escritura de constitución y de su Registro Tributario Nacional;

La Gaceta

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

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
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

- e) Los interesados en importar carne de cerdo, deberán presentar únicamente el Certificado de Registro de Importador de Productos Cárnicos extendido por la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.
- f) Constancia de estar solvente con sus obligaciones tributarias de conformidad con el artículo 20 del Decreto Legislativo 113-2011 que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
- g) Recibo oficial de la Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00, por concepto de la emisión de constancias, licencias y certificaciones, mismo que deberá ser entregado a más tardar el día siguiente de haberse cancelado en una institución bancaria.
- h) Todas las copias deberán estar debidamente autenticadas.

SEXTO: Proceder a la publicación del aviso mediante el cual se pone a disposición de los agentes económicos interesados, los contingentes por reasignación para el año 2019, detallados en el ordinal primero, en dos diarios de circulación nacional y en la página web de esta Secretaría de Estado.

SÉPTIMO: El presente Acuerdo es de efecto inmediato y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta y o en la página web de esta Secretaría de Estado.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 04 días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

ALDO VILLAFRANCA

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo
Económico, por Ley
Acuerdo No. 078-2019

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO

Secretaria General

Secretaría de Desarrollo Económico

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 082-2019

Tegucigalpa, M.D.C., del 04 de septiembre de 2019

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONSIDERANDO: Que es competencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, la formulación y ejecución de políticas relacionadas con los mecanismos internos de comercialización de bienes y servicios y asegurar condiciones adecuadas de abastecimiento, en coordinación con los demás organismos gubernamentales que correspondan.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No.009-2015 de fecha 21 de enero de 2015 y 042-2016 del 21 de junio del 2016, la importación de cebolla bajo los incisos arancelarios 0703.10.11.00; 0703.10.12.00; y 0703.10.13.00 del Arancel Centroamericano de Importación (ACI) requiere la emisión de una licencia de importación emitida por esta Secretaría de Estado, siendo uno de los requisitos para la emisión de dichas licencias automáticas.

CONSIDERANDO: Que para abastecer el mercado nacional es necesario complementar la oferta de cebolla con importaciones a efecto de evitar desabastecimiento y alza injustificada de los precios a los consumidores y que por tal razón y en el ejercicio de sus atribuciones y competencias la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico es la llamada a adoptar las medidas

que aseguren el adecuado abastecimiento de productos de consumo esencial de la población.

CONSIDERANDO: Que en reunión del Comité Nacional de la cadena Hortícola Rubro de Cebolla celebrada el 16 de agosto 2019, se acordó la asignación de importación de cebolla para los meses de septiembre y octubre de 2019, acatando las normas, requisitos y procedimientos establecidos y aceptados en el Reglamento Interno de Comité de la Cadena Nacional Hortícola Rubro de Cebolla para el periodo 2019.

CONSIDERANDO: Que mediante **Acuerdo No. 148-2019 de fecha 28 de agosto de 2019** la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, en el marco del Acuerdo 009-2015 reformado por el Acuerdo Ministerial 042-2016, recomendó a la Secretaría de Desarrollo Económico habilitar las licencias de importación de cebolla, para los meses de septiembre y octubre del presente año; clasificadas en los códigos arancelarios 0703.10.11.00; 0703.10.12.00; y 0703.10.13.00 del Arancel Centroamericano de importación (ACI).

CONSIDERANDO: Que la solicitud para la habilitación de las licencias de importación de cebolla del mes de septiembre y octubre, por la Secretaría de Agricultura y Ganadería mediante el Acuerdo No. 148-2019, se establecerá de conformidad en el Artículo 6, Párrafo Segundo del Acuerdo Ministerial No.009-2015 de fecha 21 de enero de 2015, que literalmente dice “que una vez emitida la licencia esta tendrá una vigencia de treinta (30) días calendario...” quedando de la siguiente manera: **en el caso del mes de septiembre será del 01 al 30 de**

septiembre de 2019 y la vigencia del mes de octubre será de 01 al 31 de octubre de 2019.

CONSIDERANDO: Que, entre las atribuciones de la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, figura la administración del régimen de comercio exterior de Honduras.

POR TANTO:

En aplicación de los artículos 255 de la Constitución de la República; 36 Numeral 8), 116, 118, 119 Numeral 3) y 122 de la ley General de la Administración Pública: 54 y 80 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, Acuerdo Ministerial 009-2015 modificado por el Acuerdo Ministerial 042-2016, Acuerdo No.148-2019 del 28 de agosto de 2019.

ACUERDA:

PRIMERO: Habilitar la emisión de licencias automáticas, para la importación de cebolla bajo los incisos arancelarios 0703.10.11.00; 0703.10.12.00; y 0703.10.13.00 del Arancel Centroamericano de Importación (ACI) para los meses de **septiembre y octubre 2019, cuya vigencia será de la siguiente manera: a) mes de septiembre será a partir de la fecha de emisión de la licencia hasta el 30 de septiembre del 2019; y, b) mes de octubre será a partir de la fecha de emisión de la licencia hasta el 31 de octubre del 2019**, para las personas naturales y/o jurídicas infra mencionadas de conformidad a lo indicado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) mediante **Acuerdo No.148-2019 del 28 de agosto de 2019.**

Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 No. 35,049

La Gaceta

No	RTN	Personas Naturales o Jurídicas	ASIGNACIÓN SEPTIEMBRE		ASIGNACIÓN OCTUBRE	
			TM	KG	TM	KG
1	05011985088467	INVERSIONES FONSECA	136.20	136,200.00	136.20	136,200.00
2	08019001002357	HORTIFRUTI HONDURAS S.A.	136.20	136,200.00	136.20	136,200.00
3	05019012496527	VERDURAS FONSECA S. DE R.L. DE C.V.	136.20	136,200.00	136.20	136,200.00
4	05019005474687	INVERSIONES REPOLLOS JAVIER FLORES S. DE R.L	136.20	136,200.00	136.20	136,200.00
5	05019012504164	DISTRIBUIDORA ANDY S. DE R.L	136.20	136,200.00	136.20	136,200.00
6	05019016842164	VERDURAS QUINTEROS, S. DE R.L	108.96	108,960.00	108.96	108,960.00
7	06101967002636	BODEGA DE CHILES ADRIÁN	108.96	108,960.00	108.96	108,960.00
8	05011966062130	IMPORTADORA JB	108.96	108,960.00	108.96	108,960.00
9	05019010285415	VEGETABLES AND FRUITS CASTBU S.R.L	81.72	81,720.00	81.72	81,720.00
10	08011967100250	VENTA DE FRUTAS Y VERDURAS MORALES	81.72	81,720.00	81.72	81,720.00
11	17061964005674	CARNAVAL DE FRUTAS	81.72	81,720.00	81.72	81,720.00
12	08011960062810	VENTA DE LEGUMBRES MANITO	81.72	81,720.00	81.72	81,720.00
13	05019011395404	COMERCIALIZADORA PENIEL S. DE R.L DE. C.V	81.72	81,720.00	81.72	81,720.00
14	05019006501487	DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS MONTECRISTO S.A DE R.L.	81.72	81,720.00	81.72	81,720.00
15	05019995149594	FRUTAS VEGETALES Y TRANSPORTE S.A. DE C.V	54.48	54,480.00	54.48	54,480.00
16	05019004012205	GRUPO ALIMENTICIO S.A. DE C.V.	54.48	54,480.00	54.48	54,480.00
17	05019005501186	COMERCIAL EL TICO S DE R.L	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
18	05011984114017	HECTOR MIGUEL NERIO	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
19	05011984018871	VERDURAS HERNÁNDEZ	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
20	08019017933989	DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE FRUTAS Y VERDURAS ESCOL, S. DE R.L	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
21	08011984011170	CARLOS ADÁN ANDINO BONILLA	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
22	08011989198269	VENTA DE FRUTAS Y VERDURAS ADRIANO	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
23	08019995224132	SUPERMERCADOS LA COLONIA, S.A. DE C.V	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
24	05019018075420	ALIANZA DE COMERCIALIZADORES DEL MERCADO, S.A. DE C.V.	27.24	27,240.00	27.24	27,240.00
TOTAL			1,825.08	1,825,080.00	1,825.08	1,825,080.00

SEGUNDO: Los beneficiarios de las licencias de importación a las que se refiere el presente Acuerdo, que cuentan con el Registro de Importadores de Cebolla establecido en el Acuerdo Ministerial No.009-2015 de fecha 21 de enero del 2015 **deberán solicitar la correspondiente Licencia ante la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC) de esta Secretaría de Estado, e indicar en el escrito de la solicitud el mes en que realizará la respectiva importación de cebolla.** Para aquellos importadores que no cuentan con el Número de Registro supra indicado, la solicitud deberá ser presentada ante la Secretaría General de esta Secretaría de Estado que la trasladará a la DGIEPC para el trámite correspondiente de las Licencias emitidas al amparo de este Acuerdo serán nominativas, no constituyen título valor, son intransferibles y no transables.

TERCERO: Para la presentación de las solicitudes a las que se refiere el Ordinal anterior, son aplicables los requisitos establecidos en los literales a) al g) del Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No.009-2015.

CUARTO: Para los efectos de este Acuerdo son aplicables los Artículos 4, 5, y 8 del Acuerdo Ministerial No.009-2015.

QUINTO: El presente Acuerdo deberá ser remitido a las autoridades aduaneras nacionales y a la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería para que procedan de conformidad a sus competencias.

SEXTO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá de publicarse en el Diario Oficial "LA GACETA".

ALDO VILAFRANCA

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, por Ley,
Acuerdo No. 078-2019

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO

Secretaría General

Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 185-2018

**EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO
DE ESTADO**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018, de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235 y 245, atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Cancelar al ciudadano **FRANCISCO JEOVANY PEREZ VALENZUELA**, del cargo de Director de Ciencia y Tecnología Agrícola (DICTA), a quien se le rinden las gracias por los servicios prestados.

SEGUNDO: El presente acuerdo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en "La Gaceta" el Diario Oficial de la República.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho (19) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ
EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE
ESTADO

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
JUSTICIA

Secretaría de
Gobernación, Justicia y
Descentralización

ACUERDO No. 186-2018

**EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO
DE ESTADO**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018, de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235 y 245; atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Nombrar al ciudadano **GUILLERMO RAMÓN CERRITOS JOYA**, en el cargo de Director de Ciencia y Tecnología Agrícola (DICTA).

SEGUNDO: El nombrado tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley y el juramento que establece el Segundo párrafo del artículo 33 del Código de Conducta Ética del Servidor Público y presente su Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

La permanencia en el cargo está sujeta a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República.

TERCERO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ

EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE
ESTADO

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA

SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
JUSTICIA

**La EMPRESA NACIONAL DE
ARTES GRÁFICAS le ofrece los
siguientes servicios:**

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

Sección “B”



Certificación Resolución CI IHSS-CPP No.801/15-08-2019

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Jefe de la Unidad de Normas y Seguimiento y Delegada de la Comisión Interventora del **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**, certifica la **RESOLUCIÓN CI IHSS-CPP No.801/15-08-2019** aprobada en Sesión Ordinaria No.417 de fecha 15 de agosto de 2019, que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN CI IHSS-CPP No.801/15-08-2019.-** La Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decretos Ejecutivos PCM-011-2014; PCM-012-2014, PCM-025-2014 y PCM-049-2014 de fechas 15 de enero, 10 de abril, 30 de mayo y 4 de agosto de 2014 respectivamente, publicados en el Diario Oficial La Gaceta, el Presidente de la República en Consejo de Ministros decretó, entre otros: Intervenir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) por razones de interés público, nombrando para este efecto, una Comisión Interventora con amplios poderes conforme a lo establecido en el Artículo 100 de la Ley General de la Administración Pública. **CONSIDERANDO (2):** Que en el Artículo 100 reformado de la Ley de Administración Pública, en Decreto No. 266-2013 contentivo de la Ley para optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, establece que la comisión Interventora tiene las facultades que les corresponden a los Administradores de las mismas, ejerciendo su representación legal. **CONSIDERANDO (3):** Que Ley del Seguro Social en su Artículo 2 establece que

el Instituto Hondureño de Seguridad Social cubrirá las contingencias y servicios del Régimen del Seguro de Atención de la Salud, Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales y Servicios Sociales, las que están sujetas a la reglamentación especial vigente. **CONSIDERANDO (4):** Que mediante Resolución CI IHSS No.263/20-04-2016 autorizó la conformación del **COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL** del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), quedando integrado por los titulares de las siguientes dependencias de forma indelegable y permanente, sin perjuicio de que en el curso de sus actividades requieran apoyo de otras áreas y/o dependencias: a) Gerente Administrativo y Financiero. b) Subgerente de Presupuesto. c) Gerente del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte. d) Gerente del Régimen de Riesgos Profesionales. e) Dirección Médica Nacional. f) Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Evaluación de la Gestión. **CONSIDERANDO (5):** Que la Comisión Interventora en Resolución CI IHSS-CPP No.326/01-04-2019 aprobó el **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”** el cual tiene por objetivo velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso de formulación presupuestaria, dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). **CONSIDERANDO (6):** Que el licenciado José Lorenzo Coto, Subgerente de Presupuesto, en Memorando No.1188-SGP/IHSS-2019 y Oficio No.023-SGP-IHSS/2019 de fecha 12 de abril y 1 de agosto de 2019 solicita la modificación del **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”** en el sentido de eliminar y modificar lo siguiente:

REGLAMENTO ACTUAL	JUSTIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité: (...) 5. Dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de acuerdo al año fiscal que corresponda. 6. Validar previamente las modificaciones presupuestarias que presente el titular de la Subgerencia de Presupuesta para someter aprobación de las Máximas Autoridades.</p>	<p>Las funciones son incompatibles con el Comité de Política Presupuestaria Institucional debido a que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objetivo del Comité es velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso de formulación presupuestaria, dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 2. El Comité permanecerá activo durante el proceso de formulación presupuestaria; posterior al proceso, el Comité pasará a estatus inactivo. <p>Por tanto, las funciones en mención, corresponden a una etapa de ejecución presupuestaria y no de formulación presupuestaria, estando las mismas reguladas mediante su propio marco legal, aplicable para todas las Instituciones del Sector Público sin excepción.</p> <p>Por lo antes expuesto, se solicita la eliminación de las funciones número 5 y 6 establecidas en el Artículo 9 del Reglamento.</p>
<p>ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de manera trimestral, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias conforme a las necesidades requeridas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social.</p>	<p>El Comité debe celebrar sus sesiones ordinarias las veces que sean necesarias; y no ligarse a un parámetro de reuniones trimestrales, debido a que la etapa de formulación presupuestaria es por un periodo determinado, por tanto el Comité no puede celebrar sesiones de manera trimestral. Por lo antes expuesto, se solicita la modificación del Artículo 10 del Reglamento.</p>

CONSIDERANDO (7): Que la Comisión Interventora ha analizado la solicitud presentada por el titular de la Subgerencia de Presupuesto y determina que es procedente la misma, bajo las justificaciones presentadas, por lo cual los artículos 9 y 10 del “REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL” quedarán consignados de la siguiente manera:

REGLAMENTO ACTUAL	REGLAMENTO CON LA MODIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité: 1. Cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria. 2. Asistir a reuniones externas a solicitud de los entes rectores de acuerdo a su grado de competencia. 3. Remitir cualquier información requerida por los entes rectores: Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica, Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y cualquier otro. 4. Velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario del dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI): 1. Revisión, actualización y aprobación de usuarios y perfiles que intervienen en el proceso de formulación presupuestaria. 2. Revisión y aprobación de Estructuras Administrativas, Categorías Programáticas y su vinculación: Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras, Programas, Subprogramas, Proyectos, Actividades. 3. Revisión y aprobación de la Cadena de Valor Pública que sirve de insumo para la Planificación Institucional para el ingreso de información a SIAFI. 4. Revisión de techos presupuestarios remitidos por la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán de estar conforme a las proyecciones de ingresos y egresos. 5. Registro y aprobación de techos presupuestarios Institucional, por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. 6. Registro y aprobación de Presupuesto de Línea Base. 7. Registro y aprobación del Marco de Gasto de Mediano Plazo. 8. Registro y aprobación de asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. 9. Aprobación de la formulación presupuestaria de ingresos y egresos por Unidades Ejecutoras, Gerencias Administrativas y nivel Institucional. 5. Dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de acuerdo al año fiscal que corresponda. 6. Validar previamente las modificaciones presupuestarias que presente el titular de la Subgerencia de Presupuesta para someter aprobación de las Máximas Autoridades.</p>	<p>ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité: 1. Cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria. 2. Asistir a reuniones externas a solicitud de los entes rectores de acuerdo a su grado de competencia. 3. Remitir cualquier información requerida por los entes rectores: Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica, Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y cualquier otro. 4. Velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario del dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI): 1. Revisión, actualización y aprobación de usuarios y perfiles que intervienen en el proceso de formulación presupuestaria. 2. Revisión y aprobación de Estructuras Administrativas, Categorías Programáticas y su vinculación: Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras, Programas, Subprogramas, Proyectos, Actividades. 3. Revisión y aprobación de la Cadena de Valor Pública que sirve de insumo para la Planificación Institucional para el ingreso de información a SIAFI. 4. Revisión de techos presupuestarios remitidos por la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán de estar conforme a las proyecciones de ingresos y egresos. 5. Registro y aprobación de techos presupuestarios Institucional, por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. 6. Registro y aprobación de Presupuesto de Línea Base. 7. Registro y aprobación del Marco de Gasto de Mediano Plazo. 8. Registro y aprobación de asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. 9. Aprobación de la formulación presupuestaria de ingresos y egresos por Unidades Ejecutoras, Gerencias Administrativas y nivel Institucional.</p>
<p>ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de manera trimestral, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias conforme a las necesidades requeridas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social.</p>	<p>ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. El Comité celebrará sesión ordinaria una vez al año, y las sesiones extraordinarias que sean necesarias, conforme a las necesidades requeridas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social.</p>

POR TANTO: En uso de las atribuciones otorgadas en Decreto Ejecutivo No.PCM-011-2014 de fecha 15 de enero de 2014, Decreto No. PCM-012-2014 de fecha 10 de abril de 2014; Decreto No. PCM-025-2014 de fecha 30 de mayo de 2014; PCM-049-2014, de fecha 9 de agosto de 2014 publicados en el Diario Oficial La Gaceta en fechas el 17 de enero, 3 y 30 de mayo y 9 de agosto de 2014 respectivamente; en sesión del 15 de agosto de 2019, **RESUELVE:** 1. Autorizar la modificación del **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLITICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, aprobado en Resolución CI IHSS-CPP No.326/01-04-2019, únicamente en lo referente a los artículos 9 y 10 los cuales se leerán así: **“ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLITICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.** Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité: 1. Cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria. 2. Asistir a reuniones externas a solicitud de los entes rectores de acuerdo a su grado de competencia. 3. Remitir cualquier información requerida por los entes rectores: Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica, Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y cualquier otro. 4. Velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario del dentro del marco del Sistema de

Administración Financiera Integrada (SIAFI): 1. Revisión, actualización y aprobación de usuarios y perfiles que intervienen en el proceso de formulación presupuestaria. 2. Revisión y aprobación de Estructuras Administrativas, Categorías Programáticas y su vinculación: Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras, Programas, Subprogramas, Proyectos, Actividades. 3. Revisión y aprobación de la Cadena de Valor Pública que sirve de insumo para la Planificación Institucional para el ingreso de información a SIAFI. 4. Revisión de techos presupuestarios remitidos por la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán de estar conforme a las proyecciones de ingresos y egresos. 5. Registro y aprobación de techos presupuestarios Institucional, por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. 6. Registro y aprobación de Presupuesto de Línea Base. 7. Registro y aprobación del Marco de Gasto de Mediano Plazo. 8. Registro y aprobación de asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. 9. Aprobación de la formulación presupuestaria de ingresos y egresos por Unidades Ejecutoras, Gerencias Administrativas y nivel Institucional. **ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLITICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.** El Comité celebrará sesión ordinaria una vez al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias, conforme a las necesidades requeridas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social”. 2. Ratificar el resto de la Resolución CI IHSS-CPP No.326/01-04-2019 que contiene la aprobación del **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLITICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, que se

lee así: **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**

ARTÍCULO 1.- DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. El Comité de Política Presupuestaria Institucional es el órgano técnico encargado de cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria. El Comité permanecerá activo durante el proceso de formulación presupuestaria; posterior al proceso, el Comité pasará a estatus inactivo.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL COMITÉ. El objetivo del Comité es velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso de formulación presupuestaria, dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

ARTÍCULO 3.- DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene como propósito establecer las reglas básicas de su conformación, gestión y funcionamiento del Comité de Política Presupuestaria Institucional. **ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES.** Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados: **1. COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL:** Es el órgano técnico encargado de cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso

de formulación presupuestaria. **2. MIEMBRO TITULAR:** Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades del IHSS para integrar el Comité de Política Presupuestaria Institucional. **3. MIEMBRO SUPLENTE:** Es el funcionario designado por el miembro titular del Comité de Política Presupuestaria Institucional para cuando el miembro titular no pueda asistir a las sesiones convocadas del Comité. **4. FORMULACION PRESUPUESTARIA:** Es el momento en que se planifican los gastos que se realizarán en función de las prioridades, objetivos, metas y sobre todo de los ingresos. A esto se llama programación del presupuesto. **5. SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada. **6. CATEGORIA PROGRAMATICA:** Es el centro de producción dentro del presupuesto, que requiere de recursos humanos, materiales y financieros para producir bienes y servicios. La categoría se da cuando existe una unidad ejecutora responsable de realizar la producción de un bien y servicio en relación a los recursos que se le asignan. **7. PROGRAMA:** Es la categoría programática de mayor nivel, produce bienes y servicios finales que la Institución entrega a la población. Un Programa contiene los subprogramas, las actividades, los proyectos y las obras, que son las categorías de menor nivel. **8. SUBPROGRAMA:** En un Subprograma se realizan productos finales parciales, y en un programa deben existir dos (2) o más subprogramas y sus productos deben sumarse para tener los productos finales del programa. **9. PROYECTO:** Generalmente los proyectos generan una inversión o un bien y satisfacen una necesidad de la población al finalizar su elaboración. Un proyecto tiene un tiempo de

finalización al contrario de un programa que puede ser permanente. **10. ACTIVIDAD:** Es donde se realizan las labores, acciones con las cuales se generaran los productos finales; en esta categoría de menor nivel, es donde se ubican los insumos como los recursos financieros, recursos humanos y materiales. **11. CADENA DE VALOR PÚBLICA:** Conjunto de actividades realizadas por instituciones públicas que dan respuesta a necesidades o demandas de la sociedad, mostrando los impactos y resultados esperados (cambios positivos) en la población objetivo. **12. MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO:** Representa un conjunto de arreglos institucionales para priorizar, presentar y gestionar ingresos y egresos en una perspectiva plurianual. Es una herramienta dinámica de gestión que orienta la toma de decisiones estratégicas de política fiscal. En vez de centrarse en el ejercicio fiscal vigente mira más allá en un horizonte temporal amplio en la toma de decisiones y propuesta de políticas y de gastos con implicaciones por varios años en el futuro. De esta forma busca contribuir a la sostenibilidad fiscal, la asignación efectiva de recursos y eficiente provisión de bienes y servicios. **13. PRESUPUESTO DE LINEA BASE:** Es el presupuesto necesario en los próximos años para continuar los programas actuales al mismo nivel de prestación de servicio. **14. USUARIOS Y PERFILES:** Personas con sus respectivos cargos dentro de la institución, responsables de la administración del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). **15. DISTRIBUCION DE TECHOS:** En función de los objetivos institucionales priorizados, la Gerencia Administrativa de cada Institución Pública, distribuirá a nivel de Unidad Ejecutora el límite de las

asignaciones presupuestarias, por grupo principal del gasto y fuente de financiamiento. **CAPÍTULO II. DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.** El Comité estará conformado por los titulares de las dependencias del IHSS designadas por las Máximas Autoridades y son los siguientes: 1. Gerente Administrativo y Financiero. 2. Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social. 3. Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales. 4. Directora Médica Nacional. 5. Sub Gerente de Presupuesto. 6. Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión. **ARTÍCULO 6.- DE LA COORDINACION Y SUB COORDINACION DEL COMITÉ.** La Coordinación del Comité será asumida por el Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Sub Coordinación del Comité estará a cargo del titular de la Sub Gerencia de Presupuesto, quien a su vez asumirá la Secretaría del mismo. **ARTÍCULO 7.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ.** La conformación del Comité indicada en el artículo precedente es sin perjuicio de convocar a otras dependencias del IHSS que participarán activamente conforme lo requerido. **ARTÍCULO 8.- DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPLENTE ANTE EL COMITÉ.** Los miembros titulares del Comité designarán un suplente para su representación ante el Comité con sus mismas facultades. La designación debe ser comunicada por escrito al Coordinador y/o Secretario del Comité. El suplente podrá acompañar a las sesiones que asista el miembro titular del Comité a efecto de estar

informado de todos los temas y actividades tratadas en las reuniones de Comité pudiendo participar únicamente con voz. Únicamente el suplente que fue designado por el titular ante el Comité podrá sustituir al miembro titular en su ausencia. **ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.** Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité: **1.** Cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria. **2.** Asistir a reuniones externas a solicitud de los entes rectores de acuerdo a su grado de competencia. **3.** Remitir cualquier información requerida por los entes rectores: Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica, Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y cualquier otro. **4.** Velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario del dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI): **1.** Revisión, actualización y aprobación de usuarios y perfiles que intervienen en el proceso de formulación presupuestaria. **2.** Revisión y aprobación de Estructuras Administrativas, Categorías Programáticas y su vinculación: Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras, Programas, Subprogramas, Proyectos, Actividades. **3.** Revisión y aprobación de la Cadena de Valor Pública que sirve de insumo para la Planificación Institucional para el ingreso de información a SIAFI. **4.**

Revisión de techos presupuestarios remitidos por la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán de estar conforme a las proyecciones de ingresos y egresos. **5.** Registro y aprobación de techos presupuestarios Institucional, por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. **6.** Registro y aprobación de Presupuesto de Línea Base. **7.** Registro y aprobación del Marco de Gasto de Mediano Plazo. **8.** Registro y aprobación de asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. **9.** Aprobación de la formulación presupuestaria de ingresos y egresos por Unidades Ejecutoras, Gerencias Administrativas y nivel Institucional. **CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL. ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.** El Comité celebrará sesión ordinaria una vez al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias, conforme a las necesidades requeridas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social. **ARTÍCULO 11.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.** La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité, serán comunicadas con un plazo de tres (3) días de antelación por el Coordinador y/o Secretario del Comité por escrito o por medios electrónicos. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser por escrito o en forma electrónica por Secretario, en cualquier momento antes del desarrollo de la sesión. **ARTÍCULO 12.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES.** Todos los miembros del Comité deben asistir a las sesiones que son

convocadas sin excepción alguna. Durante su ausencia por lo indelegable debe ser representado por su suplente designado en cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento. **ARTÍCULO 13. DEL QUÓRUM.** El Comité sesionará con mayoría simple de los miembros con derecho a voto. Si no se conformara el quórum, la Sesión debe suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión. **ARTÍCULO 14.- DEL USO DE LA PALABRA.** Todo Miembro Titular o Miembro Suplente en su caso, tendrá derecho a pedir la palabra para emitir su opinión sobre los temas que son elevados al Comité. **ARTÍCULO 15.- DE LAS VOTACIONES.** En los asuntos conocidos por el Comité, los miembros cuando se ha finalizado el debate sobre el asunto en discusión se procederán a la votación, alzando la mano, por consiguiente el Coordinador y/o Secretario dejará constancia de la votación, abstención y votos en contra y su justificación de las mismas en el acta correspondiente. **ARTÍCULO 16.- DEL VOTO CALIFICADO.** En caso de empate en las votaciones sobre los acuerdos a tomar por el Comité se determinará con voto calificado del Coordinador del Comité. **ARTÍCULO 17.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES.** En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Secretario mediante comunicación escrita, electrónica o telefónica de conformidad en proporción a la razón de la cancelación debidamente justificada. **CAPÍTULO IV. DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.** **ARTÍCULO 18.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN.** Para cada reunión se

propondrá una agenda que será establecida por el Coordinador y/o Secretario del Comité. La agenda será comunicada a los miembros del Comité por escrito sin perjuicio de las comunicaciones vía electrónica. Los miembros podrán hacer la inclusión de un tema adicional y deberá ser comunicado al Coordinador y/o Secretario para que sea incluido, antes del desarrollo de la sesión respectiva. En sesión extraordinaria sólo podrá deliberarse un tema o asunto en particular. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con cinco (5) días de anticipación y para las sesiones extraordinarias la agenda será comunicada en conjunto con la convocatoria. **ARTÍCULO 19.- DE LAS ACTAS.** Cuando se celebre una sesión del Comité se elaborará un acta y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten de cada sesión que se desarrolle. **ARTÍCULO 20.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA.** El Acta será estructurada de la siguiente manera: **a) Encabezado:** Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión. **b) Participantes:** Miembros del Comité o en su defecto los suplentes. **c) Agenda:** Contendrá los puntos a tratarse en la sesión. **d) Puntos tratados:** Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda. **e) Asuntos varios:** En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión. **f) Acuerdos y Aprobaciones:** En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega. En este apartado también se incluirá la fecha y lugar de la próxima

reunión, y deberá contar con codificación y numeración correlativa. **g) Firmas:** El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros o el suplente designado del Comité que asistan a la sesión. **ARTÍCULO 21.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.** Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente: **a)** Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto (5) día hábil siguiente al día que se realizó la reunión. **b)** Se establecerá un periodo máximo de dos (2) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte de los miembros del Comité, las cuales se notificarán vía correo electrónico a la Secretaría del Comité. **c)** De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico a la Secretaría del Comité que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta. **d)** El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los miembros del Comité. **e)** Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres (3) días (hábiles) antes de la próxima reunión para que los miembros del Comité que asistan lo firmen. **CAPÍTULO V. DE LAS DISPOSICIONES FINALES. ARTÍCULO 22.- DE LAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS.** Si existiese alguna condición no contemplada en el presente Reglamento, se resolverá de conformidad a la normativa vigente aplicable. **ARTÍCULO 23.- DE LA VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación. **3.** Instruir al Coordinador del

Comité de Política Presupuestaria Institucional para que realice la socialización de la modificación de Reglamento aprobado en la presente resolución, tanto a los miembros del Comité y demás dependencias relacionadas. **4.** Instruir a la Gerencia Administrativa y Financiera para que a través de la Unidad de Comunicación y Marca realice los trámites correspondientes para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Reglamento el resolutive uno (1) de la presente Resolución. **5.** Comunicar la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera, Comité de Política Presupuestaria del IHSS, Unidad de Comunicación y Marca y Unidad de Asesoría Legal para los efectos legales correspondientes. **6.** La presente Resolución es de ejecución inmediata. **F) VILMA C. MORALES M.,** Presidenta CI IHSS. **F) ROBERTO CARLOS SALINAS,** Miembro CI IHSS. **F) GERMAN EDGARDO LEITZELAR V.,** Miembro CI IHSS. **F) NINFA ROXANA MEDINA CASTRO,** Jefe de la Unidad de Normas y Seguimiento y Delegada Comisión Interventora en Resolución CI IHSS No.797/24-11-2015”.

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio Distrito Central, a los quince días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

NINFA ROXANA MEDINA CASTRO

Jefe Unidad de Normas y Seguimiento IHSS y Delegada
Comisión Interventora en Resolución CI IHSS

No.797/24-11-2015

8 S. 2019.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización, CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 2122-2018. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, veinte de diciembre de dos mil dieciocho.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintisiete de noviembre del dos mil dieciocho, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-27112018-953** por el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de apoderado legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS, municipio de Trinidad, departamento de Copán**, Contraído a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha veintisiete de noviembre del dos mil dieciocho, compareció ante esta Secretaría de Estado, el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de apoderado legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS, municipio de Trinidad, departamento de Copán**, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS, municipio de Trinidad, departamento de Copán**, para lo cual, acompañó los documentos que se requieren para casos como el indicado, y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

SEGUNDO: En este sentido, y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios tres, cuatro, cinco, seis al once y doce al dieciséis (3, 4, 5-10, 12 y 20-22), los documentos referentes a carta poder, autorización al presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, certificación de constitución, listado de asistencia, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las tarjetas de identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

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

CUARTO: Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: “...1.- **El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés**

público, reconocidas por la Ley. La personalidad de éstas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2.- Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”.

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

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

SEPTIMO: La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No. 2012-2018** de fecha veinte de diciembre del año dos mil dieciocho, se pronunció en el sentido de: **“...DICTAMEN FAVORABLE** en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS.**

OCTAVO: Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS**, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir 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.

NOVENO: 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.

DECISIÓN

POR TANTO: **EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento

Administrativo, Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS, municipio de Trinidad, departamento de Copán;** Con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS, MUNICIPIO DE TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE COPÁN.

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

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

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en la comunidad de Quebraditas, municipio de Trinidad, departamento de Copán y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

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

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

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

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener Asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer, en aplicación de Acuerdo Ejecutivo No. 021-2015, publicado en el Diario Oficial La

Gaceta de fecha 15 de abril del 2016, un mecanismo de compensación por servicios ecosistémicos definiendo bajo reglamento interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

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

**CAPÍTULO III
DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS**

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

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

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

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

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

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

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de disolver

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

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENO: De oficio procedase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE QUEBRADITAS**, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (f) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (f) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL”.**

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

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL**

14 S. 2019.



Al público en general, se le informa que mediante **Resolución GES, No. 698/03-09-2019**, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, tiene por comunicada la modificación del **GRUPO FINANCIERO ATLÁNTIDA**, el cual queda conformado por las siguientes Sociedades.

**Inversiones Atlántida, S.A. (INVATLAN)
Banco Atlántida, S.A.
Seguros Atlántida, S.A.
Leasing Atlántida, S.A.
Compañía Almacenadora, S.A. (COALSA)
Administradora de Fondos de Pensiones
Atlántida, S.A. (AFP Atlántida)
Casa de Bolsa Atlántida, S.A.**

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de septiembre de 2019.

14 S. 2019.