

# 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.

VIERNES 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,060

## Sección A

### Secretaría de Defensa Nacional

ACUERDO S.D.N. No. 062-2019

#### SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a esta Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, de conformidad al artículo 36, inciso 6, de la Ley General de la Administración Pública, emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos y aquellos que estime conveniente.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, hacer cumplir los programas de funcionamiento y desarrollo de las Fuerzas Armadas, con la debida probidad además de ordenar la elaboración o actualización de los planes de defensa nacional.

**CONSIDERANDO:** Que la Escuela de Capacitación de Mandos Navales (ECAMAN), es el centro de estudio donde se capacitan a los Oficiales subalternos para los mandos intermedios y en el desempeño de funciones de asistente y jefes de plana mayor en las diferentes unidades navales.

**CONSIDERANDO:** Que la Escuela de Capacitación de Mandos Navales de la Fuerza Naval de Honduras, no dispone de un Reglamento Interno, que establezca los lineamientos necesarios para mantener el orden y la disciplina, sino que se rige por el Manual del Alumno, que fue sometido a revisión

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL**  
Acuerdo S.D.N. No. 062-2019

A. 1-36

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

y homologación con los demás reglamentos de capacitación para estandarizar su aplicación.

#### **POR TANTO:**

El señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, en uso de las facultades legales que la ley le confiere:

#### **ACUERDA:**

Aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE MANDOS NAVALES**.

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.-** La Escuela de Capacitación de Mandos Navales (ECAMAN) es el centro de capacitación en el cual se

adiestra al personal de Oficiales subalternos de la Fuerza Naval de Honduras, Oficiales invitados de armadas de países amigos en las áreas de las operaciones navales, procedimientos de plana mayor y comando de unidades de superficie, fortalecer los valores morales, éticos y profesionales, desarrollar en el oficial subalterno una mentalidad proactiva y ágil, asimismo, interviene en la difusión de la doctrina naval y cultura marítima, mediante actividades académicas de investigación y difusión.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la ECAMAN, asimismo, sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el personal de Oficiales de Planta, Oficiales Alumnos, Sub-Oficiales, Personal Auxiliar y Tropa pertenecientes a la ECAMAN.

**ARTÍCULO 3.-** La misión de la ECAMAN es capacitar a los cuadros de mandos subalternos de los cuerpos y servicios de la Fuerza, a través de la enseñanza especializada, a fin de asegurar el eficiente desempeño en los cargos asignados correspondientes a su grado.

**ARTÍCULO 4.-** La ECAMAN depende de la Comandancia General de la Fuerza Naval de Honduras, Comando de Doctrina Conjunta y Educación Militar (CODOCEM) y la Universidad de Defensa de Honduras (UDH); asimismo regulará sus actividades conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de las Fuerzas Armadas de Honduras.

**ARTÍCULO 5.-** Para garantizar el cumplimiento de su misión, la ECAMAN está organizada en la forma siguiente:

1. Dirección
2. Sub Dirección
3. Departamento de Administración de Recursos
4. Departamento Académico
5. Comandancia de la Cubierta de Alumnos
6. Departamento de Doctrina y Educación Naval.

**ARTÍCULO 6.-** Para efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se definen los conceptos siguientes:

1. **ALUMNO:** Estudiante que se encuentra incorporado en cualquiera de los cursos que se imparten en este centro de capacitación y se le denominará Señor Oficial Alumno (S.O.A.);
2. **CODOCEM:** Comando de Doctrina Conjunta y Educación Militar;
3. **CONSEJO ACADÉMICO:** Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, que conocerá sobre todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos, docentes y disciplinarios de los alumnos de la ECAMAN;
4. **CONSEJO ADMINISTRATIVO:** Es el órgano que tiene como misión asesorar al señor Director en lo referente al funcionamiento administrativo del personal, la logística, la seguridad física, los asuntos civiles y la preparación del presupuesto de la ECAMAN, así como supervisar su ejecución en base al Plan de Trabajo Anual.
5. **CONSEJO DE PROFESORES (DOCENTES):** Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, en todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos, técnicos y científicos;
6. **CONSEJO DISCIPLINARIO:** Es el órgano consultivo y de asesoría de la Dirección que conocerá los asuntos relacionados con los aspectos disciplinarios de los alumnos de la ECAMAN;
7. **CONSEJO SUPERIOR:** Es el órgano encargado de conocer los dictámenes/actas del Consejo Académico y

## La Gaceta

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

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

el Consejo Disciplinario de la ECAMAN, para revisión, confirmación o revocación;

8. **CURRÍCULA:** Planes con los que se conducen y norman explícitamente los procesos concretos y determinados de enseñanza-aprendizaje, que se desarrollan en la ECAMAN;
9. **DIRECCIÓN:** Es el ente que ejerce la dirección de la enseñanza, el control, la administración y el desempeño de la ECAMAN;
10. **DIRECTOR:** Es la autoridad que tiene a su cargo la dirección de la ECAMAN;
11. **ECAMAN:** Escuela de Capacitación de Mandos Navales;
12. **FAMILIARIZACIÓN INAPROPIADA:** Es cuando existe un nexo de confianza y familiaridad muy cercana, que de la misma se pueda derivar un beneficio;
13. **F.N.H.:** Fuerza Naval de Honduras;
14. **ÓRGANO CONSULTIVO:** Órgano técnico interno cuya principal función es la mejora continua de la docencia, la investigación y la difusión de la doctrina naval y cultura marítima;
15. **PERSONAL ACADÉMICO:** Personal que participa en la planeación, organización y ejecución de actividades relacionadas con la misión educativa de la ECAMAN;
16. **PERSONAL AUXILIAR:** Personal que tiene como tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración que coadyuvan a la misión de la ECAMAN;
17. **PROFESOR (DOCENTE):** Personal (militar o civil) que imparte conocimientos a los alumnos y participa en otras actividades académicas, conforme a las políticas, planes y programas de estudio, aplicando técnicas y métodos didácticos establecidos por la ECAMAN;
18. **RÉGIMEN DISCIPLINARIO:** Es el procedimiento administrativo, especial y de orden interno que regula las faltas disciplinarias y el desarrollo del expediente disciplinario, para lograr el pronto y exacto cumplimiento de las órdenes, acatando la fiel observancia de las leyes, reglamentos y demás prescripciones establecidas;
19. **SOBORNO:** Es la acción que realiza un individuo, ya sea a través de la entrega de una suma de dinero, de un regalo, o de la realización de un favor o beneficio para luego

obtener de esa persona algo que se necesita o aprecia;

20. **SUB-DIRECCIÓN:** Tendrá como función principal colaborar con la Dirección en el desempeño de las funciones de acuerdo con la autoridad delegada, asimismo, en la solución de los problemas relativos a la enseñanza y el funcionamiento de la ECAMAN;
21. **U.D.H.:** Universidad de Defensa de Honduras.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 7.-** Las funciones de la ECAMAN y de su organización son:

1. La ECAMAN:
  - a) Planificar, organizar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades de instrucción y de apoyo administrativo de los cursos que se imparten y otras especialidades afines a su estructura y nivel académico;
  - b) Realizar ejercicios y estudios tácticos relacionados con el planeamiento naval;
  - c) Incorporar en los cursos impartidos por la ECAMAN, a oficiales de países amigos, que por expresa autorización del mando fueran invitados al mismo;
  - d) Apoyar mediante la instrucción, a otros centros de estudio de las Fuerzas Armadas;
  - e) Realizar y divulgar estudios de interés científico, técnico y cultural que contribuyan positivamente al desarrollo curricular y profesional de la oficialidad de la Fuerza Naval de Honduras;
  - f) Planificar y desarrollar otros cursos de estudios navales que ordene el Alto Mando, siempre y cuando se le proporcionen los recursos necesarios.
2. La Dirección:
  - a) El control, operacional y administrativo de la ECAMAN;
  - b) Establecer las políticas, directrices, responsabilidades, control y supervisión para el buen desarrollo de los cursos a impartir;

- c) Aprobar las Directrices e Instructivos;
- d) Brindar conferencias en el área de su competencia y especialidad;
- e) Proporcionar la información de comando;
- f) Efectuar al finalizar el curso respectivo, la evaluación conceptual del S.O.A.
- g) Presidir el Consejo Superior;
- h) Notificar la conformación del Consejo Académico y el Consejo Disciplinario cuando corresponda;
- i) Conocerá las resoluciones emitidas por el Consejo Académico y el Consejo Disciplinario, a través del Consejo Superior el cual ratificará, revocará o modificará las actuaciones de su competencia, debiendo posteriormente notificar al S.O.A.
3. Sub-Dirección:
- a) En ausencia del Director cumplir con las responsabilidades del mismo;
- b) Colaborar con la Dirección, en el desempeño de las funciones de acuerdo con la autoridad delegada, asimismo, en la solución de los problemas relativos a la enseñanza y el funcionamiento de la ECAMAN;
- c) Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices, responsabilidades y control establecidas por la Dirección para el desarrollo exitoso de los cursos;
- d) Contribuir, supervisar y revisar la preparación de directrices e Instructivos para los diferentes ejercicios y ceremonias;
- e) Presidir el Consejo Académico;
- f) Presidir el Consejo Disciplinario;
- g) Presidir el Consejo de Profesores;
- h) Asesorar al Cuerpo de Instructores;
- i) Asesorar el grupo de estudiantes que se le asignen;
- j) Actuar como Juez de Instrucción Militar;
- k) Efectuar al finalizar el curso respectivo, la evaluación conceptual del S.O.A.
4. Departamento de Administración de Recursos:  
Es responsable de administrar y mantener informado al señor Director, de todas las actividades concernientes
- al departamento, especialmente en lo relacionado al movimiento presupuestario de la ECAMAN, asuntos afines con el personal, aspectos logísticos relativos al mantenimiento y adquisición de bienes muebles e inmuebles y lo referente al área de asuntos civiles y de seguridad. Así como de las asignaciones siguientes:
- a) Solicitar los medios necesarios de transporte para los movimientos que realice el respectivo curso;
- b) Asesorar el grupo de estudiantes que se le asignen;
- c) Almacenar el armamento del personal de estudiantes;
- d) Coordinar la alimentación de los SS.OO.AA.;
- e) Proporcionar mantenimiento al equipo de Apoyo a la Instrucción;
- f) Coordinar el tiraje de manuales que ordene la Dirección;
- g) Coordinar con el Comandante del Cuerpo de Alumnos el mantenimiento de las Instalaciones;
- h) Supervisar el servicio de barbería, sanidad y de pedagogía;
5. Departamento Académico:
- a) Planificar, preparar, programar, conducir, actualizar y evaluar los cursos a impartir;
- b) Planificar, preparar, programar, conducir, actualizar y ejecutar los respectivos seminarios;
- c) Coordinar la obtención del soporte académico externo y todo lo relativo al apoyo a la instrucción incluyendo el área de biblioteca e informática;
- d) Elaborar la curricula de los respectivos cursos;
- e) Solicitar la integración del Consejo Académico.
6. Comandancia de la Cubierta de Alumnos:  
Es responsable de asesorar a la Dirección en el control, administración, registro e informe de todas las actividades relacionadas con los aspectos de servicio de personal, asuntos disciplinarios, sociales, deportivos y culturales de los Señores Oficiales Alumnos.
7. Departamento de Doctrina y Educación Naval:  
Es responsable de estructurar las áreas de formación humana integral, física, militar, técnica y psicológica,

la instrucción y adiestramiento, ponderándolos según las necesidades profesionales. Así como llevar registro de las lecciones aprendidas.

**ARTÍCULO 8.-** Todos los aspectos relacionados con las funciones, deberes y responsabilidades del personal asignado a la ECAMAN serán regulados por el Procedimiento Operativo Normal (P.O.N.) elaborado y autorizado para tal fin, el cual deberá ser revisado y actualizado anualmente para su posterior aprobación por el señor Director de la ECAMAN.

## TÍTULO II

### ORGANOS CONSULTIVOS Y AUXILIARES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 9.-** Para la obtención de mayores y mejores elementos de juicio que coadyuven en la toma de decisiones colegiadas, la ECAMAN, cuenta con los órganos consultivos y auxiliares siguientes:

- a. El Consejo Superior;
- b. Consejo Académico;
- c. Consejo Disciplinario;
- d. Consejo de Profesores (Docentes);
- e. Consejo Administrativo.

**ARTÍCULO 10.- EL CONSEJO SUPERIOR:** Es el órgano de alzada encargado de conocer los dictámenes/ actas del Consejo Académico y el Consejo Disciplinario de la ECAMAN, para revisión, confirmación o revocación a petición de parte.

**ARTÍCULO 11.- El Consejo Superior estará integrado por:**

- a. Director quien lo presidirá;
- b. Jefe del Departamento Académico cuando conozca los dictámenes/actas del Consejo Disciplinario y el Oficial Táctico cuando conozca los dictámenes/actas del Consejo Académico;
- c. Jefe del Departamento de Doctrina y Educación Naval;
- d. Jefe del Departamento de Administración de Recursos (Secretario);

- e. Asesor Legal, Asesor Pedagógico y Asesor Académico según corresponda.

**ARTÍCULO 12.-** El quórum para sesionar, será con el total de sus miembros. Las decisiones colegiadas que se adopten se llevarán a cabo por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 13.-** El Consejo Superior se reunirá previa convocatoria del Director de la ECAMAN.

**ARTÍCULO 14.- CONSEJO ACADÉMICO:** Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, el cual conocerá sobre todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos y docentes de los Alumnos de los diferentes cursos de la ECAMAN.

**ARTÍCULO 15.-** El Consejo Académico estará integrado por:

1. El Sub-Director, quien lo presidirá;
2. Comandante de la Cubierta de Alumnos (Vocal);
3. Jefe del Departamento Académico;
4. Jefe del Departamento de Administración de Recursos (Secretario);

**ARTÍCULO 16.-** El quórum para sesionar, será con el total de sus miembros. Las decisiones colegiadas que se adopten se llevarán a cabo por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Académico se reunirá previa convocatoria del Sub-Director de la ECAMAN a solicitud del Departamento Académico.

**ARTÍCULO 18.-** El Consejo Académico tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Orientar la enseñanza, discutir, recomendar y realizar las modificaciones que se propongan introducir a la currícula interna de la ECAMAN;
- b. Evaluar el desempeño del profesor (docente) de cada materia y emitir opinión sobre los resultados, a través de evaluaciones de desempeño elaboradas para tal efecto;
- c. Revisar y discutir los planes y programas de estudio;
- d. Discutir y recomendar las modificaciones a la reglamentación interna de la ECAMAN;

- e. Conocer y resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos y las normas académicas las faltas de carácter académico de los alumnos, contempladas en el presente reglamento;
- f. Resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos y las normas académicas, sobre los casos de los alumnos que no cumplan con los planes de estudio de la ECAMAN;
- g. Presentar recomendaciones a la Dirección sobre el desempeño de los docentes, mismo que servirá para determinar la continuidad de sus servicios en la ECAMAN;
- h. Vigilar el fiel cumplimiento del Plan de Estudios y que el mismo se adecúe a las necesidades actuales y futuras del nuevo rol de la Fuerza Naval para el cumplimiento de la misión;
- i. Resolver sobre la separación o expulsión del alumno, cuyos casos serán sometidos a su consideración por razones establecidas en el presente reglamento y no puedan continuar en los cursos impartidos;
- j. Conocer de otras acciones que sean de competencia de índole académico.

**ARTÍCULO 19.- EL CONSEJO DISCIPLINARIO:** Es el órgano consultivo y de asesoramiento de la Dirección en todos los asuntos relacionados con los aspectos disciplinarios.

**ARTÍCULO 20.-** El Consejo Disciplinario estará integrado por:

- a. El Sub-Director, quien lo presidirá;
- b. Comandante de la Cubierta de Alumnos;
- c. Oficial Táctico;
- d. Jefe del Departamento de Administración de Recursos (Secretario);

**ARTÍCULO 21.-** Para constituir el quórum para sesionar, será con el total de sus miembros. Las decisiones colegiadas que se adopten se llevarán a cabo por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 22.-** El Consejo Disciplinario se reunirá previa convocatoria del Sub-Director de la ECAMAN a solicitud del Oficial Táctico.

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Disciplinario tendrá las atribuciones siguientes:

- 1. Conocer de las faltas de carácter disciplinario, pero no de orden académico de los alumnos, cometidas dentro o fuera de la ECAMAN y que vayan en detrimento de la moral y las buenas costumbres;
- 2. Resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y manuales vigentes, sobre aquellas faltas graves y muy graves que cometan los alumnos dentro y fuera de las instalaciones de ECAMAN.

**ARTÍCULO 24.- EL CONSEJO DE PROFESORES (DOCENTES):** Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, en todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos, técnicos y científicos.

**ARTÍCULO 25.-** El Consejo de profesores (Docentes) estará integrado por:

- 1. El Sub-Director o en su defecto el Jefe del Departamento Académico, quien fungirá como Presidente del mismo;
- 2. Jefe del Departamento de Administración de Recursos;
- 3. Profesores de planta;
- 4. Profesores invitados.

**ARTÍCULO 26.-** El Consejo de Profesores tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Revisar y recomendar los planes y programas de estudio de los diferentes cursos;
- b. Revisar los trabajos de investigación, lecturas mandatorias y otras que se establezcan previo a la exposición, a efecto de descartar cualquier duda razonable respecto a plagios.
- c. Otras que se establezcan en el área docente.

**ARTÍCULO 27.-** El Oficial de Planta que se desempeñe en el Departamento de Administración de Recursos, fungirá como Secretario del Consejo de Profesores, debiendo dejar constancia en acta de todas las decisiones que se tomen en el mismo.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de la ECAMAN aprobará las resoluciones que emita el Consejo de Profesores (docentes) en asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 29.-** El Consejo de Profesores se reunirá:

1. En las semanas administrativas (inicial y final) de los cursos impartidos en la ECAMAN;
2. Cuando la Dirección o Sub-Dirección lo estime pertinente.

**ARTÍCULO 30.-** El Presidente del Consejo de Profesores, deberá informar al Consejo Académico, todo lo relacionado con las recomendaciones o decisiones tratadas.

**ARTÍCULO 31.- EL CONSEJO ADMINISTRATIVO:**

Es el órgano que tiene como misión asesorar a la Dirección, en lo referente al funcionamiento administrativo de personal, logística, seguridad física, asuntos civiles, preparación del presupuesto de la ECAMAN, así como supervisar su ejecución en base al Plan de Trabajo.

**ARTÍCULO 32.-** El Consejo Administrativo estará integrado por:

1. El Sub-Director quien lo presidirá;
2. Jefe del Departamento de Administración de Recursos;
3. Otros que el Director crea conveniente.

**ARTÍCULO 33.-** El Consejo Administrativo se reunirá tres veces al año como mínimo o cuando éste lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 34.-** El Consejo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

1. Asesorar al señor Director en los procedimientos administrativos para el mejor funcionamiento de la ECAMAN;
2. Velar por el cuidado y manejo de los bienes fungibles y no fungibles asignados al inventario de la ECAMAN;
3. Ejecutar el presupuesto de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo anual;
4. Otras que se establezcan conforme a su competencia.

**ARTÍCULO 35.-** El Jefe del Departamento de Administración de Recursos en su condición de Secretario cuando se reúnan los Consejos, tendrá voz, pero no voto en las decisiones de los Consejos; sus funciones se limitarán a proveer información

sobre la hoja de servicio del S.O.A., y otra documentación pertinente.

**ARTÍCULO 36.-** Las resoluciones de los Consejos deben estar apegadas a lo establecido en las normas académicas, el presente Reglamento Interno, Manual del Alumno y demás Leyes y Reglamentos vigentes que rigen a las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 37.-** Los Secretarios de los diferentes Consejos, cuando se reúnan éstos, dejarán constancia en el Libro de Actas, el que será firmado por los Miembros del Consejo respectivo en pleno.

### **TÍTULO III**

#### **PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE ASESORÍA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 38.-** Esta categoría incluye a los Oficiales asignados a la ECAMAN, profesores invitados y Oficiales invitados de países amigos que desempeñan labores de docencia, poseedores de la experiencia capacidad y aptitud para impartir clases en los diferentes cursos y especialidades. Para el cumplimiento de sus responsabilidades se regirán por lo establecido en el presente reglamento y el Procedimiento Operativo Normal.

**ARTÍCULO 39.-** Los Oficiales Profesores, deben ser seleccionados entre el personal cuya preparación académica y su currículum profesional garantice proporcionar al Alumno una excelente instrucción y serán elegidos del personal de Oficiales, que no hayan sido reprobados en los cursos.

**ARTÍCULO 40.-** Todo Oficial profesor contará con la asistencia de un docente auxiliar, el que ejercerá la función del titular en ausencia de éste.

**ARTÍCULO 41.-** Los señores Oficiales que se encuentren en la honrosa situación de retiro, que se desempeñen como

profesores de este Centro de Estudios a tiempo completo o por horas clase, colaborarán con el Departamento Académico en la estructuración y actualización de los programas de instrucción de los cursos que se imparten, asimismo, en otras tareas que se requieran, previa instrucción del señor Director de la ECAMAN.

**ARTÍCULO 42.-** La evaluación de los profesores en todas las categorías, será realizada al finalizar su materia de instrucción; para ello, se tomará en consideración las normas establecidas, complejidad y conocimiento de la materia, preparación y condiciones didácticas. La evaluación será realizada por el Jefe del Departamento Académico, según se establece en el Procedimiento Operativo Normal.

## CAPÍTULO II

### **PROFESOR INVITADO, ASESOR Y OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 43.-** Se incluye dentro de la categoría de profesor invitado, a los Oficiales de las Fuerzas Armadas de Honduras en servicio activo, los que se encuentren en situación de retiro, de países amigos y personalidades civiles nacionales o extranjeros seleccionados para que presten sus servicios académicos en la ECAMAN de forma temporal o para que expongan sobre temas determinados, cuyo contenido contribuirán a la preparación integral del alumno.

**ARTÍCULO 44.-** El nombramiento de los profesores invitados se hará mediante invitación correspondiente, la que deberá ser emitida por el Director de la ECAMAN, previo visto bueno del señor Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras. Los Oficiales Profesores invitados asignados a otra fuerza serán autorizados por sus respectivos Comandantes a solicitud del Director de la ECAMAN, previo visto bueno del señor Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras.

**ARTÍCULO 45.-** El profesor invitado está en la obligación de cumplir las disposiciones de orden académico reguladas por la ECAMAN, pudiendo hacer sugerencias o recomendaciones para mejorar la enseñanza, así como integrar el Consejo de Profesores.

**ARTÍCULO 46.-** Los Oficiales Asesores tendrán la función de asesoramiento a fin de ayudar al alumno de los diferentes cursos que se imparten en la ECAMAN, a superar las deficiencias en el estudio, problemas personales, elaboración de trabajos de investigación, lecturas mandatorias y otras deficiencias o necesidades que los alumnos presenten, lo anterior con el objetivo de que el alumno obtenga un mejor rendimiento en el desarrollo de sus actividades académicas. La Dirección de la ECAMAN asignará dicha función a los Oficiales de Planta de mayor antigüedad, actividad que se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, por el Departamento Académico.

**ARTÍCULO 47.-** Los Oficiales con responsabilidad administrativa son los oficiales de planta asignados a la ECAMAN con el propósito de que cumplan funciones administrativas y logísticas indispensables para el buen funcionamiento de la misma, requiriendo un alto grado de especialización, técnica o científica. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, se regirán por lo establecido en el Procedimiento Operativo Normal.

## TÍTULO IV

### **PERSONAL AUXILIAR Y DE TROPA**

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 48.-** Se denomina personal auxiliar, aquella persona que presta sus servicios profesionales, administrativa y/o técnico especializado en forma transitoria o permanente en la ECAMAN. Su nombramiento se hará mediante Acuerdos emitido por el Jefe del Estado Mayor Conjunto y la suscripción de los contratos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, previa solicitud de la ECAMAN a través de la Comandancia General de la Fuerza Naval de Honduras. Para el cumplimiento de sus responsabilidades se regirán por lo establecido en la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y su Reglamento, Procedimiento Operativo Normal de la ECAMAN y demás leyes y reglamentos militares vigentes.



**ARTÍCULO 49.-** Los miembros del personal de tropa realizarán tareas en apoyo a los diferentes departamentos y secciones de la ECAMAN; para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades se regirán por lo establecido en el Procedimiento Operativo Normal.

### TÍTULO V

## **FILOSOFÍA Y METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA**

### CAPÍTULO I

#### **FILOSOFÍA**

**ARTÍCULO 50.-** En el cumplimiento de su misión educativa, la ECAMAN desarrollará en el Alumno una actitud profesional, dinámica y proactiva que le permita actuar con éxito frente a situaciones cambiantes y complejas de la Fuerza Naval y entorno laboral; para ello proporcionará al Alumno durante el desarrollo del curso las herramientas necesarias para perfeccionar su capacidad de análisis y pensamiento crítico.

**ARTÍCULO 51.-** La ECAMAN presentará un conjunto balanceado y realista de conceptos y conocimientos sobre las principales disciplinas concurrentes, con diversificada actividad a desarrollar por los egresados de los diferentes cursos impartidos en la ECAMAN.

**ARTÍCULO 52.-** El Alumno deberá desarrollar en forma integral las aptitudes intelectuales y físicas necesarias, para desempeñar con eficiencia los cargos que por el grado le correspondan.

**ARTÍCULO 53.-** La ECAMAN considera que el Alumno desarrolla un rol importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que durante su vida militar acumula experiencias que son de un gran valor, las cuales deben ser empleadas en beneficio de la Fuerza Naval de Honduras. Los docentes están, por lo tanto, obligados a aprovechar al máximo estos conocimientos en beneficio del alumno y las generaciones futuras.

**ARTÍCULO 54.-** La educación de la ECAMAN está orientada a desarrollar en el Alumno un liderazgo positivo con capacidad

reflexiva y analítica antes de hacer de él, un especialista en determinada área del conocimiento.

### CAPÍTULO II

#### **DE LA METODOLOGÍA**

**ARTÍCULO 55.-** La metodología usada, es el conjunto de métodos, técnico-científicos y recursos que utiliza el Profesor para el desarrollo de la curricula y que lleva al Alumno al logro del aprendizaje en forma individual y colectiva.

- a. Individual: El Alumno demostrará el esfuerzo realizado en el aprendizaje, con su participación activa en las diferentes áreas que se ejecutarán durante los cursos que se imparten en la ECAMAN.
- b. Colectiva: Las funciones de Plana Mayor en su mayoría son tareas eminentemente de grupo, así como la elaboración de planes, órdenes y trabajos de investigación.

**ARTÍCULO 56.-** Para cumplir los objetivos de la curricula, los temas se presentan mediante los métodos de enseñanza siguientes:

- a. Conferencias;
- b. Disertaciones (charlas);
- c. Seminarios (simposios, panel, otros);
- d. Estudio de casos;
- e. Demostraciones;
- f. Ejercicios sobre la carta en el aula de clase;
- g. Ejercicios de sección;
- h. Visitas a Instituciones Públicas, Privadas, etc.;
- i. Clases magistrales;
- j. Películas, exposiciones, trabajos de grupo e individual;
- k. Laboratorios;
- l. Crucero de instrucción;
- m. Trabajos de Investigación;
- n. Otros

**ARTÍCULO 57.-** Los manuales y reglamentos editados y compilados por la ECAMAN, serán proporcionados de manera digital al inicio de cada curso, capacitación y seminario. El costo del manual en físico será financiado por el Alumno.

**ARTÍCULO 58.-** Para los diferentes trabajos de estudio e investigación, los Alumnos tendrán a su disposición los servicios que brinda la biblioteca, cuyo uso es de acuerdo al horario y normas establecidas.

**ARTÍCULO 59.-** La metodología y los procedimientos de la enseñanza deben estar basados en la doctrina, política institucional y otras directrices emanadas del Comando de Doctrina Conjunta y Educación Militar, la Universidad de Defensa de Honduras, la Comandancia General de la Fuerza Naval y el Estado Mayor Naval.

## TÍTULO VI

### DE LOS SEÑORES OFICIALES ALUMNOS

#### CAPÍTULO I

#### DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

**ARTÍCULO 60.-** La Dirección de la ECAMAN con el Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (FN-3), coordinará lo concerniente al proceso de selección de los Alumnos a los cursos que se imparten. Los candidatos convocados para ser seleccionados como Alumnos de la ECAMAN tienen que aprobar satisfactoriamente los requisitos de ingreso a este centro de estudios.

**ARTÍCULO 61.-** Los señores oficiales subalternos de la Fuerza Naval de Honduras tienen la oportunidad de asistir a cualquiera de los cursos y demás capacitaciones que se imparten en la ECAMAN, conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos militares vigentes.

**ARTÍCULO 62.-** No podrán asistir a los cursos reglamentarios (Básico, Medio y Avanzado), los oficiales que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Haber sido expulsado de la ECAMAN por aspectos académicos o disciplinarios;
- b. Haber sido separado de la ECAMAN por bajo rendimiento físico, académico o disciplinario en dos ocasiones o combinación de ellas;
- c. No contar con el curso requisito para ingresar al curso propuesto;
- d. No cumplir con los requisitos establecidos en la ley.

**ARTÍCULO 63.-** El perfil del Oficial Alumno se basa en un cúmulo de experiencias durante su vida militar, basados en los principios éticos y morales con un sentido de servicio y amor a la patria, crecimiento personal, con la voluntad de aprovechar los conocimientos a él transmitidos, desempeñando un rol importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**ARTÍCULO 64.-** La permanencia del Alumno en la ECAMAN, será regulada por el presente Reglamento y el Manual del Alumno.

**ARTÍCULO 65.-** A los Alumnos invitados de acuerdo a los Convenios de reciprocidad si aplica, la Comandancia General de la Fuerza Naval les proporcionará a través del Departamento correspondiente, ciertas facilidades como ser beca, alimentación y alojamiento. Asimismo, éstos deberán comportarse con el decoro y prudencia debida, cumpliendo con sus obligaciones dentro de la ECAMAN y respetando las regulaciones de seguridad en aquellas áreas sensitivas.

#### CAPÍTULO II

#### REQUISITOS DE INGRESO

**ARTÍCULO 66.-** Son requisitos para ser Alumno en la ECAMAN los siguientes:

**a. Requisitos generales:**

1. Estar física y psicológicamente aptos;
2. Haber aprobado el examen médico y prueba física de admisión realizado por parte del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (FN-3);
3. No haber sido expulsado de este centro de estudios;
4. No haber sido separado en dos ocasiones de este centro de estudios;
5. No tener proceso judicial penal pendiente en el fuero común o fuero militar;
6. Personal femenino, no estar en estado de gravidez (Deberá presentar prueba de embarazo actual);
7. Ser voluntario.

- b. Curso Naval Avanzado (CNA):**
1. Ostentar el grado de Teniente de Navío de los Cuerpos y/o de los Servicios;
  2. Haber aprobado el Curso Naval Medio;
  3. No ser mayor de 45 años.
- c. Curso Naval Medio (CNM)**
1. Ostentar el grado de Teniente de Fragata de los Cuerpos y/o de los Servicios;
  2. Haber aprobado el Curso Naval Básico;
  3. No ser mayor de 40 años.
- d. Curso Naval Básico (CNB)**
1. Ostentar el grado de Alférez de Fragata de los Cuerpos y/o de los Servicios;
  2. No ser mayor de 36 años.
- e.** Los requisitos para participar en los cursos y seminarios no reglamentarios que se impartan serán los que el Escalón Superior considere pertinentes.

### CAPÍTULO III

#### **DEL PROCESO DE INDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 67.-** El período académico de los cursos que se imparten en la ECAMAN, iniciará con el proceso de inducción que se realizará durante la semana denominada semana administrativa, orientada en dar a conocer los aspectos siguientes:

- a. Régimen Académico:** El Jefe del Departamento Académico dará a conocer el Programa de Instrucción del curso respectivo y explicará al Alumno los sistemas de evaluación, el valor en puntos de cada bloque de materias, la evaluación conceptual, ejercicios prácticos, giras académicas internas y externas y otros en que se participe;
- b. Régimen Disciplinario:** El Comandante de la Cubierta de Alumnos dará a conocer a los Alumnos, el Reglamento Interno y el Manual del Alumno con el objeto de exigir una conducta intachable, orientada

a buscar la excelencia académica y una formación integral;

- c. Régimen Restringido:** El señor Sub-Director les explicará a los alumnos la organización y funcionamiento de la ECAMAN y cuáles son las áreas de acceso permitidas y las áreas restringidas;
- d. Horarios de Actividades:** El Jefe del Departamento Académico explicará a los Alumnos, la obligatoriedad de su presencia en todas las actividades oficiales programadas por la ECAMAN, entendiéndose por programación oficial, todo lo ordenado en los horarios y en las disposiciones escritas u orales emanadas por la Dirección;
- e. Comandante de la Cubierta de Alumnos:** Se designará un Comandante de la Cubierta de Alumnos de los oficiales de planta asignados a la ECAMAN, cuya función es la de velar por la disciplina, el debido proceso realizado por los consejos académicos y disciplinarios y será el tutor primario de los SS.OO.AA.; así como enlace entre la Dirección, Departamentos y cursos que se imparten simultáneamente;
- f. Preparación de expedientes de cada Alumno:** Los Alumnos deberán traer consigo su expediente personal (Hoja de Servicio, en forma física y digital), a fin de que la ECAMAN pueda tener acceso a cualquier información individual de cada alumno;
- g. Designación de Alumno Jefe de Curso y selección de la Directiva de Curso:** Todo curso tendrá un Jefe de Curso, el cual será el enlace entre el curso y las autoridades de la ECAMAN; este cargo deberá recaer en el Señor Oficial Alumno más antiguo y podrá ser rotado siguiendo el orden de antigüedad. Se elegirá entre todos los Señores Oficiales Alumnos una Directiva para tratar todos los asuntos internos del curso, orientados a coordinar actividades sociales, cooperativas y otras de índole administrativa;

- h. Uso de uniforme:** El uso del uniforme programado para cada actividad es obligatorio; la presentación personal será evaluada a través de la concepción;
- i. Relaciones con el Comandante de la Cubierta de Alumnos:** El Comandante de la Cubierta de Alumnos es el enlace de los Señores Oficiales Alumnos con el resto de los departamentos de la organización de la escuela; todo trámite y coordinación se hará a través del mismo;
- j. Actividades sociales:** Se consideran actividades sociales, todas aquellas que sean programadas por la dirección y las programadas por los Señores Oficiales Alumnos previa coordinación y su participación es obligatoria, las actividades sociales deberán incluir visitas a orfanatos, asilos, escuelas, hospitales y otros;
- k. Relación con personal auxiliar y personal de tropa:** La relación de los Señores Oficiales Alumnos con el personal auxiliar y el personal de tropa de la ECAMAN estará restringida a las coordinaciones previas que se hagan con el Comandante de la Cubierta de Alumnos;
- l. Corrida del Director:** Los días viernes al finalizar las actividades académicas, se realizará la corrida del Director en una ruta segura y tomando las precauciones del caso, contando con la participación obligatoria del mismo, con los Oficiales de Planta y Señores Oficiales Alumnos de los cursos disponibles;
- m. Corrida Condicionante:** Se establece corrida obligatoria para los SS.OO.AA. que tengan sobrepeso o que demuestren deficiencia física en horarios fuera de clases que determinará el señor Comandante de la Cubierta de Alumnos y que no interrumpa ni afecte el desempeño del S.O.A. en el aula de clases;
- n. Asignación de parqueos:** Al inicio de los cursos que se imparten en la ECAMAN, el Comandante de la Cubierta de Alumnos asignará el uso del parqueo a los Señores

Oficiales Alumnos, de acuerdo a la disponibilidad y en base a la antigüedad.

#### CAPITULO IV

#### **RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL SEÑOR OFICIAL ALUMNO**

**ARTÍCULO 68.-** Los SS.OO.AA. de la ECAMAN, además de las obligaciones de todo Oficial de las Fuerzas Armadas, tendrán las responsabilidades y deberes siguientes:

1. Entregar al S.O.A. Jefe de Curso, durante la semana administrativa inicial la ficha de datos personales y familiares, seis (6) fotografías a color en uniforme "B" (o su equivalente), descubierto, de frente, ficha médica y hoja de servicio. Debe mantener actualizada toda su documentación personal incluyendo su pasaporte;
2. Asistir a todas las actividades programadas por la ECAMAN, debiéndose presentar al aula o lugar señalado con diez (10) minutos de anticipación al inicio de las actividades, de manera que cuando la autoridad respectiva haga acto de presencia, cada S.O.A. se encuentre en su lugar asignado;
3. Disponer para su empleo inmediato, las prendas, equipos y demás efectos determinados en las directivas o instrucciones correspondientes;
4. Responder por el correcto uso y buena conservación de los materiales y demás medios que la ECAMAN ponga a su disposición, entregando en la oportunidad requerida, todo aquello que se le haya suministrado con carácter devolutivo, teniendo especial cuidado con el material cartográfico;
5. Realizar todas las tareas y trabajos asignados en el tiempo y plazos señalados sin solicitudes de prórroga, esmerándose en la claridad y buena presentación;
6. Usar correctamente el casillero que le sea asignado recogiendo oportunamente el material en el depositado;
7. Estudiar, revisar y traer a clase todo el material que indique la hoja avanzada;
8. Mostrar en todo momento esfuerzo por distinguirse tanto en el aspecto académico como en la conducta, recurriendo siempre a los medios lícitos preconizados

por la ECAMAN, los cuales están basados en el lema “El principio de la sabiduría es el temor a Dios”;

9. Acatar la autoridad del S.O.A. Jefe de Curso como supervisor temporal y como parte del conducto regular ante la autoridad correspondiente;
10. Contribuir a que se mantenga en orden, tanto las instalaciones como los equipos, mobiliario y los demás útiles de la ECAMAN;
11. Acatar la autoridad del profesor mientras duren las actividades como tal, sea cual fuere su grado, ya que él representa al Director de la ECAMAN. Cuando los SS.OO.AA. tengan necesidad de dirigirse a él, deben hacerlo de pie, utilizando su grado, título o la denominación de “PROFESOR” (DOCENTE) según aplique;
12. Mostrar cortesía y disciplina (ponerse de pie), al ingreso del profesor, (Docente), al momento de ser interrogado por éste o cuando tenga que hacer una pregunta, a menos que él indique lo contrario;
13. Hacer sólo preguntas relacionadas con la asignatura que se esté tratando en el momento oportuno, formularlas con precisión y en forma razonada. Para ello, deberá levantar la mano a fin de que el profesor (Docente) lo observe y autorice su participación de acuerdo a la metodología que esté aplicando;
14. Hablar en voz alta y clara al contestar o preguntar algo en el aula, a fin de que sea oído por el profesor (Docente) y el resto de los SS.OO.AA.;
15. Cumplir con lo establecido en los reglamentos vigentes de cortesía y disciplina militar;
16. Solicitar cuando necesite ausentarse de la ECAMAN y que involucre la inasistencia a las actividades programadas, excepto en aquellos casos de emergencia, el permiso correspondiente con setenta y dos (72) horas de anticipación, utilizando el conducto regular;
17. Cuando por enfermedad u otro motivo se vea imposibilitado para asistir a cualquier actividad programada, debe comunicárselo al S.O.A. Jefe de Curso, de ser posible antes de que dicha actividad se realice o tan pronto como pueda;
18. Conocer las órdenes y otros documentos en los cuales se publique medidas tomadas o por tomar, que interesen a los

SS.OO.AA., consultar el tablero de informaciones, por lo menos dos veces al día, incluyendo una al finalizar el día;

19. No entrará a los edificios donde funcionan la Dirección, Sub-Dirección, Departamentos y Secciones de la ECAMAN, excepto que sea canalizado por el Comandante de la Cubierta de Alumnos;
20. Es responsabilidad de cada S.O.A., velar por el honor, prestigio e integridad de su curso, estando en la obligación de reportar a la autoridad competente, cualquier violación a la ética profesional y el honor militar;
21. Elaborar la memoria del curso, para lo cual recibirán el apoyo de la Dirección a través de la Comandancia de la Cubierta de Alumnos;
22. Los SS.OO.AA. de los cursos que se imparten en esta Escuela desempeñarán diariamente las funciones de “Oficial de Cubierta” de acuerdo con un rol que se dará a conocer mediante la Orden del Día y cumplir con las consignas establecidas;
23. Durante su permanencia como S.O.A. de la ECAMAN, deberá usar en todos sus uniformes únicamente el monograma de la Escuela, la Bandera de Honduras o del país que represente, insignias correspondientes al grado, fichero y gafetes;
24. Llevar el Libro de Novedades Diarias de los cursos que se imparten cuando esté de Cuartelero de Servicio.

**ARTÍCULO 69.-** El S.O.A. Jefe de Curso tendrá las responsabilidades y deberes siguientes:

1. Tratar directamente con el Oficial táctico del curso o en ausencia de éste con el Comandante de la Cubierta de Alumnos, los asuntos del curso en lo referente a los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios;
2. Cooperar con la buena organización y funcionamiento del curso especialmente en lo que respecta a:
  - a) Control de la puntualidad de los Alumnos en su asistencia diaria a clases y a todos los actos programados, debiendo anotar las novedades al respecto en el libro de parte diario;
  - b) Mantenimiento del orden disciplinario en las aulas, particularmente cuando el profesor o conferencista esté ausente, debiendo notificar

diez minutos después de la hora de entrada, a la autoridad respectiva, cualquier ausencia o retardo del profesor;

- c) Canalización y coordinación de todas aquellas solicitudes, observaciones y sugerencias de los Alumnos, para llevar a conocimiento de la autoridad correspondiente a través del Comandante de la Cubierta de Alumnos;
  - d) Cooperar para el cumplimiento de todas las disposiciones concernientes a los Alumnos.
3. El S.O.A. Jefe de Curso, debe presentar al Comandante de la Cubierta de Alumnos, el día jueves de cada semana a las 12:00 horas, las solicitudes de permiso que hagan los Alumnos que requieran ausentarse del área urbana el fin de semana;
  4. Cooperar con el Departamento de Administración de Recursos en la conservación del material y equipo existente en las aulas;
  5. En ausencia temporal del S.O.A. Jefe de Curso, los deberes anteriormente expuestos, serán cumplidos por el S.O.A. que le sigue en antigüedad.

### CAPITULO V

#### **DEL PERFIL DEL OFICIAL GRADUADO**

**ARTÍCULO 70.-** Los cursos que se imparten en la ECAMAN, están diseñados para que el S.O.A., al momento de concluir su ciclo de estudios, obtenga el perfil siguiente:

- 1. Oficial graduado del Curso Naval Avanzado (CNA):**  
Debe ser un profesional capacitado intelectual, técnica y físicamente para el desempeño eficiente en sus funciones como miembro de Plana Mayor, Comandante de Unidades Tácticas, (Escuadrón de Unidades de Superficie, Compañía de Infantería de Marina, Unidad de Superficie); debe poseer una sólida base de formación científica, tecnológica y práctica en el campo de las operaciones navales, con capacidades y destrezas que le permitan aplicar sus conocimientos, tomar decisiones oportunas a su nivel con responsabilidad y apego a la doctrina naval, disciplina y lealtad.  
Debe tener un perfil de conocimientos en las siguientes áreas: Plana Mayor, Operaciones Navales, Geopolítica

del Mar, Estrategia Marítima, Planificación y Toma de Decisiones en el nivel táctico, Derecho Internacional de los Conflictos Armados y Derechos Humanos y Navegación. Además, deberá tener las siguientes habilidades, actitudes y valores:

- a) Desempeñarse como Oficial de Plana Mayor o Comandante de Unidades Tácticas;
- b) Facilidad de expresarse oralmente y por escrito;
- c) Mantener lealtad, honor, sacrificio, responsabilidad y honestidad hacia la patria y la institución armada en el desempeño de sus labores;
- d) Identificación con los objetivos, misión y visión de la Fuerza Naval de Honduras;
- e) Mantener un espíritu de creatividad e inclinación hacia la búsqueda de las mejores alternativas de solución en el campo de las ciencias navales;
- f) Ser proactivo y analítico en el desempeño de su trabajo;
- g) Profunda fe en los principios en que se sustentan los valores democráticos;
- h) Humildad, honestidad y equilibrio emocional;
- i) Liderazgo genuino;
- j) Capacidad de asesorar, coordinar y asistir oportuna y permanentemente a su comandante con independencia de juicio.

- 2. Oficial graduado del Curso Naval Medio (CNM):**

Debe ser un profesional con una sólida base de formación científica, tecnológica y práctica en las ciencias navales, con capacidades y destrezas que le permitan aplicar sus conocimientos, tomar decisiones oportunas a su nivel con responsabilidad, apego a la doctrina naval, disciplina, honor y lealtad.

Debe tener un perfil de conocimientos en las siguientes áreas: Oficial a Bordo, Búsqueda y Rescate, Oficial de Escuadrón, Cinemática Naval, Estabilidad de Buques, Inspección de Buques, Informática, Mantenimiento, Generalidades de Plana Mayor, Navegación. Además, deberá tener las habilidades, actitudes y valores siguientes:

- a) Dinamismo en la toma de decisiones en su nivel de desempeño;

- b) Entusiasmo en el desempeño de sus funciones como un especialista en táctica naval;
- c) Manejo eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales asignados;
- d) Mantener lealtad, honor, sacrificio, responsabilidad y honestidad hacia la patria y la institución armada en el desempeño de sus labores;
- e) Ser proactivo y analítico en el desempeño de sus funciones;
- f) Liderazgo genuino;
- g) Profunda fe en los principios en que se sustentan los valores democráticos;
- h) Humildad, honestidad y equilibrio emocional.

**3. Oficial graduado de Curso Naval Básico (CNB):** Debe ser un profesional capacitado intelectual, técnico y físicamente, debe tener el perfil de conocimientos siguiente:

Para el desempeño eficiente en la ejecución de las siguientes tareas: Guardias de Mar, Redacción Militar, Mantenimiento Preventivo, Ciencias del Mar, Ciencias Técnicas Navales, Leyes y Convenios Marítimos, Navegación, Maniobra de Buques. Además, deberá tener las habilidades, actitudes y valores siguientes:

- a) Profunda fe en los principios en que se sustentan los valores de la democracia;
- b) Honor, lealtad, sacrificio, fortaleza espiritual y firmeza de carácter;
- c) Poseer capacidad para dirigir técnica y tácticamente unidades acordes a su grado;
- d) Poseer un alto espíritu militar, entusiasmo por su carrera y amor patrio;
- e) Capacidad para analizar y desarrollar la situación;
- f) Liderazgo genuino;
- g) Aptitud para ordenar con claridad, prontitud y energía;
- h) Aptitud para trabajar en equipo;
- i) Capacidad para adiestrar y administrar la instrucción;
- j) Imaginación, iniciativa y creatividad;
- k) Poseer una conducta ética acorde con las exigencias de un oficial naval.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 71.- UNIFORMES:** Los SS.OO.AA. deberán tener disponible todos los uniformes exigidos a los Oficiales de la Fuerza Naval portando solamente el monograma de este Centro de Estudios, la Bandera Nacional y las insignias reglamentarias en los uniformes autorizados; además deben contar con un traje civil formal para actividades sociales. El uniforme de educación física y deporte será el tradicional diseñado por la ECAMAN, definido al inicio del curso, será adquirido por el S.O.A. y su uso será de carácter obligatorio.

**ARTÍCULO 72.- MATERIAL Y EQUIPO:** El material de oficina como ser: Papelería, lápices, marcadores, cartulina, discos compactos, reglas paralelas, compás y todo lo necesario dentro del aula, deberá ser adquirido en forma individual por cada Señor Oficial Alumno.

**ARTÍCULO 73.-** La ECAMAN facilitará a cada S.O.A. el material didáctico digitalizado, los libros y manuales militares/navales que se requieren en cada clase en calidad de préstamo de acuerdo a la disponibilidad en biblioteca.

**ARTÍCULO 74.-** La ECAMAN tendrá a disposición el servicio de fotocopidora, este servicio tendrá un valor simbólico para el usuario, el cual será utilizado solamente para el mantenimiento y abastecimiento del equipo.

**ARTÍCULO 75.-** En caso que el S.O.A. obtenga en calidad de préstamo, material o equipo propiedad de la Escuela, firmará un recibo por el préstamo y antes de finalizar el curso, entregará lo prestado a fin de que se le extienda el finiquito correspondiente. En caso de pérdida, deberá pagar o reponer el material o equipo prestado, con uno en iguales o mejores condiciones, como consecuencia del descuido será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Directiva

EMC-(C-4) N°. 003-2004 que regula el procedimiento para deducir responsabilidad a miembros de las Fuerzas Armadas por la pérdida, daños o destrucción de equipo.

**ARTÍCULO 76.-** La ECAMAN cuenta con una biblioteca, en la que los SS.OO.AA. podrán consultar los textos, quedando terminantemente prohibido sacarlos sin la respectiva autorización; asimismo, tendrán acceso a consultar los estudios y trabajos de investigación que se encuentran en la biblioteca y que han sido elaborados por los alumnos de cursos anteriores.

**ARTÍCULO 77.-** La ECAMAN cuenta con servicio de Internet para uso de los Señores Oficiales Alumnos, el que deberán usar de acuerdo con las normas establecidas para tal fin por el Departamento Académico, siendo terminante prohibido acceder a redes sociales, el no acatamiento a esta disposición se considerará una falta.

**ARTÍCULO 78.-** El transporte para trasladarse de sus casas de habitación a las instalaciones de la ECAMAN y viceversa será responsabilidad de cada S.O.A.

**ARTÍCULO 79.-** La ECAMAN proporcionará el transporte que se requiera, cuando se programen actividades relacionadas con el curso y los SS.OO.AA. tengan que trasladarse a otros sitios fuera de las instalaciones de la Escuela.

**ARTÍCULO 80.-** Al S.O.A. se le otorgará un emolumento en concepto de beca, mismo que servirá para satisfacer sus necesidades durante sus estudios.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

#### SECCIÓN I

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 81.-** El sistema de evaluación académica de la ECAMAN, es un proceso que tiene las características siguientes:

1. **Integral:** Porque se miden las capacidades y destrezas, físicas, intelectuales, morales y emocionales que el Señor Oficial Alumno debe desarrollar para aprobar los cursos que se imparten en la escuela;
2. **Continuo:** Porque se miden o evalúan todas las actividades del plan de estudios, desde el inicio hasta el final del curso;
3. **Acumulativo:** Porque los puntos de cada materia, examen, tarea o cualquier actividad de índole académica, se suman hasta alcanzar la nota establecida en el plan de estudio para aprobar la clase (los puntos de la clase y del plan de estudios del curso);
4. **Científico:** Porque se basa en hechos que pueden ser observados y cuantificados.

**ARTÍCULO 82.-** La verificación de las competencias adquiridas en los diferentes cursos de la ECAMAN, se realizará mediante la tipología de evaluación siguiente:

1. **La evaluación diagnóstica o inicial,** es la que se realiza para identificar los conocimientos previos que tiene el Señor Oficial Alumno, antes de dar inicio al proceso de aprendizaje-enseñanza o un evento académico;
2. **Verificación formativa o de proceso,** llamada también evaluación de proceso, hace referencia a la realización de los diversos trabajos y prácticas que requieren de un esfuerzo de parte de los Señores Oficiales Alumnos, el mismo se desarrolla durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y sirve para adquirir información sobre el progreso académico en doctrina y educación militar;
3. **Verificación sumativa o final,** procura una evaluación general a través del resultado final del aprendizaje, el mismo debe tener los resultados de forma directa con las tareas, productos de unidad, que se evidenciaron durante el desarrollo de la asignatura o curso, que están plasmadas en el respectivo programa de instrucción; la misión de la misma es abarcar todos los niveles de comportamiento con alto grado de profundidad cognitiva procedimental y actitudinal;
4. **El plan de estudios de los cursos** (Básico, Medio y Avanzado) que se imparten en la ECAMAN, tienen un valor de un mil (1,000) puntos, dividido en cuatro áreas,



las cuales tienen asignados cierta cantidad de puntos según el grado de importancia, dificultad y tiempo programado para su desarrollo, como se detalla en el cuadro siguiente:

Nº.	ÁREA A EVALUAR	PUNTOS	PORCENTAJE
I	RENDIMIENTO ACADÉMICO	700	70%
II	RENDIMIENTO FÍSICO	100	10%
III	EVALUACIÓN CONCEPTUAL	150	15%
IV	CONDUCTA	50	5%
	<b>TOTAL</b>	<b>1,000</b>	<b>100%</b>

**ARTÍCULO 83.-** Los SS.OO.AA. de los cursos, deberán aprobar cada una de las clases o materias que contiene el plan de estudio de los cursos que imparte la ECAMAN con la nota mínima de setenta por ciento (70%).

**ARTÍCULO 84.-** La evaluación de cada materia, se hará mediante la aplicación de pruebas cortas, exámenes formales, trabajos de investigaciones de forma individual o grupal, ya sea en casa o en el aula, exposiciones, ejercicios navales en la carta o en el terreno con o sin tropas. Los trabajos acumulativos no deben de exceder el cuarenta por ciento (40%) del cien por ciento (100%) de los puntos acreditados a la materia.

**ARTÍCULO 85.-** Todas las actividades académicas serán reguladas por un procedimiento específico, el que deberá estar escrito y aprobado por el Consejo Académico, este procedimiento será revisado y actualizado antes de dar inicio a un nuevo curso.

**ARTÍCULO 86.-** En el contexto del aprendizaje-enseñanza se realizarán evaluaciones de entrada o prueba diagnóstica para determinar el grado, calidad y cantidad de conocimientos del S.O.A.

**ARTÍCULO 87.-** El sistema de evaluación tiene como propósito adicional el establecimiento del orden de mérito, para lo cual se establece el procedimiento siguiente:

1. Al finalizar el curso se sumarán las notas obtenidas por los SS.OO.AA. en cada clase, bloque de instrucción y área de evaluación;
2. Los SS.OO.AA. extranjeros serán tratados de acuerdo a las normas siguientes:

- a) En caso de reprobar una materia, entrarán al proceso de recuperación y no tendrán trato preferencial, aplicándoseles lo establecido a los SS.OO.AA. nacionales;
  - b) Al desarrollar conferencias, clases y ejercicios militares que por su naturaleza incidan en la seguridad y defensa nacional de nuestro país, no participarán en las mismas, programándoseles actividades de investigación o tiempo libre; evaluando conforme a los criterios de evaluación ya establecidos por la Escuela;
  - c) Para efectos de premiación, participaran según el orden de mérito académico general en el curso.
3. El reconocimiento especial por primer lugar en educación física, se obtiene por el porcentaje de las pruebas físicas establecidas en el curso. En caso de repetirse notas entre los alumnos se determinará primero por el mayor número de repeticiones de flexiones de brazos, abdomen y tiempos mínimos de carrera; en ese orden respectivamente;
  4. El reconocimiento especial otorgado como "Mejor Compañero" será elegido mediante evaluación horizontal por los SS.OO.AA. del curso.

## **SECCIÓN II DE LOS EXÁMENES**

**ARTÍCULO 88.-** Los exámenes deben reunir los requisitos siguientes:

1. Estar basados en los objetivos de la clase y en lo enseñado en el aula de clase;
2. Ser de fácil comprensión para los SS.OO.AA. y no contener preguntas o requerimientos ambiguos, que no tengan una respuesta definida;
3. Ser desarrollados por los SS.OO.AA. en el tiempo para el cual está programado;
4. Estar conformados por varias secciones o tipos de requerimientos, al inicio de cada sección debe tener por escrito el valor y el de cada requerimiento o pregunta, para no dar lugar a la manipulación de notas y permitir que el S.O.A. al momento de desarrollar su examen pueda evaluarse, asimismo, o que en el momento de la

crítica determine con mayor facilidad si su evaluación es correcta;

5. Ser original y no copia de exámenes anteriores.

**ARTÍCULO 89.-** En caso de que un examen no esté de acuerdo a las normas anteriores, el Jefe del Departamento Académico, coordinará con el profesor (Docente) su rectificación.

**ARTÍCULO 90.-** El Departamento Académico, manejará los exámenes de manera confidencial y de acuerdo a un procedimiento establecido para tal fin, el cual debe estar autorizado por el señor Director, además el examen deberá ser revisado y actualizado al menos 72 horas antes de ser aplicado.

**ARTÍCULO 91.-** Los ejercicios militares que para efectos de evaluación se consideren como una materia, tendrán su propio sistema de evaluación, el que será establecido en el instructivo elaborado para el desarrollo del mismo y dado a conocer a los SS.OO.AA.

**ARTÍCULO 92.-** No se programarán más de dos (02) exámenes semanales (sólo en casos excepcionales), o con menos de setenta y dos (72) horas de espacio entre uno y otro.

**ARTÍCULO 93.-** Se podrán realizar exámenes en casa, cuando el examen requiera de estudios de caso, análisis de escenarios, ensayos y otros; lo anterior en virtud de lo extenso de la situación y complejidad del mismo, por lo que se requiera de tiempo suficiente.

**ARTÍCULO 94.-** Cuando un S.O.A. resultare reprobado en un examen, el examen de recuperación se aplicará como mínimo setenta y dos (72) horas después de haber efectuado la crítica del mismo o de haber recibido la confirmación oficial de su nota. Se entiende por recuperación la nota que está bajo el setenta por ciento (70%).

**ARTÍCULO 95.-** Los ejercicios militares y crucero de instrucción no tienen recuperación, por ser trabajos en equipo.

**ARTÍCULO 96.-** El S.O.A. que reprobare más de dos (2) materias del plan de estudios, será separado de la ECAMAN por bajo rendimiento académico, asimismo, si es reprobado en un examen de recuperación.

**ARTÍCULO 97.-** Se considera que un S.O.A. ha reprobado una materia, cuando después de sumadas las notas de exámenes parciales, pruebas cortas y demás pruebas acumulativas, no alcanza la nota mínima de setenta por ciento (70%).

**ARTÍCULO 98.-** Cuando un S.O.A. por razones de enfermedad o de fuerza mayor, avaladas por el Comandante de la Cubierta de Alumnos no pueda realizar un examen en la fecha programada, se someterá al mismo setenta y dos (72) horas después de haberse recuperado de la enfermedad o haberse presentado de permiso, previa coordinación del Departamento Académico con el profesor de la materia.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA SUPERVISIÓN DE EXÁMENES**

**ARTÍCULO 99.-** Todo examen que se desarrolle será supervisado por uno o más Oficiales de Planta; sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Asegurarse que el desarrollo del examen se realice conforme a la ética y moral, cumpliendo con los estándares pedagógicos y si se presentará alguna dificultad, tomar las previsiones del caso para resolverlo;
2. Debe cerciorarse que los SS.OO.AA. cumplan con la disposición de leer las instrucciones establecidas en el examen;
3. Asegurarse que el examen se realice en completo orden;
4. El Oficial Supervisor no deberá hablar en forma particular con ningún S.O.A. y en el caso de que alguien tenga un problema, éste deberá levantar la mano y en forma audible solicitar la ayuda del Oficial Supervisor;
5. El Oficial Supervisor no deberá permitir que se le hagan consultas para dar respuestas al examen, ni deberá permitir que se haga entre los SS.OO.AA.;
6. En caso de que un S.O.A. se descubra preguntando a

- otro compañero, se le suspenderá el examen y se anotará el incidente en el libro de Registro de Novedades, haciendo el informe respectivo, considerando las pruebas pertinentes;
7. El Oficial Supervisor llevará un libro de novedades para el desarrollo del examen en el que anotarán lo siguiente: La hora de inicio y finalización del examen, cualquier incidente que se suscite, las autoridades presentes a la hora de dar inicio y la visita que haga el Director o Sub-Director u otra autoridad;
  8. El profesor (Docente) de la materia solamente podrá permanecer en el aula de clase diez (10) minutos para aclarar cualquier duda con respecto a la redacción del exámen cuando estos tengan una duración de menos de dos (02) horas y veinte (20) minutos cuando tengan una duración de más de dos (02) horas. No se permitirá la presencia de personal no autorizado;
  9. El Oficial Supervisor no podrá salir del aula de clase, entablar conversaciones con otra persona o realizar otras actividades tales como: Leer revistas, periódicos u otros que distraigan su atención del trabajo de supervisión;
  10. Media hora antes de terminar el examen, el Oficial Supervisor avisará a los SS.OO.AA. del tiempo para tomar las precauciones del caso y en los últimos diez (10) minutos los estará anunciando cada cinco (05) minutos;
  11. Si al llegar al final del tiempo programado para resolver el examen y ninguno de los alumnos ha concluido su examen, procederá a informar y solicitar al señor director el otorgar una extensión de una (01) hora para continuar resolviendo el examen;
  12. Si al llegar al final del tiempo programado para resolver el examen y una tercera parte del total de los alumnos no ha concluido su examen, procederá a informar y solicitar al señor Director el otorgar un tiempo prudencial de un tercio (1/3) del total de la duración del examen;
  13. Terminando el tiempo para desarrollo del examen, el Oficial Supervisor lo anunciará y ordenará a los SS.OO. AA. entregar su examen, en caso de que no lo hagan, se les quitará diez (10) puntos de su nota final;
  14. Terminando el examen el Oficial Supervisor procederá a revisar los exámenes, para verificar que estén completos (número de páginas, anexos, calcos, gráficos y hojas adicionales con el sello del Departamento Académico), cerrará el libro de novedades y procederá a entregarlos al Departamento Académico previa revisión y recibo correspondiente;
  15. No está permitido el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de exámenes, ir al jardín únicamente en caso de emergencia, no permitiendo que el S.O.A. lleve o consulte ningún material didáctico.
- ARTÍCULO 100.-** Cuando haya necesidad de realizar un examen que dure más de dos (02) horas, se considerará extenso y el Departamento Académico nombrará dos Oficiales Supervisores, uno por cada dos (02) horas de examen, debiendo informárseles como mínimo un (01) día antes de la actividad.
- ARTÍCULO 101.-** En caso de que un S.O.A. sufra trastornos de salud, durante el desarrollo del examen, el Oficial Supervisor deberá tomar las previsiones del caso, considerando llegar hasta la suspensión del examen de dicho S.O.A. y mandarlo a una evaluación médica de inmediato y será el médico quien determinará si el alumno se incorpora o no al examen; sin embargo, si el examen es de dos (02) horas, no podrá incorporarse después de diez (10) minutos y si es más de dos (02) horas, podrá estar fuera veinte (20) minutos. Este hecho deberá informarse al Jefe del Departamento Académico y a las autoridades superiores para que sean ellos quienes realicen las acciones posteriores y el Oficial Supervisor no tenga que abandonar el aula de clase.
- ARTÍCULO 102.-** En caso de que se presente un problema con un examen que el Oficial Supervisor no pueda resolver, mandará a informar al Jefe del Departamento Académico, para que éste busque la solución respectiva.
- ARTÍCULO 103.-** Siempre que se esté realizando un examen, deberá permanecer en las afueras del aula de clase un elemento

de tropa, para que sirva de ordenanza, el que se moverá de su sitio solamente con instrucciones del Oficial Supervisor.

**ARTÍCULO 104.-** Los exámenes y pruebas cortas se contestarán con lápiz tinta color negro, los calcos deben presentarse con marcador negro o colores convencionales. Una vez finalizado el examen el S.O.A. deberá revisarlo y entregarlo junto con toda la documentación relacionada con el mismo; debiendo salir y permanecer en silencio hasta la finalización total del tiempo asignado para tal efecto. El S.O.A. que por motivo de enfermedad o accidente no haya realizado un examen, deberá someterse a ello setenta y dos (72) horas después de su reintegro, previa coordinación con el profesor de la materia y el Jefe del Departamento Académico y el examen deberá ser diferente al aplicado en la clase.

#### **SECCIÓN IV**

##### **DEL MANEJO DE LAS CALIFICACIONES**

**ARTÍCULO 105.-** En el momento que el profesor (Docente) entregue al Departamento Académico, los exámenes ya corregidos, también deberá entregar el cuadro de calificaciones que contenga los puntos acumulativos obtenidos en las pruebas cortas, trabajos, exposiciones y otros.

**ARTÍCULO 106.-** El Jefe del Departamento Académico se asegurará que este cuadro de calificaciones corresponda al plan de clase presentado por el profesor (Docente) al inicio de la clase.

**ARTÍCULO 107.-** Consolidado y revisado el cuadro de calificaciones, el Jefe del Departamento Académico, lo presentará al señor Director y en caso de que él encuentre alguna discordancia, podrá pedir que se revisen los exámenes y/o cuadro de calificaciones para confirmar o corregir las notas. Confirmadas las calificaciones por el señor Director, el Jefe del Departamento Académico, procederá a programar la crítica del examen.

#### **SECCIÓN V**

##### **DE LA CRÍTICA DE EXAMEN**

**ARTÍCULO 108.-** La crítica de examen, es la última fase de la instrucción o enseñanza, donde además de entregar la nota de un examen, se refuerzan aquellos puntos débiles, se aclaran las dudas y se afirma lo enseñado.

**ARTÍCULO 109.-** La crítica de examen, es un acto que debe de revestir todas las formalidades de rigor y reunir las condiciones siguientes:

1. Será conducida por el Departamento Académico y deberá estar presente el profesor (Docente) de la clase y/o cualquier otra autoridad de la ECAMAN que lo estime conveniente y/o que se requiera su presencia;
2. El profesor (Docente) dará a conocer a los SS.OO.AA., la nota final obtenida durante el examen, así como el cuadro de puntos acumulados en pruebas cortas y trabajos realizados durante la clase;
3. Si un S.O.A. tuviese algún reclamo, lo hará por escrito y en el formato establecido para tal fin; posteriormente, el profesor atenderá el reclamo, revisará el examen y dará la respuesta del caso por escrito y en el formato establecido, a más tardar cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la crítica del examen;
4. Se levantará un acta de esta actividad en la que se registra la hora de inicio y finalización de la crítica del examen, autoridades presentes, acciones del profesor y demás autoridades, reclamos presentados por los SS.OO.AA. y otros aspectos importantes que se consideren;
5. Al realizar la crítica no se permite hablar o intercambiar opiniones o exámenes entre los SS.OO.AA. y sólo se permite la calculadora y lápiz tinta color negro sobre el escritorio del alumno. No se permite teléfonos celulares.

**ARTÍCULO 110.-** No se realizará crítica de dos o más exámenes a la vez si hay SS.OO.AA. reprobados en dos o más materias, ya que esto afecta moralmente al alumno y acumula los exámenes de recuperación.

**ARTÍCULO 111.-** La crítica de examen es el acto donde oficialmente se da el resultado final de la evaluación de una materia; después de esto no se admitirán reclamos por parte de los SS.OO.AA., ni el Departamento Académico podrá hacer correcciones que alteren la nota obtenida y conocida por el S.O.A.

**ARTÍCULO 112.-** Los puntos acumulativos, pruebas cortas, trabajos, participación en clase y otros, serán dados a conocer antes de que los SS.OO.AA. se sometan a examen.

**ARTÍCULO 113.-** Al final de la crítica del examen, el Jefe del Departamento Académico dará lectura de la nota final de la materia y posteriormente a más tardar cuarenta y ocho (48) horas después, oficializará los resultados del examen notificándosele por escrito a cada S.O.A.

**ARTÍCULO 114.-** La crítica del examen concluirá con la felicitación de los SS.OO.AA. que obtuvieron los tres (03) primeros lugares, haciéndolo de manera individual.

**ARTÍCULO 115.-** La crítica de examen deberá hacerse a más tardar quince (15) días después de realizado el mismo, debiendo programarse en el horario respectivo y el Departamento Académico será responsable del cumplimiento de esta norma.

**ARTÍCULO 116.-** Ningún S.O.A. podrá alterar las notas de su examen, manchar o escribir sobre él.

**ARTÍCULO 117.-** El S.O.A. revisará detenidamente la evaluación de su examen y en caso de estar de acuerdo con la nota obtenida, procederá a firmarlo y entregarlo, después de esto cualquier reclamo quedará fuera de lugar.

**ARTÍCULO 118.-** En caso de que el Departamento Académico o el profesor (Docente) cometa un error de sumatoria en las notas de pruebas acumulativas y/o las notas del examen que afecten al S.O.A., éste podrá presentar su reclamo y tendrá derecho a que se le atienda y enmiende el error.

**ARTÍCULO 119.-** Se hará crítica de exámenes parciales y deberá revestir las mismas formalidades y procedimientos ya mencionados.

**ARTÍCULO 120.-** La crítica del examen de recuperación, se hará ante el profesor (Docente) y el Jefe del Departamento Académico; estando presente el S.O.A. tendrá derecho a los reclamos fundamentados en doctrina que estime conveniente y deberá hacerse de acuerdo a lo establecido; el profesor (Docente) revisará el examen y dará la respuesta siempre por escrito y en forma inmediata.

## SECCIÓN VI

### **DEL EXAMEN DE RECUPERACIÓN**

**ARTÍCULO 121.-** El examen de recuperación deberán programarse mínimo setenta y dos (72) horas posteriores de la crítica del examen o después de que la nota final haya quedado oficialmente definida.

**ARTÍCULO 122.-** El examen de recuperación se basará en el contenido de toda la materia y no se considerarán los puntos acumulativos, ni las notas obtenidas en exámenes parciales previos.

**ARTÍCULO 123.-** El examen de recuperación se aplicará en tiempo extra horario y debe revestir todas las formalidades de un examen normal, será supervisado por uno o varios Oficiales de Planta, según el tiempo asignado para su desarrollo. El Departamento Académico revisará y coordinará con el profesor (docente) de la materia, que el examen de recuperación no sea el mismo que se aplicó inicialmente.

**ARTÍCULO 124.-** La entrega de los resultados de un examen de recuperación no deberá tardarse más de quince (15) días, después de realizado el examen o confirmada oficialmente la nota.

**ARTÍCULO 125.-** En caso de ser aprobado el resultado del examen de recuperación para efectos de cómputo no excederá la nota mínima de setenta por ciento (70%).

**ARTÍCULO 126.-** No se programarán exámenes de recuperación el mismo día que se haya realizado o se tenga programado un examen ordinario, ni un día antes de realizar otro examen.

**ARTÍCULO 127.-** No existe la recuperación de los ejercicios de sección, puesto de mando o crucero de instrucción programados en el plan de estudios del curso por las razones siguientes:

1. Por no alcanzar los puntos mínimos requeridos en la fase oral que comprende la agenda de evaluación del Proceso Militar de Toma de Decisiones y ejercicios de sección, en base al setenta por ciento (70%) correspondiente;
2. Por no alcanzar la sumatoria de la fase oral y escrita;
3. Por no cumplir con la sumatoria mínima de puntos durante el crucero de instrucción. Un instructivo elaborado para tal efecto regulará esta actividad académica.

**ARTÍCULO 128.-** En el caso particular de reprobado la lectura mandatoria, se le dará un máximo de tiempo de ocho (8) días calendario para su recuperación.

**ARTÍCULO 129.-** En caso de no recuperar la lectura mandatoria, se le aplicará lo establecido en el presente reglamento, exceptuando los casos por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

## **SECCIÓN VII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN FÍSICA**

**ARTÍCULO 130.-** La evaluación física para los SS.OO.AA. de los cursos que se imparten en la ECAMAN, se regirá por el Reglamento de Evaluación Física para los miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 131.-** En la semana administrativa se realizará una prueba diagnóstica para determinar la condición física inicial de los SS.OO.AA. de los cursos que se imparten en esta Escuela.

**ARTÍCULO 132.-** El Departamento Académico elaborará un programa de evaluación física, el que deberá hacerse del conocimiento de los SS.OO.AA. al iniciar el curso.

**ARTÍCULO 133.-** En caso de que un S.O.A. fuese reprobado en una evaluación física no se le realizará prueba de recuperación; el alumno que reprobare dos pruebas consecutivas o alternas será separado del curso.

**ARTÍCULO 134.-** Para aprobar el rendimiento físico, el S.O.A. deberá obtener como mínimo una nota promedio final de setenta por ciento (70%).

**ARTÍCULO 135.-** El S.O.A. que reprobare una prueba física, no podrá optar para ser graduado de honor o graduado distinguido, tampoco podrá optar al premio de rendimiento físico que se otorga al final del curso.

**ARTÍCULO 136.-** El Comandante de la Cubierta de Alumnos, será responsable de dirigir y coordinar las actividades de evaluación física; para lo cual deberá realizar lo siguiente:

1. Coordinar con el Departamento Académico a fin de que la actividad se programe en los horarios respectivos;
2. Organizar los equipos de evaluadores, notificarles y asegurarse que se presenten en el lugar y hora establecida;
3. Asegurarse que se disponga del material y equipo necesario para conducir la evaluación física a la hora y en el lugar indicado;
4. Asegurarse que el médico esté presente en cada actividad de evaluación física, así como el enfermero con el equipo que ambos requieren y la ambulancia, para el buen desarrollo de esta actividad.

**ARTÍCULO 137.-** No se dará inicio, ni se realizará ninguna actividad de evaluación física sin la presencia del médico y la ambulancia.

**ARTÍCULO 138.-** Deberá respetarse cualquier disposición que dicte el médico, especialmente aquellas relacionadas

con las condiciones físicas o de salud de un S.O.A. que está siendo evaluado. Cuando el S.O.A. se encuentre en reposo deberá seguir el procedimiento señalado en el Reglamento de Evaluación Física.

**ARTÍCULO 139.-** Queda terminantemente prohibido a los SS.OO.AA., el uso de cualquier tipo de droga ilegal para mejorar el rendimiento físico; y en caso de ser descubierto por cualquier autoridad competente, se procederá a realizar el trámite de expulsión de la ECAMAN.

**ARTÍCULO 140.-** En caso de que la ECAMAN se encuentre en proceso de inspección por parte de la Inspectoría General de la Fuerza Naval, la Dirección de la Escuela coordinará para que una de las evaluaciones físicas correspondiente al plan de estudios sea realizada y supervisada por esta y el porcentaje obtenido sea válido para la prueba física anual acumulativa.

### SECCIÓN VIII

#### **DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y EVENTOS SOCIALES**

**ARTÍCULO 141.-** Con el propósito de mantener las buenas condiciones físicas, la salud mental y emocional del S.O.A., se programará como mínimo dos (2) horas a la semana para realizar actividades deportivas y educación física; el Comandante de la Cubierta de Alumnos es responsable de la ejecución de estas actividades.

**ARTÍCULO 142.-** Los días jueves de la segunda y cuarta semana del mes, se practicará la natación en la piscina que se autorice; siendo responsabilidad del Comandante del Cuerpo de Alumnos coordinar el uso de la misma.

**ARTÍCULO 143.-** Las actividades deportivas deberán realizarse en el horario programado para tal fin y no se

extenderán más allá de lo establecido en el mismo, excepto por motivos completamente justificables.

**ARTÍCULO 144.-** Ocasionalmente podrán programarse con autorización del Director de la ECAMAN, encuentros deportivos dentro o fuera de las instalaciones del Cuartel General Naval, con otras Instituciones afines.

**ARTÍCULO 145.-** Solamente por prescripción médica podrá un S.O.A. podrá dejar de asistir a una actividad física o deportiva.

### SECCIÓN IX

#### **DE LA EVALUACIÓN CONCEPTUAL**

**ARTÍCULO 146.-** La Evaluación Conceptual consiste en una serie de normas morales, éticas y desempeño profesional a que estarán sujetos los Señores Oficiales Alumnos; el Oficial será observado y evaluado continuamente en todas sus actividades y actuaciones, tanto por los Oficiales de Planta y profesores, así como por los mismos compañeros.

**ARTÍCULO 147.-** La evaluación conceptual de los SS.OO. AA. de los diferentes cursos que se imparten en la ECAMAN tendrá un valor de ciento cincuenta (150) puntos, de los mil (1,000) puntos asignados a cada uno de los cursos y los puntos de la evaluación se distribuirán de la manera siguiente:

No.	EVALUADOR	PUNTOS
01.-	DIRECTOR	20
02.-	OFICIALES ASESORES	30
03.-	COMANDANTE DE LA CUBIERTA DE ALUMNOS	40
04.-	SEÑORES OFICIALES ALUMNOS	10
05.-	LECTURA MANDATORIA	50
	<b>TOTAL</b>	<b>150</b>

**ARTÍCULO 148.-** En aras de mantener la objetividad en la evaluación conceptual, se han establecido veinte (20) aspectos a ser evaluados; por lo que diez (10) tópicos serán evaluados *por el* Director, Oficiales Asesores y Comandante de la Cubierta de Alumnos y los otros diez (10) serán evaluados por los SS.OO.AA. entre sí. Los aspectos a ser evaluados serán los siguientes:

1. Aspectos a ser evaluados por los Oficiales de Planta (Director, Comandante de la Cubierta de Alumnos y Asesores).

No.	ASPECTO POR EVALUAR	1 a 10
01.-	Es respetuoso y cortés con sus semejantes.	
02.-	Su presentación personal (aseo, y cuidado de sus uniformes y demás equipo que utiliza es un ejemplo para los demás)	
03.-	Expone en forma clara y respetuosa aquellos aspectos que le parecen incorrectos o equivocados.	
04.-	Demostó dominio de la terminología doctrinal de acuerdo con su grado.	
05.-	Cumple con exactitud y en tiempo las instrucciones que se le dan.	
06.-	Evita el uso de permisos personales para ausentarse de sus actividades curriculares.	
07.-	Tiene capacidad para mantener el control de su carácter y eficiencia de su trabajo bajo circunstancias de presión.	
08.-	Es honesto y transparente en sus actuaciones.	
09.-	Demostó liderazgo entre sus compañeros.	
10.-	Computo de Deméritos	
	<b>TOTAL</b>	

2. Aspectos por evaluar por los Señores Oficiales Alumnos.

No.	ASPECTO POR EVALUAR	1 a 10
01.-	Coopera en el desarrollo de las actividades de curso.	
02.-	Es voluntarioso para ayudar a los compañeros alumnos cuando estos tienen dificultades en el estudio o realización de trabajos y tareas.	
03.-	Mantiene un trato respetuoso y cortés para con los compañeros y su familia.	
04.-	Evita comentarios ofensivos y despectivos para sus compañeros.	
05.-	Evita el uso de vocabulario soez y despectivo.	
06.-	Se abstiene de tomar prendas o equipo de sus compañeros sin la debida autorización y abusar de ellas.	
07.-	Esta siempre anuente a prestar su equipo y demás ayudas de instrucción a sus compañeros.	
08.-	Es siempre veraz y sincero en sus declaraciones.	
09.-	Evita realizar actos incorrectos para obtener ventajas académicas sobre sus compañeros.	
10.-	Evita hacer comentarios negativos de sus compañeros o de la institución.	
	<b>TOTAL</b>	



**ARTÍCULO 149.-** El Departamento Académico será el responsable de coordinar y dirigir esta actividad (La evaluación conceptual bimestral trata sobre el desempeño académico y disciplinario del alumno en el período), para lo cual realizará las tareas siguientes:

1. En la semana administrativa de inicio del curso, se explicará a los SS.OO.AA. el procedimiento de evaluación conceptual y entregará los formatos respectivos;
2. Entregará a los Oficiales de Planta que intervienen en la evaluación, los formatos respectivos con las instrucciones del caso;
3. Elaborará un calendario de evaluación para ser entregados a los asesores y se asegurará que se le dé

cumplimiento al mismo, pudiendo el asesor tener reuniones extraordinarias previa coordinación con el Departamento Académico, para tratar asuntos estrictamente de orden académico y disciplinario;

4. Elaborar un procedimiento específico para el registro y computación de las evaluaciones;
5. Trimestralmente hará un cómputo de las notas obtenidas y las dará a conocer a los alumnos;
6. Antes de finalizar el curso se hará un cómputo final de las notas obtenidas en los trimestres evaluados.

**ARTÍCULO 150.-** El cuadro para registro de las evaluaciones que utilizarán los Oficiales de Planta y los SS.OO.AA. se muestra a continuación:

No.	GRADO Y NOMBRE DEL ALUMNO	EVALUACIÓN No.1 PRIMER BIMESTRE ASPECTOS DE EVALUACION										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	TNCG	8	7	6	9	8	5	4	9	10	9	75%
2	TNCC	7	8	6	9	7	4	7	9	10	7	78%
3	TNCIM	9	7	6	7	8	9	9	8	7	9	79%

**ARTÍCULO 151.-** Al final de cada bimestre y de acuerdo con la programación cada evaluador entregará al Departamento Académico la evaluación conceptual respectiva.

**ARTÍCULO 152.-** Para que el S.O.A. de la ECAMAN apruebe el área de la evaluación conceptual, deberá obtener la nota mínima de 70% en el promedio de las diferentes evaluaciones, de no alcanzar la nota mínima será separado del curso.

### SECCIÓN X

#### DEL CRUCERO DE INSTRUCCIÓN

**ARTÍCULO 153.-** Los cursos Básico y Medio realizarán un Crucero de Instrucción con el fin de reforzar aspectos de navegación, guardias de mar, oficial abordó, búsqueda y rescate, cinemática naval, estabilidad de buques, inspección de

buques, zafarranchos de combate, control de averías y otros.

**ARTÍCULO 154.-** Durante el Crucero de Instrucción, los SS.OO.AA. deberán mantener un comportamiento propio a su categoría de alumno, su comportamiento estará en todo momento bajo la observación de los oficiales de planta que los acompañan y oficiales tripulantes de la unidad de superficie.

**ARTÍCULO 155.-** Para la realización del Crucero de Instrucción, el Oficial de Planta que los acompaña en coordinación con el Comandante de Unidad de Superficie los organizará en los diferentes roles que asumirán durante el desarrollo del crucero. Estos cargos son rotatorios debiendo pasar por los mismos todos los SS.OO.AA.

**ARTÍCULO 156.-** El S.O.A. observará en caso de desembarcar en puertos nacionales o extranjeros todas

las normas de cortesía y disciplina, así como el uso de los uniformes militares y prendas civiles.

**ARTÍCULO 157.-** El Oficial de Planta que los acompañe, prestará especial atención en los aspectos siguientes:

1. Puntualidad en los lugares a visitar, si se da el caso;
2. Planificación de la navegación;
3. Buen comportamiento a bordo de la unidad de superficie;
4. Respetuoso con la tripulación a bordo;
5. Evitar comentarios inadecuados o murmuraciones de lo que le pareció incorrecto;
6. Desempeño profesional en los diferentes puestos.

**ARTÍCULO 158.-** Cualquier oficial abordo que observe un aspecto irregular en la conducta de los SS.OO.AA., lo informará al Oficial de Planta encargado, para que éste lo considere en su evaluación y si el aspecto es de mayor gravedad, elaborará un informe por escrito al señor director.

**ARTÍCULO 159.-** El comportamiento observado por los SS.OO.AA. durante el Crucero de Instrucción, incidirá en la apreciación conceptual.

**ARTÍCULO 160.-** Al finalizar el Crucero de Instrucción, el S.O.A. Jefe de Curso, es responsable de recibir las lecciones aprendidas por parte de los SS.OO.AA. y preparar un informe para el Departamento Académico de la ECAMAN y copia para el Comandante de la Unidad de Superficie. El Departamento Académico emitirá un instructivo que regulará el procedimiento para dicho crucero.

### SECCIÓN XI

#### **EVALUACIÓN DE LA LECTURA MANDATORIA**

**ARTÍCULO 161.-** En la semana administrativa inicial, los SS.OO.AA. recibirán el nombre del libro del cual tienen que elaborar el resumen, mismo que expondrán ante la terna nombrada por la Dirección de la ECAMAN. El S.O.A. a partir de haber recibido formalmente la designación del libro tendrá siete (7) días calendario para solicitar por escrito el cambio del libro y con argumentos de causal de dicha solicitud ante el Director de la ECAMAN.

**ARTÍCULO 162.-** La elaboración del resumen sobre la lectura mandatoria tendrá un valor de cien (100) puntos del total de puntos del plan de estudios y para su aprobación el

S.O.A. deberá obtener la nota mínima de 70%.

**ARTÍCULO 163.-** La evaluación del ensayo sobre la lectura mandatoria se hará en base a dos aspectos importantes, según se detalla a continuación:

1. Trabajo escrito (ensayo)	60%
2. Exposición	40%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**ARTÍCULO 164.-** Antes de dar inicio a la elaboración de los trabajos de lectura mandatoria, el Departamento Académico, debe programar la asignatura sobre Métodos y Técnicas de Investigación y designará el asesor metodológico y un asesor técnico por cada S.O.A.

**ARTÍCULO 165.-** En caso de que el S.O.A. sea reprobado en la sumatoria del trabajo escrito y exposición, tendrá derecho a recuperación, para lo cual presentará nuevamente la parte escrita con las correcciones a las observaciones realizadas; y si fuera reprobado en la exposición deberá realizar nuevamente la presentación del mismo libro y ante la misma terna evaluadora. En caso de aprobar o de no aprobar la recuperación, la calificación será la nota promedio de ambas participaciones, que servirán para computar el orden de mérito dentro del curso respectivo y tomado en cuenta en la evaluación conceptual. El Departamento Académico emitirá un instructivo que regulará el procedimiento.

### TÍTULO VIII

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### CAPÍTULO I

#### **NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 166.-** Los S.O.A., estarán sujetos a las normas de un régimen disciplinario especial comprendidas en el presente Reglamento Interno, Manual del Alumno y demás leyes, reglamentos, directivas e instructivos militares vigentes.

**ARTÍCULO 167.-** El propósito de este régimen disciplinario es el siguiente:

1. Asegurarse que se cumplan las normas académicas establecidas a los cursos y las demás exigencias de los mismos;
2. Desarrollar en el S.O.A. la capacidad de actuar con eficiencia bajo presión, especialmente en el análisis y

solución de problemas, que en el cumplimiento de sus responsabilidades tiene que afrontar como Oficial de Plana Mayor, Comandante de Unidad de Superficie y otras asignaciones propias de los grados subalternos; especialmente en la conducción de operaciones navales en tiempo de paz o de guerra;

3. Habituar al S.O.A. para actuar con honradez y honestidad en el desarrollo de su vida profesional.

**ARTÍCULO 168.-** El régimen disciplinario para los SS.OO. AA. será regido por las normas generales siguientes:

1. Cuando el S.O.A. se vea involucrado en faltas o delitos tipificados dentro del Código Militar, se procederá de la manera siguiente:
  - a) En caso de falta: Será puesto a la orden del Juzgado de Instrucción Militar competente; y
  - b) En caso de delito: Será puesto a la orden del Juzgado de Primera Instancia competente con el procedimiento debido y será separado del curso.
2. Faltas de orden académico, será el Consejo Académico quien conocerá de las mismas;
3. Faltas de orden disciplinario, será el Consejo Disciplinario quien conocerá de las mismas;
4. El S.O.A. que sea encausado judicialmente ante los Tribunales Comunes, será separado del curso;
5. Las faltas graves y muy graves estipuladas en el artículo 171 del presente Reglamento y descritas en el Manual del Alumno en que se vea involucrado un S.O.A. serán conocidas y sancionadas mediante una resolución por el Consejo Disciplinario o Consejo Académico según sea el caso;
6. Las faltas leves estipuladas en el Artículo 171 del presente Reglamento y descritas en el Manual del Alumno serán conocidas por el Comandante de la Cubierta de Alumnos y sancionada con deméritos según sea el caso.

## CAPÍTULO II

### DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA

**ARTÍCULO 169.-** La asistencia a las actividades académicas, sociales y deportivas programadas por la ECAMAN, se considera un acto académico de carácter obligatorio. La inasistencia injustificada es considerada falta, que se clasifica en tardanza, ausencia y abandono académico y la misma puede ser justificada o no justificada:

1. **Tardanza:** Se define como “no estar presente en el local o área de entrenamiento al comienzo del período especificado en el horario académico, sus modificaciones e instrucciones escritas y verbales”. Se considerará como tal el período transcurrido dentro de los primeros diez (10) minutos de iniciado el evento. La tardanza injustificada se considera falta leve.
2. **Ausencia:** Se define como “no estar presente en el local o área de entrenamiento durante el período especificado en el horario académico, sus modificaciones e instrucciones escritas y verbales”. Se considerará como tal el período transcurrido dentro de los primeros diez (10) minutos de iniciado el evento en cuestión hasta no más de seis (6) horas consecutivas programadas en un mismo día académico. La ausencia injustificada se considera falta grave.
3. **Abandono académico:** Se define como la ausencia consecutiva por un periodo de más de seis (6) horas programadas. Abandono académico injustificado se considera falta muy grave.
4. **Instrucciones Verbales:** Son aquellas disposiciones no consideradas en los horarios de instrucción, giradas por el Señor Director, Jefe del Departamento Académico y Comandante de la Cubierta de Alumnos; su cumplimiento es de estricta obligatoriedad.

## TÍTULO IX

### CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

#### CAPÍTULO I DE LAS FALTAS

**ARTÍCULO 170.-** Las faltas derivadas del régimen disciplinario y sus sanciones, serán según se muestra en el cuadro siguiente:

Nº.	CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	DE LAS SANCIONES
01.-	FALTAS LEVES	APLICACIÓN DE DEMERITOS
02.-	FALTAS GRAVES	SEPARACIÓN
03.-	FALTAS MUY GRAVES	EXPULSIÓN

**ARTÍCULO 171.-** Conceptualización de las faltas:

1. **Faltas Leves:** Son aquellas faltas menores que tienen

implicaciones morales leves y que se refieren a descuidos en el cumplimiento de sus deberes administrativos o el cumplimiento de sus obligaciones como S.O.A. y serán sancionadas con deméritos por el Comandante de la Cubierta de Alumnos.

Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) No presentarse a formación
- b) Llegar de 1 a 10 minutos tarde a una actividad programada sin justificación valedera;
- c) No presentar una tarea, trabajo, otros;
- d) Salir de clase sin autorización;
- e) Falta de consideración con sus compañeros;
- f) No cumplir las instrucciones del S.O.A. Jefe de Curso;
- g) Faltarle el respeto al S.O.A. Jefe de Curso;
- h) No respetar la distribución de estacionamientos;
- i) Hacer uso de teléfonos celulares en periodos de clase (llamar/recibir);
- j) Demostrar desacuerdo a disposiciones;
- k) Entrar en áreas restringidas sin autorización;
- l) No prestar atención en clase;
- m) Abandonar material didáctico;
- n) Remover de los tableros sin autorización instrucciones, boletines programas, otros;
- o) No guardar orden y compostura en formación o en clases;
- p) No usar el corte de cabello reglamentario;
- q) Descuidar su aspecto personal;
- r) Tirar colillas de cigarro, basura, en lugares no destinados al efecto;
- s) Extraviar materiales que se les haya facilitado en calidad de préstamo sin perjuicio de la responsabilidad administrativa;
- t) Usar el uniforme en forma antirreglamentaria;
- u) Deteriorar la propiedad y bienes de la ECAMAN sin perjuicio de la responsabilidad administrativa;
- v) Leer en clases: revistas, periódicos o cualquier otro material y equipo (computadoras), no relacionado con la materia que está tratando el profesor;
- w) Negligencia como oficial de servicio de la ECAMAN siempre que esto no tenga consecuencias graves;
- x) Presentarse a recibir servicio hasta 30 minutos de la hora establecida (después de este tiempo se considera falta grave);

- y) Falta de cortesía con el profesor;
- z) Hacer reclamos sin fundamento;
- aa) No atender instrucciones administrativas publicadas;
- bb) No respetar la cadena de mando;
- cc) Emplear sin autorización personal de tropa y auxiliar, para asuntos particulares;
- dd) No informar cuando se vea involucrado o ha participado en un problema de orden público;
- ee) Manchar el Libro de Novedades;
- ff) Dar parte falso;
- gg) Reprobar el Manual del Alumno.

## 2. Faltas Graves:

Son aquellas acciones u omisiones voluntarias que afecten el orden disciplinario y académico del curso, la seguridad o el prestigio de la ECAMAN y que tengan implicaciones morales, graves. Estas faltas serán sancionadas con separación obligatoria del curso.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) No presentarse a un examen sin el permiso correspondiente y sin causa justificada;
- b) Abandonar o ausentarse sin el permiso correspondiente de una actividad programada;
- c) Incurrir en acciones u omisiones no muy graves calificadas por el Consejo Académico o Consejo Disciplinario que afecten las actividades académicas, como consecuencia de haber ingerido bebidas alcohólicas u otras causas;
- d) Faltarle el respeto a un profesor (docente), siempre y cuando no exprese palabras soeces o agresiones físicas, pues en este caso pasará a ser una falta muy grave, calificada por el Consejo Disciplinario;
- e) Incurrir en actos contra la moral, la ética y las buenas costumbres, siempre que no constituya falta penal o delito;
- f) Será objeto de separación de los cursos que se imparten en la ECAMAN, el S.O.A. que acumule cuarenta (40) horas continuas de inasistencia y la sumatoria en forma no continua de setenta y dos (72) horas de clase;
- g) Llegar a una actividad programada después de tres (3) horas sin causa justificada;
- h) Presentarse de treinta (30) minutos a tres (3) horas tarde a prestar servicio sin la debida justificación;

- i) Participar en actividades o eventos oficiales, no autorizados por la ECAMAN;
- j) Pretender y establecer fraternización inapropiada con el personal de planta de la ECAMAN;
- k) Ausentarse de la ciudad capital (Tegucigalpa/ Comayagüela) sin la autorización correspondiente;
- l) Sobrepassar el límite de Deméritos establecidos para cada curso.

**3. Faltas Muy Graves:** Se consideran faltas muy graves y se sancionarán con expulsión las siguientes:

- a) Presentarse a las actividades programadas de la ECAMAN en estado de ebriedad o haber ingerido bebidas alcohólicas, bajo los efectos del uso de drogas y/o estupefacientes;
- b) Utilizar medios ilícitos para justificar la ausencia a las actividades programadas por la ECAMAN;
- c) Cometer fraude en la ejecución de exámenes u otros trabajos calificados ya sea individuales o en grupo;
- d) Recibir, solicitar y/o dar información a otros SS.OO. AA., por cualquier medio en la sala de clases o fuera de ésta, durante la realización de un examen o prueba corta;
- e) Usar material, equipo, fichas, apuntes, notas de referencia, manuales no autorizados por el profesor (docente), durante la realización de un examen;
- f) Falsificar o modificar notas y otras respuestas de un examen durante la crítica del mismo;
- g) Iniciar o propagar rumores que agraven el honor y el prestigio de la ECAMAN;
- h) Copiar total o parcialmente un estudio, trabajo, tesis, ensayo y tareas de cualquier naturaleza que se les asigne;
- i) Iniciar y/o propagar rumores que agraven el honor y prestigio de un Oficial de Planta, profesor (docente) o cualquier Oficial de las Fuerzas Armadas, fundado en aseveraciones o imputaciones notoriamente falsas, siempre y cuando no constituya delito o falta penal;
- j) Sobornar o intentar sobornar un profesor (docente), personal auxiliar o de tropa de la ECAMAN, directamente o por medio de otras personas, para obtener mejores evaluaciones o información sobre material clasificado;
- k) Reclamar o hacer peticiones de orden académico de manera irrespetuosa;
- l) Reñir con cualquier compañero o persona particular dentro de la ECAMAN, profiriendo frases ofensivas y acciones violentas; de igual manera actos similares fuera de la escuela que deterioran el prestigio Institucional;
- m) Salir del país sin la debida autorización;
- n) Faltarle el respeto a un Oficial de Planta, Oficial Instructor o profesor (docente) mostrando desobediencia, actitud agresiva y soberbia, profiriendo insultos, amenazas y frases despectivas;
- o) Ser cómplice en la comisión de faltas muy graves;
- p) Alterar los cerrojos de las oficinas de la ECAMAN con el propósito de sustraer o alterar materiales o información no autorizada;
- q) Involucrarse en fraternización inapropiada con el personal de planta de la ECAMAN;
- r) Faltarle al respeto a un compañero/a, o a cualquier otra persona y sea catalogado como acoso;
- s) Doble reiteración en comisión de faltas leves;
- t) Uso de drogas y/o estupefacientes para mejorar el rendimiento en una prueba física;
- u) No presentarse a prestar el servicio correspondiente publicado en el Orden del Día sin la debida justificación;
- v) Irrespetar en forma injustificada la cadena de mando de la ECAMAN, en asuntos de carácter personal u oficial para exponer, consultar o informar a las autoridades superiores aspectos no autorizados;
- w) Cuestionar en forma prejuiciada y sin el debido fundamento, las actitudes profesionales de un Oficial de Planta;
- x) Familiarización inapropiada entre oficiales alumnos dentro y fuera de la ECAMAN;
- y) Familiarización inapropiada con el personal auxiliar y de tropa de la ECAMAN, dentro y fuera de la misma;
- z) Consumir bebidas alcohólicas u otra sustancia prohibida estando en una actividad programada por la ECAMAN o el Alto Mando, manteniendo su categoría de S.O.A.

**ARTÍCULO 172.-** Reincidencia definida por dos o más faltas, ocurre cuando el S.O.A. cometiere la misma falta dentro de los cinco (5) días ocurridos a partir de la primera y será sancionado con una cantidad doble de deméritos a los aplicados anteriormente en la misma falta.

**ARTÍCULO 173.-** La habitualidad, es la inclinación a cometer faltas, será considerada como falta muy grave y será sancionada con **expulsión**.

**ARTÍCULO 174.-** Definición de las sanciones:

1. **Aplicación de deméritos, Tabla de Deméritos:** Es un procedimiento establecido para sancionar la violación de las normas propias del régimen académico a que debe estar sometido el S.O.A., para poder alcanzar con eficiencia los objetivos del curso;
2. **Separación:** Esta sanción consiste en separar del curso al S.O.A., sin poder regresar al curso siguiente del que fuere separado, haciendo hasta el curso subsiguiente;
3. **Expulsión:** Se da esta sanción cuando la permanencia del S.O.A. es incompatible con el régimen disciplinario, ético y moral de la ECAMAN y esta consiste en separar definitivamente de los cursos al alumno, no pudiendo regresar a la escuela en ningún tiempo, bajo ningún status (alumno, profesor, docente, conferencista, oficial de planta o Director).

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DEMÉRITOS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 175.-** El S.O.A. no podrá sobrepasar la cantidad de deméritos asignados por curso. La aplicación de los deméritos será de la manera siguiente:

1. Al S.O.A. se le restará de su evaluación final el valor de deméritos acumulados, con la observación que cada demérito equivale a un punto oro;
2. Al sobrepasar la cantidad de deméritos asignados por curso, el S.O.A. será separado del mismo, pudiendo regresar al curso posterior al siguiente;
3. La aplicación de deméritos la hará el Comandante de la Cubierta de Alumnos, por disposición propia al observar las faltas de los SS.OO.AA., o denuncia de otra autoridad que observe la falta;
4. La comunicación de esta sanción se hará por escrito al S.O.A. responsable de la falta;

5. En caso de que el S.O.A. no sea escuchado por el señor Subdirector de la ECAMAN, ante quien solicita reconsideración de los hechos, podrá presentar la solicitud ante el señor Director de la ECAMAN siguiendo el orden jerárquico;
6. El Comandante de la Cubierta de Alumnos, llevará un libro de Registro General de los Deméritos Aplicados, además deberá colocar una copia de las sanciones en el expediente del alumno;
7. Todo S.O.A. tendrá derecho a una audiencia de descargo ante el señor Subdirector, cuando considere que ha sido sancionado injustamente por una falta leve.

**ARTÍCULO 176.-** La aplicación de la sanción de separación, será tomada por decisión del Consejo Superior, previa resolución del Consejo Académico o Consejo Disciplinario y se seguirá el procedimiento siguiente:

1. La autoridad que tenga conocimiento de la falta, hará un informe por escrito al señor Subdirector de la ECAMAN;
2. Conocido el informe por el señor Subdirector, procederá a convocar al Consejo Académico o Consejo Disciplinario para conocer del caso, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de presentado el informe;
3. El Consejo Académico o Consejo Disciplinario hará todas las investigaciones necesarias para conocer la veracidad de los hechos y las circunstancias en que estos ocurrieron;
4. El Comandante de la Cubierta de Alumnos deberá llamar al imputado a comparecer ante el Consejo Académico o Consejo Disciplinario de la ECAMAN, quien se hará o podrá hacerse acompañar de un asesor de su elección (Oficial de Planta) a fin de que explique los hechos y las circunstancias en que ocurrieron los mismos; asimismo, tiene derecho a presentar testigos y las pruebas que considere pertinente para su defensa;
5. En caso de ser absuelto, se levantará el acta respectiva, se notificará al S.O.A. y se archivará sin más trámite sin incluirse en el expediente del S.O.A.;
6. En caso de ser encontrado responsable de la falta que se le imputa, el expediente será remitido al Consejo Superior quien lo ratificará, revocará o modificará y de lo actuado se levantará acta y se notificará al S.O.A., se enviará una copia a los siguientes:
  - a) Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras;
  - b) Jefe del Departamento de Recursos Humanos (FN-1);
  - c) Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (FN-3);

- d) Auditoría Jurídico Militar de la Fuerza Naval de Honduras;
- e) Expediente del señor Oficial Alumno.

**ARTÍCULO 177.-** El S.O.A. que fuere separado de los cursos que se imparten en la ECAMAN solamente tendrá

una oportunidad para regresar a realizar su curso y lo hará un curso posterior al siguiente.

**ARTÍCULO 178.-** La siguiente tabla tipifica las faltas consideradas como leves y especifica la cantidad de deméritos, con que se sancionarán a los SS.OO.AA. de los cursos impartidos en esta escuela:

Nº.	FALTAS	DEMERITO
01.	No presentarse a formación	2
02.	Llegar de 1 a 10 minutos tarde a una actividad programada sin justificación valedera.	5
03.	No presentar una tarea, trabajo, otros.	10
04.	Salir de clase sin autorización.	5
05.	Falta de consideración con sus compañeros.	3
06.	No cumplir las instrucciones del S.O.A. Jefe de Curso.	2
07.	Faltarle el respeto al S.O.A. Jefe de Curso.	5
08.	No respetar la distribución de estacionamientos.	2
09.	Hacer uso de teléfonos celulares en periodos de clase (llamar/recibir).	5
10.	Demstrar desacuerdo a disposiciones.	2
11.	Entrar en áreas restringidas sin autorización.	5
12.	No prestar atención en clase.	2
13.	Abandonar material didáctico.	3
14.	Remover de los tableros sin autorización instrucciones, boletines, programas, otros.	5
15.	No guardar orden y compostura en formación o en clases.	3
16.	No usar el corte de cabello reglamentario.	2
17.	Descuidar su aspecto personal.	3
18.	Tirar colillas de cigarro, basura, en lugares no destinados para tal efecto.	2
19.-	Extraviar materiales que se les haya facilitado en calidad de préstamo sin perjuicio de la responsabilidad administrativa.	5
20.-	Usar el uniforme en forma antirreglamentaria.	3
21.-	Deteriorar la propiedad y bienes de la ECAMAN sin perjuicio de la responsabilidad administrativa.	5
22.-	Leer en clases: revistas, periódicos o cualquier otro material y equipo (computadoras), no relacionado con la materia que está tratando el profesor.	5
23.-	Negligencia como oficial de servicio de la ECAMAN siempre que esto no tenga consecuencias graves.	5
24.-	Presentarse a recibir servicio hasta 30 minutos después de la hora establecida (después de este tiempo se considera falta grave).	10
25.-	Falta de cortesía con el profesor.	5
26.-	Hacer reclamos sin fundamento.	5
27.-	No atender instrucciones administrativas publicadas.	3
28.-	No respetar la cadena de mando.	5

29.-	Emplear sin autorización personal de tropa y auxiliar, para asuntos particulares.	5
30.-	No informar cuando se vea involucrado o ha participado en un problema de orden público.	10
31.-	Manchar el Libro de Novedades.	2
32.-	Dar parte falso.	2
33.-	Reprobar el Manual del Alumno	7

Las penas correccionales impuestas por el Juzgado de Instrucción Militar respectivo para los SS.OS.AA., conllevarán deméritos a la par del informe al expediente, correspondiente desde 1 hasta 15 deméritos (aplicando la regla de tres usando 60 días igual a 15 deméritos).

**ARTÍCULO 179.-** La sanción de expulsión será aplicada por la comisión de faltas muy graves, el S.O.A. expulsado no podrá regresar como estudiante a la ECAMAN, tampoco podrá regresar en condición de profesor, docente, conferencista, oficial de planta.

**ARTÍCULO 180.-** La aplicación de las sanciones, se regirá en base a las normas legales, siendo los Consejos, los órganos que analizarán las consecuencias de las faltas y las circunstancias en que los hechos ocurrieron, a fin de calificar de forma justa las sanciones; en atención a lo anterior una falta leve puede llegar a calificarse como grave o muy grave y viceversa.

**ARTÍCULO 181.-** El Consejo Académico o Consejo Disciplinario para aplicar una sanción deberá de agotar todos los medios para comprobar la veracidad de los hechos y sus implicaciones, para tal fin, deberá escuchar todas las partes involucradas y realizar las investigaciones que crean convenientes.

**ARTÍCULO 182.-** Si la falta que se investiga es por supuesta embriaguez, consumo de sustancias sicotrópicas o circunstancias derivadas de las mismas, se remitirá al S.O.A. al Hospital Militar para que se realicen los exámenes clínicos que correspondan.

**ARTÍCULO 183.-** Las faltas disciplinarias y académicas se acumularán así: Tres faltas leves por la misma causa, constituyen una falta grave y dos faltas graves del mismo tipo constituyen falta muy grave.

### CAPÍTULO III

#### **DE LA SEPARACIÓN DEL ALUMNO POR MOTIVOS NO DISCIPLINARIOS**

**ARTÍCULO 184.-** La separación del S.O.A., por motivos no disciplinarios se dará al no cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento en los casos siguientes:

1. Motivos de carácter personal;
2. Por enfermedad física o mental;
3. Por razones del servicio.

**ARTÍCULO 185.-** La separación por motivos personales ocurre, cuando el S.O.A. considera que no puede continuar en el curso por razones económicas, problemas personales o familiares.

**ARTÍCULO 186.- Enfermedad física o mental.** La separación por enfermedad física o mental, podrá producirse por los casos siguientes:

1. Padecer enfermedad de invalidez temporal, que se manifieste durante el desarrollo del curso y que imposibilite al S.O.A. a cumplir con las exigencias académicas y físicas del curso, debidamente calificada por el Hospital Militar. Al superar la enfermedad el Oficial podrá ingresar al curso siguiente;
2. Cuando por enfermedad o accidente de cualquier índole, ya sea en actividades programadas por la ECAMAN o



en su tiempo libre deba estar ausente de la Escuela, por un período mayor al 10% del total de horas clase del plan de estudios. La Dirección de Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas deberá remitir el respectivo dictamen. Al recuperarse totalmente el Oficial, podrá ingresar al curso siguiente.

**ARTÍCULO 187.-** Cuando el alumno solicita su separación basada en motivos de carácter personal, razonado y convincente, este recurso será utilizado por una (01) sola vez y podrá ingresar al curso posterior al siguiente. El Consejo Académico resolverá lo pertinente de acuerdo con sus propias conclusiones y podrá verificar el caso si lo considera necesario. Si fuere aprobada su solicitud se considerará como agotada una de sus dos oportunidades para participar en los cursos de la ECAMAN y lo estipulado en el Reglamento de personal para los miembros de las Fuerzas Armadas.

**ARTÍCULO 188.-** Cuando por razones de servicio, la superioridad estime conveniente separar al S.O.A. del curso, a fin de que pueda cumplir misiones de carácter importante para la Institución; en este caso el alumno podrá regresar a continuar su curso siempre y cuando su ausencia no exceda los cinco (05) días laborables, de ser así podrá regresar al siguiente curso.

**ARTÍCULO 189.-** El S.O.A. tendrá otra oportunidad para realizar el curso correspondiente a su grado y requisito de ascenso, especialmente en aquellos casos que sea separado por bajo rendimiento académico, bajo rendimiento físico, por la comisión de faltas graves o separación por motivos de carácter personal.

**ARTÍCULO 190.-** Las causas por enfermedad física o mental y por razones del servicio, no serán causal de posterga en el ascenso al grado inmediato superior.

## **TÍTULO X**

### **DE LAS SOLICITUDES Y RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 191.-** Los reclamos de los SS.OO.AA. deben regirse por lo establecido en la Ley y Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 192.** El S.O.A. separado o expulsado una vez notificado, podrá interponer su solicitud por escrito, indicando la autoridad que emitió el acto y la fecha de emisión del acto dictado, asimismo, sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable, siendo su motivación de carácter obligatorio.

**ARTÍCULO 193.** El reclamo administrativo interpuesto por el S.O.A. deberá ser resuelto dentro del plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de su presentación.

**ARTÍCULO 194.-** Se podrá hacer uso de los recursos administrativos siguientes:

- a. Recurso de Apelación;
- b. Recurso de Reposición; y
- c. Recurso extraordinario de Revisión.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 195.- REVISIÓN EN VÍA DE RECURSO:** Las resoluciones de los Consejos Disciplinario o Académico según sea el caso, una vez ratificados o modificados por el Consejo Superior de la ECAMAN, podrán impugnarse por el oficial sancionado, a través de Apoderado Legal utilizando los recursos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 196.- RECURSO DE REPOSICIÓN:** El Recurso de Reposición procede contra la resolución del Consejo Disciplinario o Académico según sea el caso y de la resolución del Consejo Superior, a fin de que dicho órgano pueda proceder a su reconsideración; se interpondrá ante el Consejo Superior de la ECAMAN.

La reposición podrá solicitarse en el acto de la notificación o dentro de los tres días después de la misma, por escrito,

debiendo el recurrente exponer de forma sucinta los motivos en que funda su recurso.

Si fuese manifiestamente inadmisibile, por no cumplir los requisitos de procedencia y fundamentación, el tribunal lo rechazará sin ningún otro trámite.

**ARTÍCULO 197.-** Admitido a trámite el recurso de reposición que se hubiere interpuesto por escrito, se podrá conceder a petición del oficial recurrente un plazo de hasta tres (3) días para presentar y evacuar pruebas si las hubiera. Transcurrido el plazo antes señalado, el consejo superior resolverá sin más trámite, mediante auto, en un plazo de tres (3) días. Transcurrido dicho término se entenderá desestimado el recurso.

**ARTÍCULO 198.- RECURSO DE APELACIÓN:** El recurso de apelación se presentará ante el Consejo Superior de la ECAMAN, quien lo remitirá a través de la Comandancia General de la Fuerza Naval de Honduras, al señor Jefe del Estado Mayor Conjunto en un término no mayor a cinco días, acompañando el expediente y el informe respectivo.

**ARTÍCULO 199.-** El plazo para la interposición del Recurso de Apelación será de 15 días, contados a partir de la notificación de la resolución; en el escrito se expresarán los agravios que la resolución le cause. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se hubiere notificado su resolución, se entenderá desestimado el mismo.

**ARTÍCULO 200.- RECURSO DE REPOSICIÓN PREVIO A LA VÍA JUDICIAL:** Contra la resolución que recaiga en el Recurso de Apelación procede el Recurso de Reposición para agotar la vía administrativa. Se interpondrá ante el Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución del recurso de apelación; la resolución del recurso se notificará diez días después de la última providencia; la cual pondrá fin a la vía administrativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS RECURSOS EN VÍA MILITAR**

**ARTÍCULO 201.- REVISIÓN EN VÍA MILITAR:** El oficial alumno que considere que con la resolución sancionatoria del

Consejo Disciplinario o Académico se le han violentado sus derechos, podrá instar a la vía administrativa militar, a través de los recursos que establece el Reglamento de Personal para Miembros de las Fuerzas Armadas; se interpondrá por escrito ante el Jefe del Estado Mayor Conjunto con los pases correspondientes (Director de la ECAMAN, Jefe del Estado Mayor Naval y Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras), expresando los motivos en que funda su petición y los medios de prueba que considere oportunos. Del escrito que presente el agraviado se dará traslado a los órganos técnicos que el Señor Jefe del Estado Mayor Conjunto estime convenientes quienes deberán emitir dictámenes o informes que se les requieran. En cada uno de los casos se solicitará la opinión a la Auditoría Jurídica Militar de las Fuerzas Armadas o de la fuerza que corresponda. El Señor Jefe del Estado Mayor Conjunto adoptará la decisión que corresponda y ordenará se haga la notificación correspondiente;

Contra la Resolución emitida por el Señor Jefe del Estado Mayor Conjunto no cabe recurso alguno.

**ARTÍCULO 202.-** Transcurridos dos (2) meses de notificada la resolución del consejo superior de la ECAMAN, no se podrá revisar la misma en vía militar ya que por el tiempo transcurrido su ejercicio resulta contrario a la doctrina militar.

**ARTÍCULO 203.-** Los términos señalados en el presente título empezarán a correr al día siguiente a la notificación.

**ARTÍCULO 204.-** Se aceptarán como medios de prueba ante el consejo respectivo la reproducción de las imágenes y sonidos captados mediante instrumentos de filmación, grabación u otros semejantes.

**ARTÍCULO 205.-** Cuando un S.O.A. le dictaminen una resolución favorable después de haber interpuesto los recursos administrativos señalados en la normativa vigente, deberá ser reintegrado al siguiente curso de la fecha de la resolución, reconociéndole las materias aprobadas al momento de la sanción que propicio el proceso administrativo. El S.O.A. ingresará desde el inicio del curso debiendo recibir la totalidad de las clases; en aquellas ya aprobadas participará como oyente sometiéndose a la disciplina que exige la ECAMAN.

**TÍTULO XI****DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES****CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 206.-** El Director de la ECAMAN además de proponer al Escalón Superior el otorgamiento de condecoraciones y distinciones militares en base al reglamento respectivo, podrá premiar mediante la imposición de gafetes a los Oficiales de Planta, así mismo premiará el esfuerzo de aquellos SS.OO.AA. que por su dedicación al estudio y buen comportamiento, logren sobresalir entre sus compañeros de curso.

**ARTÍCULO 207.-** Para distinguir y estimular a los Oficiales se establecen los gafetes siguientes:

- a. Gafete de Director;
- b. Gafete de Director Honorario;
- c. Gafete de Profesor (Docente);
- d. Gafete de Oficial de Planta.

**ARTÍCULO 208.-** El Gafete de Director: Será impuesto inmediatamente que el Oficial designado sea nombrado como Director de la ECAMAN, asimismo, el Gafete de Director honorario, se impondrá en ceremonia especial a autoridades civiles, oficiales generales o superiores cuyos méritos lo hagan merecedores al mismo.

**ARTÍCULO 209.-** El Gafete de Profesor (docente): Será impuesto al profesor (Oficial activo, Oficial en la honrosa situación de retiro, profesores civiles) en el momento en que haya acumulado el tiempo de instrucción siguiente:

- a. Cien (100) horas: Gafete de Profesor en **BRONCE**.
- b. Trescientas (300) horas: Gafete de Profesor en **PLATA**.
- c. Quinientas (500) horas: Gafete de Profesor en **ORO**.

Asimismo, se podrá otorgar sin perjuicio de lo anteriormente establecido, diplomas de honor y placas de reconocimiento a los profesores.

**ARTÍCULO 210.-** El Gafete de Oficial de Planta, será impuesto inmediatamente que el Oficial forme parte de la organización de la ECAMAN.

**ARTÍCULO 211.-** Para estimular a los SS.OO.AA. más sobresalientes, la ECAMAN establece los premios siguientes:

- a. Premio y gafete de graduado de honor al S.O.A. que ocupe el primer lugar en el promedio general del curso;
- b. Premio a los SS.OO.AA. que ocupen el segundo y tercer lugar en el promedio general del curso;
- c. Premio y gafete de excelencia física al S.O.A. que obtenga la nota más alta en la evaluación física;
- d. Premio al mejor compañero, el cual será entregado al S.O.A. que sea elegido por los compañeros de curso;
- e. Premio al Espíritu Naval, seleccionado por sobresalir en las áreas académica, física y de conducta.

**ARTÍCULO 212.-** Las distinciones como ser gafetes, diplomas y placas de reconocimiento, estarán estipuladas en el Manual del Alumno, su tamaño, color y diseño deberán mantenerse evitando ser modificados.

**TÍTULO XII****DE LAS DISPOSICIONES FINALES****CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 213.-** Cuando un S.O.A. participe o sea candidato para participar en un curso y mantenga una relación manifiesta (amistosa, enemistad o amorosa) con un miembro de personal de planta de la ECAMAN, el señor Director elaborará una solicitud al señor Comandante General de la F.N.H., para que dicho personal sea trasladado provisionalmente a otra unidad naval durante el tiempo que dure el curso.

**ARTÍCULO 214.-** Para el cumplimiento de su misión la ECAMAN, se regirá por la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas y demás leyes y reglamentos militares vigentes, las disposiciones legales emanadas por el Escalón Superior y por la reglamentación interna de la escuela, como ser: El Reglamento Interno, Procedimiento Operativo Normal (P.O.N.) y Manual del Alumno.

**ARTÍCULO 215.-** El orden de precedencia y el contenido de la reglamentación interna de la ECAMAN es la siguiente:

- a. **REGLAMENTO INTERNO:** Contiene las disposiciones

generales que permiten regular las actividades de la ECAMAN y todas las responsabilidades, deberes y derechos de los SS.OO.AA., así como las disposiciones de orden académico, disciplinarias y administrativas que competen a los mismos;

- b. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL:** Contiene las responsabilidades de cada uno de los miembros de la organización de la ECAMAN, así como las medidas necesarias para regular las actividades docentes y administrativas;
- c. MANUAL DEL ALUMNO:** Contiene las responsabilidades de los señores Oficiales Alumnos, así como las medidas necesarias para regular las actividades académicas, disciplinarias y administrativas que competen a los mismos.

**ARTÍCULO 216.-** Las modificaciones o reformas de la reglamentación interna de la ECAMAN se harán periódicamente en la forma siguiente:

- a. Las modificaciones o reformas al Reglamento Interno, serán aprobadas por el señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa, a propuesta del señor Director de la ECAMAN, por intermedio del señor Comandante General de la Fuerza Naval, previo dictamen del CODOCEN y la Auditoría Jurídica Militar de las Fuerzas Armadas y las mismas podrán efectuarse cada cinco años calendario;
- b. Las modificaciones o reformas del Procedimiento Operativo Normal de la ECAMAN, serán revisados, actualizados y aprobados por el señor Director, previo estudio y recomendación del Consejo Académico, al finalizar el año académico;
- c. Las modificaciones o reformas al Manual del Alumno de la ECAMAN, se harán en concordancia al presente Reglamento y con las respectivas recomendaciones del Consejo Académico y Consejo Disciplinario, posteriormente aprobado por el señor Director, previa revisión de la Auditoría Jurídico Militar de la F.N.H. y visto bueno del señor Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras; al finalizar el año académico;

- d. La ECAMAN a través del Departamento de Doctrina y Educación Naval, llevará un registro continuo de las lecciones aprendidas que se presenten para la modificación del Reglamento Interno y demás instrumentos internos.

**ARTÍCULO 217.-** Al iniciar cada semana de labores, se llevará a cabo una ceremonia cívica, en el lugar asignado para tal efecto, la que será programada como la primera actividad de la semana.

**ARTÍCULO 218.-** El Departamento Académico programará mensualmente la actividad de tiempo del Director con los cursos que se imparten en la escuela.

**ARTÍCULO 219.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se procederá de conformidad a lo establecido en las Leyes y Reglamentos Militares aplicables.

**ARTÍCULO 220:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 16 días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**GENERAL (R) FREDY SANTIAGO DIAZ ZELAYA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE DEFENSA NACIONAL

**ABOGADA PERLA FLORES MARADIAGA**  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DEFENSA NACIONAL

## Sección “B”

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 66-2019. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, catorce de enero de dos mil diecinueve.

**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-27112018-952** 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 SAN JUAN PLANES**, con domicilio en el 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 SAN JUAN PLANES**, con domicilio en el 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 SAN JUAN PLANES**, con domicilio en el municipio de Trinidad, departamento de Copán, para lo cual, acompaño 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 al diez, once, diecinueve al veintiuno (3, 4, 5-10, 11, 19-21) 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 SAN JUAN PLANES**, 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.

**SÉPTIMO:** La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No. 66-2019** de fecha catorce de enero del año dos mil diecinueve, 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 SAN JUAN PLANES**.

**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 SAN JUAN PLANES**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN PLANES**, 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 SAN JUAN PLANES**, con domicilio en el municipio de Trinidad, departamento de Copán; con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO LA COMUNIDAD DE SAN JUAN PLANES, CON DOMICILIO EL 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 SAN JUAN PLANES**, 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 San Juan Planes, municipio de Trinidad, departamento de Copán.

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en la comunidad de San Juan Planes, 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 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.

**ARTÍCULO 11.- DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS.** 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.

**ARTÍCULO 13.- DE LA JUNTA DIRECTIVA.** 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.- Supervisar 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.

**ARTÍCULO 22.- DE LOS COMITÉS DE APOYO:** 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 SAN JUAN PLANES**, 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 SAN JUAN PLANES**, 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 SAN JUAN PLANES**, 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 SAN JUAN**

**PLANES**, 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 LAGACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

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

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

**NOVENO:** De oficio procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN PLANES**, 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 NÁJERA, 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 veintidós días del mes de abril del dos mil diecinueve.

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

27 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. 242-2019. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, once de febrero del dos mil diecinueve.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha diecisiete de enero del dos mil diecinueve, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-17012019-39**, por el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, quien actúa en su condición de apoderado legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LLANITO VERDE**, con domicilio en la comunidad de Llanito Verde, municipio de Gracias, departamento de Lempira; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

## ANTECEDENTE DE HECHO

En diecisiete de enero del dos mil diecinueve, compareció ante esta Secretaría de Estado, el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, quien actúa en su condición de apoderado legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LLANITO VERDE**, con domicilio en la comunidad de Llanito Verde, municipio de Gracias, departamento de Lempira, 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 el impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LLANITO VERDE**, 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 trece y del catorce al veintiuno (3, 4, 5, 6 al 13) y del (14 al 21) los documentos referentes a carta poder, autorización al presidente para la contratación de un abogado, certificación de punto de acta de constitución, elección de Junta Directiva discusión y aprobación de estatutos, las copias de las tarjetas de identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva así como también el listado de asistencia.

**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 LLANITO VERDE**, 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.

**SÉPTIMO:** La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No. 237-2019** de fecha once de febrero del año dos mil diecinueve, 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 LLANITO VERDE.**

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LLANITO VERDE**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LLANITO VERDE**, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a) Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese necesario de urgencia en forma extraordinaria. Esta resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los mismos, que sean contrarias a la Constitución de la República y las Leyes.

**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 GOBERNACIÓN, JUSTICIA 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; 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 LLANITO VERDE**, con domicilio en la comunidad de Llanito Verde, municipio de Gracias, departamento de Lempira; con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD LLANITO VERDE, MUNICIPIO DE GRACIAS, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA.**

### 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 LLANITO VERDE** 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 Llanito Verde, municipio de Gracias, departamento de Lempira.

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua Potable y Saneamiento, será la comunidad Llanito Verde, municipio de Gracias, departamento de Lempira 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 o las microcuencas, 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 Administradora de Agua Potable 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 LLANITO VERDE**, 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 LLANITO VERDE**, 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 LLANITO VERDE**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar

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

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LLANITO VERDE**, 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 procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LLANITO VERDE**, 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 quince días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
SECRETARIO GENERAL**

27 S. 2019.



### Aviso de Licitación Pública

#### República de Honduras

#### Banco Hondureño Para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)

#### LPN No. 006/2019

1. “El BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)”, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. 006/2019 a presentar ofertas selladas para la **ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)** de conformidad a los siguientes Renglones:

No.	Detalle	Cantidad
1	REGLÓN 1 VEHÍCULO TIPO PICK UP 4x4	04
2	REGLÓN 2 CAMIONETA NO DE LUJO	01
3	REGLÓN 3 MOTOCICLETAS TODO TERRENO	02

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la División de Administración, Edificio principal del “BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)”, ubicada en primer (1er) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C., teléfono: 2232-5500, Ext. 109/105, o vía E-mail: edwin.garcia@banhprovi.gob.hn, en un horario de 08:30 A.M. a 4:30 P.M., a partir de la fecha de publicación de los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” (www.honducompras.gob.hn).
5. Las ofertas deberán presentarse en el segundo (2do.) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar a las

10:00 A.M., hora oficial de la República de Honduras, del viernes 01 de noviembre. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir al acto, en la dirección y hora indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de septiembre de 2019.

**LIC. MAYRA ROXANA LUISA FALCK REYES**

**PRESIDENTE EJECUTIVO  
BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y  
LA VIVIENDA**

27 S. 2019.

**Poder Judicial**

**JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha 02 de agosto del 2019 el Abogado Elvin Rubén Gómez Banegas en su condición de representante procesal del señor Marvin José Valladares Miranda, interpuso demanda ante este Juzgado con orden de ingreso **No.0801-2019-00277**, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, incoando demanda ordinaria para que se declare la ilegalidad y nulidad de un acto administrativo de carácter particular emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo.- Exceso de Poder.- Quebrantamiento formalidades esenciales.- Se señalan donde obran documentos.- Cuantía indeterminada.- Situación jurídica individualizada.- Poder.

**MARGARITA ALVARADO GALVEZ  
SECRETARIA ADJUNTA**

27 S. 2019.

**LA EMPRESA NACIONAL DE  
ARTES GRÁFICAS**

**No es responsable del contenido de las  
publicaciones, en todos los casos la misma  
es fiel con el original que recibimos para  
el propósito.**



# Marcas de Fábrica

[1] Solicitud: 2019-002692

[2] Fecha de presentación: 18/01/2019

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

## A.- TITULAR

[4] Solicitante: KOMATSU LTD.

[4.1] Domicilio: 3-6, 2-CHOME AKASAKA, MINATO-KU, TOKYO, JAPÓN

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: JAPÓN

## B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

## C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: KOMATSU Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 37

[8] Protege y distingue:

Alquiler o arrendamiento de excavadoras; alquiler o arrendamiento de excavadoras; Alquiler o arrendamiento financiero de grúas [equipos de construcción]; Alquiler o arrendamiento financiero de máquinas y aparatos de construcción; Alquiler o arrendamiento financiero de máquinas y aparatos de ingeniería civil; Información sobre alquiler de equipos para construcciones y edificios; alquiler o arrendamiento financiero de andamios, plataformas de trabajo y construcción; alquiler o arrendamiento financiero de máquinas y aparatos para la minería; Suministro de información relacionada con el alquiler de máquinas y aparatos de minería; construcción; Reparación, revisión y mantenimiento de vehículos y aparatos de locomoción aérea; reparación o mantenimiento de máquinas y herramientas de metalurgia; suministro de información de ubicación sobre máquinas y herramientas para el trabajo del metal; suministro de información sobre el estado operativo de las máquinas y herramientas para trabajar metales; Suministro de información sobre el mantenimiento de máquinas y herramientas para el trabajo del metal; reparación o mantenimiento de máquinas y aparatos de construcción; facilitación de información de ubicación sobre máquinas y aparatos de construcción; proporcionar información sobre el estado operativo de las máquinas y aparatos de construcción; Suministro de información sobre el mantenimiento de máquinas y aparatos de construcción; reparación o mantenimiento de máquinas y aparatos de carga y descarga; suministro de información de ubicación sobre máquinas y aparatos de carga y descarga; suministro de información sobre el estado operativo de las máquinas y aparatos de carga y descarga; Suministro de información sobre el mantenimiento de máquinas y aparatos de carga y descarga; reparación o mantenimiento de máquinas y aparatos de ingeniería civil; facilitación de información de ubicación sobre máquinas y aparatos de ingeniería civil; suministro de información sobre el estado operativo de las máquinas y aparatos de ingeniería civil; Suministro de información sobre el mantenimiento de máquinas y aparatos de ingeniería civil; reparación o mantenimiento de máquinas y aparatos de minería; facilitación de información de ubicación sobre máquinas y aparatos de minería; suministro de información sobre el estado operativo de las máquinas y aparatos de minería; Suministro de información sobre el mantenimiento de máquinas y aparatos de minería; reparación o mantenimiento de máquinas y aparatos de compactación de residuos; facilitación de información de ubicación sobre máquinas y aparatos de compactación de residuos; suministro de información sobre el estado operativo de las máquinas y aparatos de compactación de residuos; Suministro de información sobre el mantenimiento de máquinas y aparatos de compactación de residuos; reparación o mantenimiento de máquinas y aparatos de trituración de

residuos; facilitación de información sobre la ubicación de las máquinas y aparatos de trituración de residuos; proporcionar información sobre el estado operativo de las máquinas y aparatos trituradores de residuos; Suministro de información sobre el mantenimiento de máquinas y aparatos trituradores de residuos; Reparación o mantenimiento de automóviles.

## D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: Claribel Medina de León

## 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: 26 de julio del año 2019.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**

Registrador(a) de la Propiedad Industrial

12, 27 S. y 15 O. 2019.

[1] Solicitud: 2018-025009

[2] Fecha de presentación: 05/06/2018

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

## A.- TITULAR

[4] Solicitante: PUBLICAR PUBLICIDAD MULTIMEDIA, S.A.S.

[4.1] Domicilio: BOGOTÁ, D.C., AVENIDA 68, N°. 75A-50, PISO 4, Colombia

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA

## B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

## C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: RESPONSABILIDAD SOCIAL DIGITAL PUBLICAR Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 35

[8] Protege y distingue:

Servicios de publicidad e intermediación, publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina.

## D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: Claribel Medina de León

## 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: 26 de julio del año 2019.

[12] Reservas: No se protege en su conjunto sin reivindicar las palabras "Responsabilidad" y "Publicar".

Abogado **Franklin Omar López Santos**

Registrador(a) de la Propiedad Industrial

12, 27 S. y 15 O. 2019.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 No. 35,060 La Gaceta

1/ Solicitud: 32004-19  
 2/ Fecha de presentación: 25-7-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: YETI COOLERS, LLC  
 4.1/ Domicilio: 7601 Southwest Pkwy Austin, Texas 78735 USA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Delaware  
**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: YETI

**YETI**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 25  
 8/ Protege y distingue:  
 Ropa, prendas de vestir; camisetas; sombreros; viseras; cobertores de cabeza y cuello que proporciona protección UV; camisetas para el sol; sudaderas; sudaderas con capucha; abrigos, en específico parkas; chaquetas; abrigos; guantes; gorros; calcetines; pantalones; shorts; ropa interior; camisetas polo; chalecos; cinturones; trajes de baño; ropa interior para deportes; prendas para dormir; vestidos; trajes; faldas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Arturo Zacapa  
**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: 02-08-2019.  
 12/ Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

1/ Solicitud: 29814-19  
 2/ Fecha de presentación: 11-07-2019  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: WESTERN IP MANAGEMENT, S.A.  
 4.1/ Domicilio: PANAMÁ, PANAMÁ.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: PANAMÁ  
**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: SERPENTO RAPTOR

**SERPENTO RAPTOR**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 12  
 8/ Protege y distingue:  
 Motocicletas y cuadríciclos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Arturo Zacapa  
**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: 31-07-2019.  
 12/ Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

[1] Solicitud: 2019-032003  
 [2] Fecha de presentación: 25/07/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: YETI COOLERS, LLC  
 [4.1] Domicilio: 7601 Southwest Pkwy Austin, Texas 78735, Estados Unidos de América.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: YETI

**YETI**

[7] Clase Internacional: 35  
 [8] Protege y distingue:

Servicios de venta al por menor en línea y servicios de venta al por menor en comercios; servicios de tiendas en línea y al por menor que ofrecen bienes recreativos al aire libre y equipos y accesorios; servicios de tienda minorista en línea y tienda minorista con hieleras portátiles, bebidas, accesorios para hieleras portátiles, accesorios para bebidas, muebles, bolsos, ropa y prendas de vestir.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Arturo Zacapa

**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: 31 de julio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

1/ Solicitud: 25949/19  
 2/ Fecha de presentación: 18/06/19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: YETI COOLERS, LLC  
 4.1/ Domicilio: 7601 Southwest Pkwy Austin, Texas 78735 USA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Delaware  
**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: LOADOUT GOBOX

**LOADOUT GOBOX**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 20  
 8/ Protege y distingue:  
 Cajas de almacenamiento no metálicas para uso general; cajas de plástico; cajas no metálicas para almacenar equipo; foam plástico y material polímero en forma preformadas, con silueta diseño para equipo, usados para transportar y guardar estos bienes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Arturo Zacapa  
**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: 08-07-2019.  
 12/ Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

1/ Solicitud: 19-25948  
 2/ Fecha de presentación: 18/06/19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: YETI COOLERS, LLC  
 4.1/ Domicilio: 7601 Southwest Pkwy Austin, Texas 78735 USA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Delaware  
**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: DAYTRIP

**DAYTRIP**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 21  
 8/ Protege y distingue:  
 Portaviandas, portaviandas no de papel; portaviandas aislantes no de papel; neveras portátiles no eléctricas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Arturo Zacapa  
**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: 08-07-2019.  
 12/ Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

- 1/ Solicitud: 22597-2019  
 2/ Fecha de presentación: 22-05-2019  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Francisco Martín Acosta Tamayo  
 4.1/ Domicilio: Ignacio Lasso 196 y Flores Jijón, Apartamento 3B, Quinto, Ecuador.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**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: KIWA & DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 29  
 8/ Protege y distingue:  
 Carne, pescado, aves y caza; extractos de carne; frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, mermeladas, compotas; huevos, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias  
**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: 29-07-2019.  
 12/ Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

- 1/ Solicitud: 20704-2019  
 2/ Fecha de presentación: 16-05-2019  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: IVERIC bio, Inc.  
 4.1/ Domicilio: One Penn Plaza, Suite 1924, New York, New York 10119, Estados Unidos.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico: 77118  
 5.1 Fecha: 08/03/2019  
 5.2 País de Origen: Jamaica  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: IVERIC BIO

**IVERIC BIO**

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas en forma de preparados oftálmicos; preparaciones farmacéuticas para el tratamiento de enfermedades y afecciones oculares, maculares y otras enfermedades y afecciones de la retina; preparaciones farmacéuticas para uso en el ojo humano para el tratamiento de enfermedades y afecciones oculares, maculares y otras afecciones de la retina.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias  
**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: 30/7/2019.  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

- 1/ Solicitud: 31973-19  
 2/ Fecha de presentación: 25-7-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: JUAN ANGEL GONZÁLEZ INSAURRALDE  
 4.1/ Domicilio: Cerrito 1186, Piso 3º, (1010) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**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: ASSEKURANSA Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 35  
 8/ Protege y distingue:  
 Administración de negocios, consultoría, publicidad y servicios online/internet, todo ellos relacionados a seguros.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias  
**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: 02-08-2019.  
 12/ Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

- [1] Solicitud: 2019-021717  
 [2] Fecha de presentación: 22/05/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: GREINER BIO-ONE GMBH  
 [4.1] Domicilio: Bad Haller Strasse 32, 4550 Kremsmünster, Austria  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: AUSTRIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: 2018-003870  
 [5.1] Fecha: 10/12/2018  
 [5.2] País de Origen: NICARAGUA  
 [5.3] Código País: NI  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

**VACUETTE**

- [7] Clase Internacional: 10  
 [8] Protege y distingue:  
 Dispositivos médicos de muestra de sangre u orina; aparatos e instrumentos médicos; aparatos para tomar sangre u orina; aparatos de prueba de sangre u orina; agujas con propósitos médicos, en particular para tomar muestras de sangre u orina; soportes para tubos, en particular para tubos con espacios interiores evacuados, para sostener sangre u orina; tubos para sostener sangre u orina; tubos con espacios interiores evacuados y con soportes de goma, en particular para sostener sangre u orina; tubos de drenaje, mangueras de drenaje y cánulas con propósitos médicos o clínicos; tubos de drenaje de succión con mangueras de drenaje y cánulas con propósitos médicos y clínicos; aparatos médicos para tomar pruebas de sangre u orina; tubos, contenedores, placas de análisis para aislar ácidos nucleicos, proteínas, oligonucleótidos, polinucleótidos y/o mononucleótidos contenidos en la sangre; componentes para inserción temporal en tubos, contenedores, contenedores de muestra para sostener ácidos nucleicos en ADN y/o ARN.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias

**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: 6 de julio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 No. 35,060 La Gaceta

- [1] Solicitud: 2019-024745  
 [2] Fecha de presentación: 12/06/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: GRUPO HEREDIA, S. DE R.L.  
 [4.1] Domicilio: COL. LUIS LANDA (1805), 1ERA. CALLE, BLOQUE F. CASA 3514, Honduras.  
 [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: BREAD LAB Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 30  
 [8] Protege y distingue:  
 Venta de pan y repostería como ser: pan integral, pan blanco, baquettes, croissants, galletas, muffin, minipies, rollos de canela, tortas, envasados y panes en general.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: JORGE RICARDO MARTÍNEZ SANABRIA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

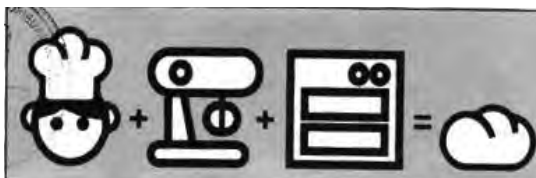
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 20 de junio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
 Registro de la Propiedad Industrial

12, 27 S. y 15 O. 2019.

- [1] Solicitud: 2019-024744  
 [2] Fecha de presentación: 12/06/2019  
 [3] Solicitud de registro de: EMBLEMA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: GRUPO HEREDIA, S. DE R.L.  
 [4.1] Domicilio: COL. LUIS LANDA (1805), 1ERA. CALLE, BLOQUE F., CASA 3514, Honduras.  
 [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: EMBLEMA



- [7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:

Su finalidad será el servicio de la producción, distribución, comercialización de productos, alimenticios, catering para eventos, así como todo lo referente a los insumos y equipo relacionado con esa actividad tanto fabricándolos, elaborándolos, produciéndolos, comercializándolos.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: JORGE RICARDO MARTÍNEZ SANABRIA.

**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: 27 de junio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

12, 27 S. y 15 O. 2019.

- [1] Solicitud: 2019-024743  
 [2] Fecha de presentación: 12/06/2019  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: GRUPO HEREDIA, S. DE R.L.  
 [4.1] Domicilio: COL. LUIS LANDA (1805), 1ERA. CALLE, BLOQUE F. CASA 3514, Honduras.  
 [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: BREAD LAB



- [7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:  
 Su finalidad será el servicio de la producción, distribución, comercialización de productos, alimenticios, catering para eventos, así como todo lo referente a los insumos y equipo relacionado con esa actividad tanto fabricándolos, elaborándolos, produciéndolos, comercializándolos.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: JORGE RICARDO MARTÍNEZ SANABRIA.

**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: 27 de junio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

12, 27 S. y 15 O. 2019.

- [1] Solicitud: 2017-032720  
 [2] Fecha de presentación: 27/07/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: GM KOSMETIK SRL  
 [4.1] Domicilio: VIA ALDO MORO 13, BRESCIA, Italia.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ITALIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: JUNGLE FEVER Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 3  
 [8] Protege y distingue:  
 Cosméticos para el uso en el cabello; productos para teñir el cabello, blanquear, realizar permanentes, fijar, lavar y tratar, a saber, lociones capilares, champús para el cabello, cremas para el cabello, ablandadores para el cabello, bálsamos para el cabello, mousse para el cabello, aceites para el cabello y geles para el cabello; preparaciones de coloración capilar; preparaciones para teñir el cabello  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS

**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 agosto del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FIDEL ANTONIO MEDINA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

- 1/ Solicitud: 31972-19  
 2/ Fecha de presentación: 25-7-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: JUAN ANGEL GONZÁLEZ INSAURRALDE.  
 4.1/ Domicilio: Cerrito 1186, piso 3º, (1010) ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**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: ASSEKURANSA Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 39  
 8/ Protege y distingue:  
 Corretaje y transporte de dinero y valores, transporte de mercancías.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: PATRICIA EUGENIA YANE ARIAS

- 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: 28/6/2019.  
 [12] Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019

- [1] Solicitud: 2019-022598  
 [2] Fecha de presentación: 29/05/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: FRANCISCO MARTÍN ACOSTA TAMAYO  
 [4.1] Domicilio: Ignacio Lasso 196 y Flores Jijón, apartamento 3B, Quito, Ecuador.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ECUADOR  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: KIWA & DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 29  
 [8] Protege y distingue:

Carne, pescado, aves y caza; extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, mermeladas, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS

**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: 7 de agosto del año 2019.  
 [12] Reservas: Se protege como denominación "KIWA y su DISEÑO" los demás elementos denominativos que aparecen en los ejemplares de etiquetas no se protegen.

Abogado **FIDEL ANTONIO MEDINA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

- 1/ Solicitud: 2019-23443  
 2/ Fecha de presentación: 04-06-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INVENCION, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 51, No. 51-27 Torre 1 Medellín - Antioquia / Colombia.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**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: UNIREMINGTON Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 41  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicio de educación técnica, tecnológica y universitaria, organización de carreras universitarias, organización de programas de pregrado y postgrado, curso de especialización, conferencias, educación especial.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: PATRICIA EUGENIA YANE ARIAS

- 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: 22/8/2019.  
 [12] Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019

- [1] Solicitud: 2019-026773  
 [2] Fecha de presentación: 24/06/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: ÖZ-KA LASTIK VE KAUCUK SANAYI TICARET ANONIM SIRKETI.  
 [4.1] Domicilio: Mahmutpasa Mah. Kanalyolu Cad. No 129 41140 Basiskele Kocaeli, Turquía.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: TURQUÍA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ÖZKA & DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 12  
 [8] Protege y distingue:  
 Neumáticos interiores y exteriores para ruedas de vehículos, neumáticos sin cámara; conjuntos de fijación de neumáticos compuestos por parches y válvulas de neumáticos para vehículos.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS

**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: 21 de agosto del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE EMEJÍA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 No. 35,060 La Gaceta

[1] Solicitud: 2019-028195

[2] Fecha de presentación: 01/07/2019

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: AEROSOLES FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.

[4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS.

[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: AFAINK Y DISEÑO

[7] Clase Internacional: 2

[8] Protege y distingue:

Colores, barnices, lacas; preservativos contra la herrumbre y el deterioro de la madera; materias tintóreas; mordientes; resinas naturales en estado bruto; metales en hojas y en polvo para pintores, decoradores, impresores y artistas.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: CRISTIAN JOAQUIN VEGA DELGADO

**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: 19 de julio, del año 2019

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMI ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

1/ Solicitud: 2019-28188

2/ Fecha de presentación: 01/06/2019

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: AEROSOLES FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.

[4.1] Domicilio: San Pedro Sula, Cortés

[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: BLOW &amp; OUT G

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada; preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas); jabones; perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello; dentífricos.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

[9] Nombre: CRISTIAN JOAQUÍN VEGA DELGADO.

**E.- SUSTITUYE PODER**

[10] Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88,89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 18-07-2019

[12] Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

[1] Solicitud: 2019--028192

[2] Fecha de presentación: 01/07/2019

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: AEROSOLES FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.

[4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS.

[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: AFAINK Y DISEÑO

[7] Clase Internacional: 7

[8] Protege y distingue:

Máquinas y máquinas herramientas; motores (excepto motores para vehículos terrestres); acoplamientos y órganos de transmisión (excepto aquellos para vehículos terrestres); instrumentos agrícolas que no sean manuales; incubadoras de huevos.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: CRISTIAN JOAQUIN VEGA DELGADO

**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: 19 de Julio, del año 2019

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

1/ Solicitud: 2019-28190

2/ Fecha de presentación: 01/06/2019

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: AEROSOLES FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.

[4.1] Domicilio: San Pedro Sula, Cortés

[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: SUMAPEL

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 16

8/ Protege y distingue: Papel, cartón y artículos de estas materias no comprendidos en otras clases; productos de imprenta; artículos de encuadernación; fotografías; papelería; adhesivos (pegamentos) para la papelería o la casa; material para artistas; pinceles;

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

[9] Nombre: CRISTIAN JOAQUÍN VEGA DELGADO.

**E.- SUSTITUYE PODER**

[10] Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88,89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 15-07-2019

[12] Reservas:

Abogado **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

1/ Solicitud: 28191-2019  
 2/ Fecha de presentación: 01-07-2019  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/Solicitante: AEROSOLES, FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.  
 4.1/Domicilio: San Pedro Sula, Cortés.  
 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**  
**Tipo de Signo:**  
 6/Denominación y 6.1/ Distintivo: AFATAK

**AFATAK**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos destinados a la industria, spray adhesivo para uso de prendas textiles.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/Nombre: CRISTIAN JOAQUIN VEGA DELGADO  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículos 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/Fecha de emisión: 15-07-2019  
 12/Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

1/ Solicitud: 2019-28189  
 2/ Fecha de presentación: 01-06-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/Solicitante: AEROSOLES, FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.  
 4.1/Domicilio: San Pedro Sula, Cortés.  
 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**  
**Tipo de Signo:**  
 6/Denominación y 6.1/ Distintivo: AD20-50

**AD20-50**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos destinados a la industria, adhesivos para tableros de uso industrial, se aplica en las máquinas de serigrafía.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/Nombre: CRISTIAN JOAQUIN VEGA DELGADO  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículos 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/Fecha de emisión: 18-07-2019  
 12/Reservas:

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

27 S., 15 y 31 O. 2019.

[1] Solicitud: 2019-028194  
 [2] Fecha de presentación: 01/07/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: AEROSOLES, FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS  
 [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: AFATAK G Y DISEÑO

**AFATAK G**

[7] Clase Internacional: 1  
 [8] Protege y distingue:  
 Pegamento para prendas textiles.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: CRISTIAN JOAQUIN VEGA DELGADO

**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: 19 de julio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

[1] Solicitud: 2019-028193  
 [2] Fecha de presentación: 01/07/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: AEROSOLES, FORMULACIONES Y ACCESORIOS TEXTILES, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS  
 [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: SER-95 Y DISEÑO

**SER-95**

[7] Clase Internacional: 3  
 [8] Protege y distingue:  
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas), jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: CRISTIAN JOAQUIN VEGA DELGADO

**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: 19 de julio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 No. 35,060 La Gaceta

[1] Solicitud: 2019-025132  
 [2] Fecha de presentación: 12/06/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: THANIA LOURDES PINTO RODEZNO  
 [4.1] Domicilio: RESIDENCIAL EL TRAPICHE, 1º ETAPA, BLOQUE "P", CASA N° 4, TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.  
 [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:

**PINTO RODEZNO**

[7] Clase Internacional: 41  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicios educativos y culturales.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: CÉSAR ANTONIO CASTELLANO DOMINGUEZ

**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: 6 de julio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

[1] Solicitud: 2019-025125  
 [2] Fecha de presentación: 12/06/2019  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: THANIA LOURDES PINTO RODEZNO  
 [4.1] Domicilio: RESIDENCIAL EL TRAPICHE, 1º ETAPA, BLOQUE "P", CASA N° 4, TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.  
 [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:

**PINTO RODEZNO**

[7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicios educativos y culturales, representación, administración de eventos educativos y culturales de todo tipo.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: CÉSAR ANTONIO CASTELLANO DOMINGUEZ

**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: 6 de julio del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 S., 15 y 31 O. 2019.

[1] Solicitud: 2019-032082  
 [2] Fecha de presentación: 25/07/2019  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: CHEMICAL MANUFACTURING AND EXPORTING COMPANY, S. DE R.L. (CHEMEXC, S. DE R.L.)  
 [4.1] Domicilio: KM. 6, DESVIO A EL PICACHO, CARRETERA A EL HATILLO, TEGUCIGALPA, HONDURAS

[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: GUMMY BEARS

**GUMMY BEARS**

[7] Clase Internacional: 3

[8] Protege y distingue:

Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas), jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: FRANCISCO ANTONIO GALDAMEZ MONGE

**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 agosto del año 2019.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

12, 27 S. y 15 O. 2019.

**Poder Judicial  
Honduras****JUZGADO DE LETRAS CIVIL  
DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN****AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE  
TÍTULO VALOR**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley: **HACE SABER:** Que en el expediente registrado bajo el número **0801-2019-04580-CV**, ante este Despacho de Justicia, compareció la señora **BERTHA YANETH GALAN CASTELLON**, solicitando la Cancelación y Reposición del siguiente Título Valor: **Certificado de Depósito a Plazo Fijo número 8706, a nombre de BERTHA YANETH GALAN CASTELLÓN, número de Identidad 1518-1972-00145, por el valor de Lps.231,000.00 a un plazo de 90 días del 09/06/18 al 09/09/2019, con una tasa del 6.00% de interés anual;** lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de Ley correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de septiembre del 2019.

**Carlos Martínez**  
**Secretario Adjunto**

27 S. 2019.